ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

Методические указания по освоению дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Пояснительная записка

Методические указания по освоению дисциплиные ОП.06 Документационное обеспечение управления составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 40.02.04 Юриспруденция в целях закрепления теоретического материала и приобретения практических навыков по данной дисциплине.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
- Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- Оформлять информационно-справочную документацию;
- Оформлять кадровую документацию;
- Оформлять претензионно-исковую документацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- Терминологию в области документационного обеспечения управления;
- Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;
- Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

ТЕМА 1.1. ПОНЯТИЕ О ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТЕ И СПОСОБАХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Цель работы:

Сформировать у студентов целостное представление о документационном обеспечении управления как отрасли деятельности, о понятии «документ», его свойствах и функциях, о классификации документов и способах документирования. Освоить базовую терминологию в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2025 и научиться применять полученные знания для классификации документов по различным признакам. Получить представление о современных технологиях работы с документами в организациях.

Пояснения к работе

1. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ)

Документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

В более широком смысле **делопроизводство** – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами на предприятиях. Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» (ДОУ) часто используются как синонимы.

Документационное обеспечение управления включает:

- **Документирование** – процесс создания и оформления документов (фиксация информации на материальных носителях).
- **Организацию работы с документами** – обеспечение движения документов в организации (документооборот), их учёта, контроля исполнения, хранения и использования.

2. Понятие документа. Информация и документ

Согласно законодательству, **документ** – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими её идентифицировать.

Документ – это материальный носитель с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования.

Ключевые признаки документа:

1. Наличие **информации** (содержания).
2. Наличие **материального носителя** (бумага, электронный носитель и т.д.).
3. Наличие **реквизитов** – обязательных элементов оформления (подпись, дата, регистрационный номер и др.), позволяющих идентифицировать документ.

Информация и документ соотносятся как содержание и форма. Информация существует вне зависимости от документа, но для её передачи и хранения она должна быть зафиксирована (документирована). Документ – это способ закрепления информации.

3. Основные свойства документов и их функции в системе управления

Свойства документа – это его качественные характеристики, определяющие его ценность и пригодность для использования в управлении.

Выделяют два основных свойства:

Свойство	Характеристика
Информативное свойство	Способность документа передавать информацию. Включает: **актуальность** (соответствие современным требованиям), **достоверность** (точность сведений), **полноту** (достаточность информации для принятия решений), **доступность** (возможность восприятия информации).
Эксплуатационное свойство	Физические характеристики документа, обеспечивающие его сохранность и удобство использования (прочность носителя, качество записи, формат и т.д.).

Функции документа – это его целевое назначение, присущее ему независимо от того, осознана эта функция автором или нет.

Функция	Содержание
Информационная	Способность документа служить источником информации, знаний. Это главная функция документа.
Управленческая	Документ является инструментом управления: в нём фиксируются управленческие решения, распоряжения, отчёты.
Правовая	Документ служит доказательством (подтверждением) фактов, событий, правоотношений.
Учётная	Документ используется для количественной характеристики и учёта информации (бухгалтерские, статистические документы).
Коммуникативная	Документ обеспечивает связь между субъектами управления (переписка, договоры).
Культурная и историческая	Документ сохраняет информацию для будущих поколений, является источником исторических знаний.

4. Классификация документов

Классификация документов – это их группировка по определённым признакам. Документы можно классифицировать по следующим основаниям:

4.1. По виду оформления (способу изготовления)

- **Рукописные** – созданные от руки.
- **Машинописные** – напечатанные на пишущей машинке.
- **Типографские** – изданные типографским способом.
- **Электронные** – созданные с помощью компьютерной техники.

4.2. По содержанию

- **Организационно-распорядительные** (уставы, приказы, распоряжения).
- **Информационно-справочные** (письма, докладные записки, справки).
- **Финансово-учётные** (бухгалтерские, налоговые документы).
- **Кадровые** (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела).
- **Договорно-правовые** (договоры, соглашения).
- **Научно-технические, конструкторские, проектные** и др..

4.3. По форме

- **Индивидуальные** – имеющие уникальную форму для конкретной организации.
- **Типовые** – создаваемые по единому образцу для группы организаций.
- **Трафаретные** – с заранее напечатанным текстом и пропусками для заполнения.

4.4. По происхождению

- **Служебные (официальные)** – созданные в организациях, учреждениях.
- **Личные** – созданные гражданами (заявления, жалобы, письма).

4.5. По средствам фиксации информации (по способу документирования)

- **Письменные** (текстовые) – рукописные, машинописные, типографские.
- **Графические** – чертежи, схемы, карты.
- **Фотодокументы** – фотографии.
- **Кинодокументы** – кинофильмы.
- **Фонодокументы** – звукозаписи.
- **Электронные документы**.

4.6. По срокам хранения

- **Постоянного хранения** – хранятся бессрочно.
- **Долговременного хранения (свыше 10 лет)**.
- **Временного хранения (до 10 лет включительно)**.

5. Материальные носители информации

Материальный носитель документированной информации – это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нём речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Наиболее распространённые виды носителей:

Вид носителя	Примеры
Бумажные	Бумага, картон (наиболее распространённый носитель)
Магнитные	Магнитные ленты, дискеты, жёсткие диски
Оптические	CD, DVD, Blu-ray диски
Электронные	Флеш-накопители, SSD-накопители
Фотоплёнка, киноплёнка	Фотографии, кинофильмы

6. Понятие документирования. Основные способы документирования

Документирование – это процесс фиксации (записи) информации на материальном носителе с целью придания ей статуса документа.

Основные способы документирования:

Способ	Характеристика	Примеры
Текстовое документирование	Запись информации в виде текста (рукописного, машинописного, электронного)	Приказы, письма, договоры
Графическое документирование	Фиксация информации в виде изображений, чертежей, схем	Чертежи, планы зданий, карты
Фотодокументирование	Фиксация изображений с помощью фотографии	Фотографии, фототаблицы
Кинодокументирование	Фиксация движущихся изображений	Кинофильмы, видеозаписи
Фонодокументирование	Фиксация звуковой информации	Аудиозаписи, диктофонные записи
Электронное документирование	Создание документов в электронной форме с использованием компьютерных технологий	Электронные письма, электронные версии договоров

7. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях

Современные технологии работы с документами направлены на автоматизацию процессов создания, обработки, передачи и хранения документов.

Технология	Характеристика
Системы электронного документооборота (СЭД/ЭДО)	Автоматизированные системы для создания, согласования подписания, отправки и хранения документов в электронном виде ЭДО позволяет реализовать концепцию «безбумажного делопроизводства».
Электронная подпись (ЭП)	Технология, позволяющая удостоверить подлинность электронного документа и придать ему юридическую силу, равную собственноручной подписи.
Облачные технологии	Хранение документов на удалённых серверах с доступом чере интернет.
QR-кодирование и штрихкодирование	Применяется для маркировки документов и автоматизации учёта.
Системы оптического распознавания символов (OCR)	Перевод бумажных документов в электронный вид с возможностью редактирования.
Искусственный интеллект в делопроизводстве	Автоматическая классификация документов, извлечение данных проверка на соответствие требованиям.

Технология	Характеристика
Интеграция с государственными информационными системами	Автоматический обмен документами с налоговыми органами, фондами, судами (системы «Мой Арбитр», «ГАС Правосудие»).

Образцы выполнения заданий (для ознакомления)

Образец 1. Классификация документов (заполненная таблица)

Задание: Заполните таблицу классификации документов по указанным признакам (на примере документа «Приказ о приёме на работу»).

Признак классификации	Значение для документа «Приказ о приёме на работу»
По виду оформления	Машинописный / электронный
По содержанию	Кадровый (организационно-распорядительный)
По форме	Типовой (унифицированная форма № Т-1)
По происхождению	Служебный (официальный)
По средствам фиксации	Письменный (текстовый)
По срокам хранения	75 лет (для приказов по личному составу, если не передаются в архив) 50 лет (основные приказы по личному составу)

Образец 2. Свойства и функции документа (схема)

Свойства документа:

1. Информативное (актуальность, достоверность, полнота, доступность)
2. Эксплуатационное (прочность, формат, качество записи)

Функции документа:

1. Информационная – передача и хранение информации
2. Управленческая – инструмент управления
3. Правовая – доказательство фактов
4. Учётная – количественная характеристика
5. Коммуникативная – связь между субъектами
6. Культурная/историческая – сохранение для будущих поколений

Образец 3. Способы документирования (примеры)

Способ документирования	Пример документа
Текстовое	Приказ, письмо, договор
Графическое	Чертеж здания, схема документооборота
Фотодокументирование	Фототаблица к протоколу осмотра
Фонодокументирование	Аудиозапись судебного заседания

Способ документирования	Пример документа
Электронное	Электронное письмо, электронная версия договора

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

Задание 1. Дайте определения терминам (письменно).

Используя материал пояснений и нормативные документы (ГОСТ Р 7.0.8-2025), дайте определения следующим терминам:

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ)
2. Документ
3. Документирование
4. Документооборот
5. Реквизит документа
6. Материальный носитель информации
7. Электронный документооборот (ЭДО)

Задание 2. Заполните таблицу «Классификация документов».

Для каждого признака классификации приведите **по 2 примера** документов из судебной/юридической практики.

Признак классификации	Примеры документов (из юридической практики)
По виду оформления	1. _____ 2. _____
По содержанию	1. _____ 2. _____
По форме	1. _____ 2. _____
По происхождению	1. _____ 2. _____
По средствам фиксации	1. _____ 2. _____
По срокам хранения	1. _____ 2. _____

Задание 3. Определите свойства и функции документа.

Возьмите **любой документ** из судебной или юридической практики (например: исковое заявление, приговор суда, договор, претензию) и охарактеризуйте его:

1. **Информативные свойства** (актуальность, достоверность, полнота, доступность) – оцените каждый параметр по 5-балльной шкале и кратко обоснуйте.
2. **Функции документа** – укажите, какие функции (информационная, управленческая, правовая, учётная, коммуникативная, культурная) выполняет данный документ, и приведите краткое обоснование.

Задание 4. Заполните таблицу «Способы документирования».

Приведите **по 2 примера документов**, создаваемых каждым способом, из деятельности суда, прокуратуры или юридической фирмы.

Способ документирования	Примеры документов
Текстовое	1. _____ 2. _____
Графическое	1. _____ 2. _____

Способ документирования	Примеры документов
Фотодокументирование	1. _____ 2. _____
Фонодокументирование	1. _____ 2. _____
Электронное	1. _____ 2. _____

Задание 5. Современные технологии в делопроизводстве.

Ответьте на вопросы (письменно):

1. Какие **современные технологии** используются для автоматизации работы с документами в судах и юридических фирмах?
2. В чём преимущества **электронного документооборота** (ЭДО) перед бумажным?
3. Что такое **электронная подпись** и каково её значение для юридической силы документов?
4. Какие **информационные системы** используются в судах для автоматизации делопроизводства (например, ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр»)?

Шаблоны для выполнения заданий студентами

Шаблон 1. Определения терминов

Задание 1. Дайте определения терминам.

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это _____
2. Документ – это _____
3. Документирование – это _____
4. Документооборот – это _____
5. Реквизит документа – это _____
6. Материальный носитель информации – это _____
7. Электронный документооборот (ЭДО) – это _____

Шаблон 2. Классификация документов

Задание 2. Заполните таблицу «Классификация документов».

Признак классификации	Примеры документов (из юридической практики)
По виду оформления	1. _____ 2. _____
По содержанию	1. _____ 2. _____
По форме	1. _____ 2. _____
По происхождению	1. _____ 2. _____
По средствам фиксации	1. _____ 2. _____
По срокам хранения	1. _____ 2. _____

Шаблон 3. Свойства и функции документа

Задание 3. Определите свойства и функции документа.

Название документа: _____

Информативные свойства (оценка по 5-балльной шкале с обоснованием):

- Актуальность: ___/5 (обоснование: _____)
- Достоверность: ___/5 (обоснование: _____)
- Полнота: ___/5 (обоснование: _____)
- Доступность: ___/5 (обоснование: _____)

Функции документа (укажите, какие функции выполняет, и обоснуйте):

- Информационная: _____
- Управленческая: _____
- Правовая: _____
- Учётная: _____
- Коммуникативная: _____
- Культурная/историческая: _____

Шаблон 4. Способы документирования

Задание 4. Заполните таблицу «Способы документирования».

Способ документирования	Примеры документов
Текстовое	1. _____ 2. _____
Графическое	1. _____ 2. _____
Фотодокументирование	1. _____ 2. _____
Фонодокументирование	1. _____ 2. _____
Электронное	1. _____ 2. _____

Вопросы для собеседования (допуск к работе)

Вопросы для собеседования:

1. Что такое документационное обеспечение управления (ДОУ)? Как соотносятся понятия «делопроизводство» и «ДОУ»?
2. Дайте определение понятию «документ». Каковы его основные признаки?
3. Какие свойства документа вы знаете? Дайте их характеристику.
4. Какие функции выполняет документ в системе управления?
5. Что такое классификация документов? По каким признакам классифицируют документы?
6. Перечислите виды документов по способу документирования (средствам фиксации).
7. Какие виды документов выделяют по срокам хранения?
8. Что такое материальный носитель информации? Приведите примеры.
9. Что такое документирование? Назовите основные способы документирования.
10. Какие современные технологии используются для организации работы с документами в организациях?

ТЕМА 1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цель работы:

Изучить систему нормативно-правовых актов, регулирующих документационное обеспечение управления в Российской Федерации. Сформировать понимание сущности унификации и стандартизации документов как основных направлений совершенствования делопроизводства. Ознакомиться с перечнем государственных стандартов на унифицированные системы документации, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и составом унифицированных систем документации. Научиться применять нормативные знания для классификации документов и организации делопроизводства

Пояснения к работе

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления

Документационное обеспечение управления в Российской Федерации регулируется комплексом нормативных правовых актов различного уровня. Их можно разделить на следующие группы:

1.1. Законодательные акты (федеральные законы)

Нормативный акт	Основное содержание
Конституция Российской Федерации	Закрепляет право граждан на информацию (ст. 24, 29, 44)
Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Устанавливает порядок работы с обращениями граждан
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Регулирует отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Регулирует сбор, обработку и хранение персональных данных
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Устанавливает правовые условия использования электронной подписи
Трудовой кодекс РФ	Регулирует оформление трудовых отношений, ведение трудовых книжек, локальных нормативных актов
Гражданский кодекс РФ	Регулирует договорные отношения, сделки в письменной форме

1.2. Подзаконные нормативные правовые акты

Вид акта	Примеры
Указы Президента РФ	Указ Президента РФ от 28.04.2023 № 315 «О некоторых вопросах организации делопроизводства в Администрации Президента»
Постановления Правительства РФ	Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

Вид акта	Примеры
Приказы министерств и ведомств	Приказ Росархива от 14.06.2019 № 89 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов»; Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ по делопроизводству в судах

1.3. Государственные стандарты (ГОСТ Р)

Стандарты устанавливают единые требования к оформлению документов, терминологии, формам документов. Основные стандарты рассмотрены ниже.

1.4. Общероссийские классификаторы

Классификатор	Назначение
ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации)	Присвоение кодов унифицированным формам документов
ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций)	Идентификация организаций
ОКИН (Общероссийский классификатор информации о населении)	Кодирование демографической информации

1.5. Нормативно-методические документы

- **Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)** – одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, содержит основные положения по организации делопроизводства.
- **Основные правила работы архивов организаций** (одобрены решением Росархива от 06.02.2002).
- **Перечень типовых управленческих архивных документов** (утв. Приказом Минкультуры РФ № 558 от 25.08.2010) — определяет сроки хранения документов.

2. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов

Унификация документов — это установление единообразия в составе и формах документов, создаваемых в процессе реализации однотипных управленческих функций. Унификация достигается путём разработки унифицированных систем документации (УСД).

Цели унификации:

- сокращение количества применяемых форм документов;
- снижение трудоёмкости составления и обработки документов;
- повышение качества оформления документов;
- упрощение восприятия информации;
- обеспечение совместимости документов разных организаций.

Стандартизация документов — это деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Результаты стандартизации в делопроизводстве:

- создание единых требований к оформлению реквизитов документов;
- разработка унифицированных форм документов;
- унификация терминологии;
- установление единых требований к бланкам документов.

Различие между унификацией и стандартизацией:

- **Унификация** — это процесс создания единообразных форм и правил внутри отрасли или организации.
- **Стандартизация** — это юридическое закрепление унифицированных правил в виде стандартов, обязательных или рекомендуемых к применению.

3. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации

3.1. Основополагающие стандарты по организации делопроизводства

Обозначение	Наименование	Основное содержание
ГОСТ Р 7.0.8-2025	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения	Устанавливает термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела
ГОСТ Р 7.0.97-2025	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	Определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, виды бланков, схемы расположения реквизитов

3.2. Стандарты на унифицированные системы документации (согласно Общероссийскому классификатору управленческой документации — ОКУД)

Класс ОКУД	Наименование унифицированной системы документации
02	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)
03	Унифицированная система первичной учётной документации
04	Унифицированная система банковской документации
05	Унифицированная система финансовой, учётной и отчётной бухгалтерской документации
06	Унифицированная система отчётно-статистической документации
07	Унифицированная система учётной и отчётной бухгалтерской документации предприятий
08	Унифицированная система документации по труду
09	Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ
10	Унифицированная система внешнеторговой документации

3.3. Стандарты по отдельным видам документов

Обозначение	Наименование	Содержание
ГОСТ 17914-72	Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования	Требования к оформлению обложек архивных дел
ГОСТ Р 7.0.12-2011	Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке	Правила сокращения в документах

4. Основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) — это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Основные разделы ГСДОУ:

1. **Документирование управленческой деятельности**:
   - правила составления и оформления документов;
   - требования к бланкам документов;
   - порядок изготовления и размножения документов.
2. **Организация работы с документами**:
   - приём, регистрация, учёт документов;
   - организация документооборота;
   - контроль исполнения документов;
   - оперативное хранение документов.
3. **Систематизация документов и подготовка их к передаче в архив**:
   - составление номенклатуры дел;
   - формирование дел;
   - экспертиза ценности документов;
   - подготовка дел к архивному хранению.
4. **Механизация и автоматизация делопроизводства**:
   - применение технических средств;
   - автоматизированные системы управления документацией.

Основные принципы ГСДОУ:

- централизованное ведение делопроизводства;
- единый порядок работы с документами;
- разделение потоков документов по видам;
- оперативность и контроль исполнения;
- обеспечение сохранности документов.

5. Состав унифицированных систем документации

Унифицированная система документации (УСД) — это система документации, созданная по единым правилам и требованиям и содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности.

Основные унифицированные системы документации:

Система	Сфера применения	Примеры документов
Организационно-распорядительная (УСОРД)	Управленческая деятельность всех организаций	Приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы, акты, письма, уставы, положения, инструкции
Отчётно-статистическая	Статистический учёт и отчётность	Отчёты о деятельности, статистические формы, аналитические записки

Система	Сфера применения	Примеры документов
Финансовая, учётная и отчётная бухгалтерская	Бухгалтерский учёт и финансовая отчётность	Бухгалтерские балансы, отчёты о прибылях и убытках, платёжные поручения
Первичная учётная	Документирование хозяйственных операций	Накладные, акты приёма-передачи, кассовые ордера
Банковская	Банковские операции	Платёжные поручения, аккредитивы, чеки
Документация по труду	Оформление трудовых отношений	Трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки

Особенности УСОРД (как основной системы для юриста):

- Документы УСОРД включены в класс 0200000 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).
- Требования к оформлению ОРД установлены ГОСТ Р 7.0.97-2025.
- УСОРД включает документы как по основной деятельности, так и по кадровым вопросам.

Образцы выполнения заданий (для ознакомления)

Образец 1. Заполненная таблица «Нормативно-правовые акты в сфере ДОУ»

Задание: Заполните таблицу нормативно-правовых актов, регулирующих ДОУ.

Уровень акта	Наименование акта	Краткое содержание
Федеральный закон	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ
Федеральный закон	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Устанавливает порядок работы с обращениями граждан
Государственный стандарт	ГОСТ Р 7.0.8-2025	Устанавливает термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела
Государственный стандарт	ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	Определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, виды бланков
Классификатор	ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации)	Присваивает коды унифицированным формам документов

Образец 2. Заполненная таблица «Унифицированные системы документации»

Задание: Заполните таблицу «Состав унифицированных систем документации».

Наименование УСД	Класс ОКУД	Примеры документов
Организационно-распорядительная документация (УСОРД)	02	Приказы, распоряжения, постановления, решения, протоколы, акты, письма
Отчётно-статистическая документация	06	Статистические отчёты, аналитические записки, сводки
Учётная и отчётная бухгалтерская документация	07	Бухгалтерские балансы, отчёты о прибылях и убытках
Первичная учётная документация	03	Накладные, акты приёма-передачи, кассовые ордера
Документация по труду	08	Трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки

Образец 3. Схема «Унификация и стандартизация документов»

Унификация документов – создание единых форм и правил для однотипных документов.

Цели унификации:

1. Сокращение количества форм документов.
2. Снижение трудоёмкости составления документов.
3. Упрощение обработки и восприятия информации.
4. Обеспечение совместимости документов разных организаций.

Стандартизация документов – юридическое закрепление унифицированных правил в виде государственных стандартов (ГОСТ Р).

Результаты стандартизации:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2025 – единая терминология.
2. ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2025 – единые требования к оформлению документов.
3. ОКУД – единая система кодирования документов.

Задания для студентов

Задание 1. Заполните таблицу «Нормативно-правовые акты в сфере ДОУ».

Используя теоретический материал, заполните таблицу, указав не менее 5 нормативных актов разных уровней (федеральные законы, стандарты, классификаторы) с краткой характеристикой каждого.

Уровень акта	Наименование акта	Краткое содержание (2–3 предложения)
1.		
2.		
3.		

Уровень акта	Наименование акта	Краткое содержание (2–3 предложения)
4.		
5.		

Задание 2. Составьте перечень государственных стандартов, регулирующих оформление документов.

На основе теоретического материала выпишите **не менее 5 государственных стандартов**, которые применяются в документационном обеспечении управления. Для каждого укажите:

- полное наименование стандарта;
- основное содержание (что устанавливает);
- область применения (на какие документы распространяется).

Задание 3. Заполните таблицу «Унифицированные системы документации».

Используя материал ОКУД, заполните таблицу, указав не менее 6 унифицированных систем документации.

Наименование УСД	Класс по ОКУД	Сфера применения	Примеры документов (не менее 2)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Задание 4. Раскройте содержание понятий «унификация» и «стандартизация» документов.

Ответьте на вопросы (письменно, развёрнуто):

1. Дайте определение **унификации документов**. В чём заключается её сущность?
2. Дайте определение **стандартизации документов**. Какова её роль в делопроизводстве?
3. В чём различие между унификацией и стандартизацией?
4. Приведите **3 примера** результатов стандартизации в области ДОУ (конкретные стандарты и их значение).

Задание 5. Охарактеризуйте Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД).

На основе ГОСТ Р 7.0.97-2025 ответьте на вопросы:

1. Какие документы относятся к УСОРД?
2. Каковы основные требования к оформлению документов УСОРД, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2025
3. В какой класс ОКУД включены документы УСОРД?
4. Каково значение УСОРД для юридической практики?

Задание 6. Составьте схему «Структура нормативно-правовой базы ДОУ».

На основе теоретического материала составьте схему (в виде иерархической структуры или таблицы), отражающую уровни нормативного регулирования ДОУ:

- Конституция РФ;
- федеральные законы;
- подзаконные акты (указы, постановления, приказы);
- государственные стандарты (ГОСТ Р);
- общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО и др.);
- нормативно-методические документы (ГСДОУ, Перечень типовых архивных документов).

Шаблоны для выполнения заданий студентами

Шаблон 1. Нормативно-правовые акты в сфере ДОУ

Задание 1. Заполните таблицу «Нормативно-правовые акты в сфере ДОУ».

Уровень акта	Наименование акта	Краткое содержание (2–3 предложения)

Шаблон 2. Перечень государственных стандартов

Задание 2. Перечень государственных стандартов в сфере ДОУ.

№ п/п	Полное наименование стандарта	Основное содержание	Область применения
1			
2			
3			
4			
5			

Шаблон 3. Унифицированные системы документации

Задание 3. Заполните таблицу «Унифицированные системы документации».

Наименование УСД	Класс по ОКУД	Сфера применения	Примеры документов (не менее 2)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Наименование УСД	Класс по ОКУД	Сфера применения	Примеры документов (не менее 2)
6.			

Шаблон 4. Понятия унификации и стандартизации
Задание 4. Раскройте содержание понятий.
1. Унификация документов – это _____

_____

_____

Сущность унификации: _____

_____

2. Стандартизация документов – это _____

_____

Роль стандартизации в делопроизводстве: _____

_____

3. Различие между унификацией и стандартизацией:

Критерий	Унификация	Стандартизация
Сущность		
Результат		
Обязательность		

4. Примеры результатов стандартизации в ДОУ:

1. _____
2. _____
3. _____

Шаблон 5. Характеристика УСОРД
Задание 5. Охарактеризуйте УСОРД.
1. Документы, относящиеся к УСОРД: _____

_____

2. Основные требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 оформлению документов УСОРД: ____

_____

_____

3. Класс ОКУД для УСОРД: _____
4. Значение УСОРД для юридической практики: _____

_____

_____

Шаблон 6. Схема нормативно-правовой базы ДОУ
Задание 6. Составьте схему «Структура нормативно-правовой базы ДОУ».
(Заполните иерархическую структуру, указывая конкретные акты)
1-й уровень: Конституция РФ

- _____

2-й уровень: Федеральные законы

- _____
- _____
- _____

3-й уровень: Подзаконные акты

- Указы Президента РФ: _____

- Постановления Правительства РФ: _____
- Приказы министерств и ведомств: _____

4-й уровень: Государственные стандарты (ГОСТ Р)

- _____
- _____
- _____

5-й уровень: Общероссийские классификаторы

- _____
- _____

6-й уровень: Нормативно-методические документы

- _____

Вопросы для собеседования:

1. Какие федеральные законы регулируют документационное обеспечение управления в РФ?
2. Каково содержание Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?
3. Что такое унификация документов? Каковы её цели?
4. Что такое стандартизация документов? В чём её отличие от унификации?
5. Перечислите основные государственные стандарты в области ДОУ.
6. Каково содержание ГОСТ Р 7.0.8-2025?
7. Каково содержание ГОСТ Р 7.0.97-2025?
8. Что такое Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)? Каково его назначение?
9. Какие унифицированные системы документации вы знаете? Приведите примеры.
10. Что такое УСОРД? Какие документы в неё входят?
11. Каково значение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ)?
12. Какие виды нормативных актов регулируют делопроизводство в судах (ведомственные акты)?

ТЕМА 1.3. СПОСОБЫ И ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы:

Изучить требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению организационно-распорядительных документов. Освоить состав и правила оформления всех реквизитов, предусмотренных стандартом. Научиться различать виды бланков документов (угловой и продольный), правильно располагать на них реквизиты и оформлять постоянные реквизиты организации. Получить практические навыки создания схем расположения реквизитов (формуляров) на формате А4.

Пояснения к работе

1. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2025

ГОСТ Р 7.0.97-2025 это национальный стандарт Российской Федерации, который устанавливает единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Он распространяется на следующие виды документов:

- уставы, положения, правила, инструкции, регламенты;
- постановления, распоряжения, приказы, решения;
- протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

Что определяет стандарт:

- состав реквизитов документов;
- правила их оформления (в том числе с применением информационных технологий);
- виды бланков, состав реквизитов бланков;
- схемы расположения реквизитов на документе;
- образцы бланков;
- правила создания документов.

Основные изменения по сравнению с утратившим силу ГОСТ Р 6.30-2003:

- изменены название и номер стандарта;
- введены 4 новых реквизита;

- изменены требования к 10 реквизитам;
- часть реквизитов объединена или разделена.

Рекомендации по шрифтовому оформлению: для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

2. Понятие реквизита документа. Состав реквизитов ОРД

Реквизит документа — это обязательный элемент оформления официального документа, который обеспечивает его юридическую силу и идентификацию.

ГОСТ Р 7.0.97-2025 танавливает следующий состав реквизитов (с номерами):

№	Наименование реквизита	Краткая характеристика
01	Герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб муниципального образования)	Изображение герба на бланках органов власти
02	Эмблема	Изображение, символизирующее организацию
03	Товарный знак (знак обслуживания)	Зарегистрированный знак организации
04	Код организации	Код по ОКПО
05	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Юридического лица
06	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИНН/КПП)	
07	Код формы документа	Код по ОКУД
08	Наименование организации	Полное и сокращённое (при наличии)
09	Справочные данные об организации	Почтовый адрес, телефон, факс, e-mail, сайт
10	Наименование структурного подразделения	Для внутренних документов
11	Наименование должности лица — автора документа	Для документов, издаваемых должностным лицом
12	Место составления (издания) документа	Город или иной населённый пункт
13	Дата документа	Оформляется цифровым или словесно-цифровым способом
14	Регистрационный номер документа	Присваивается при регистрации
15	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Для ответных писем
16	Заголовок к тексту	Краткое содержание документа

№	Наименование реквизита	Краткая характеристика
17	Адресат	Кому адресован документ (должность, Ф.И.О., адрес)
18	Гриф утверждения	Утверждение документа руководителем
19	Резолюция	Указание руководителя по исполнению документа
20	Текст документа	Основное содержание
21	Отметка о наличии приложения	Перечень приложений к документу
22	Подпись	Должность, подпись, расшифровка подписи
23	Гриф согласования	Согласование документа с заинтересованными лицами
24	Визы согласования	Внутреннее согласование
25	Отметка о заверении копии	Заверение копии документа
26	Отметка об исполнителе	Ф.И.О. и телефон исполнителя
27	Отметка о контроле	О взятии документа на контроль
28	Отметка о поступлении документа	Для входящих документов
29	Отметка о направлении документа в дело	Индекс дела, в которое подшит документ

3. Формуляр-образец ОРД

Формуляр-образец — это графическая модель документа, которая показывает расположение реквизитов и границы зон их размещения на формате А4.

В зависимости от расположения реквизитов на бланке устанавливается два варианта оформления:

Угловой бланк — реквизиты (наименование организации, справочные данные и др.) располагаются в **верхнем левом углу** листа (или в верхней левой части). Этот вариант наиболее распространён и экономит место на листе.

Продольный бланк — реквизиты располагаются **вдоль верхнего поля** листа по центру (продольно). Используется для документов, направляемых в вышестоящие организации, или для особо торжественных документов.

Обратите внимание: в оригинальной методичке на стр. 4–5 приведены схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТ Р 6.30-2003. При замене на ГОСТ Р 7.0.97-2025 схемы остаются **принципиально такими же** по расположению зон, но меняются **номера и названия некоторых реквизитов** (например, вместо отдельных реквизитов «код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП» теперь используется объединённый реквизит 08 «Справочные данные об организации»).

4. Правила оформления основных реквизитов

Дата документа (реквизит 13) — оформляется одним из способов:

- **Цифровой:** 01.10.2025

- **Словесно-цифровой:** 1 октября 2025 г.

Регистрационный номер (реквизит 14) — состоит из порядкового номера и индекса дела (например, № 45/ю-12 или № 12-к).

Заголовок к тексту (реквизит 16) — кратко отражает содержание документа, отвечает на вопрос «о чём?» (например: *«О назначении ответственного за делопроизводство»*).

Адресат (реквизит 17) — оформляется в правом верхнем углу. Включает:

- наименование должности (в дательном падеже);
- наименование организации;
- фамилию и инициалы.

Текст документа (реквизит 20) — должен быть кратким, логичным, грамотным. Обычно состоит из двух частей:

- **констатирующей** (основания, причины, цели);
- **распорядительной** (предписываемая часть, начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и т.п.).

Подпись (реквизит 22) — включает:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Отметка об исполнителе (реквизит 26) — содержит фамилию (или фамилию, имя, отчество) и номер телефона исполнителя.

Отметка о направлении документа в дело (реквизит 29) — указывает индекс дела по номенклатуре, в которое помещается документ после исполнения.

5. Виды бланков документов

В организации могут использоваться следующие виды бланков:

Вид бланка	Назначение
Общий бланк	Для всех видов документов (кроме писем)
Бланк письма	Для служебных писем
Бланк конкретного вида документа	Для приказов, распоряжений, протоколов, постановлений и др.

Бланки разрабатываются на основе углового или продольного расположения реквизитов.

Постоянные реквизиты бланка — это реквизиты, которые всегда присутствуют на бланке и не меняются от документа к документу:

- наименование организации (08);
- справочные данные об организации (09);
- ОГРН, ИНН/КПП (05, 06);
- код формы документа (07) — для конкретных видов документов;
- место составления (12) — для писем.

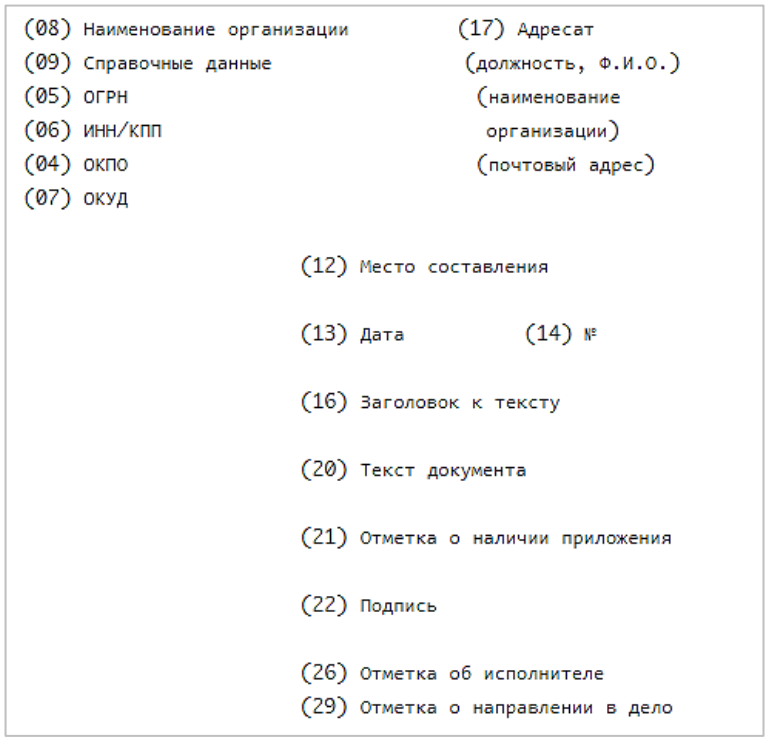
Переменные реквизиты — заполняются при создании каждого конкретного документа:

- дата (13);
- регистрационный номер (14);
- заголовок к тексту (16);
- адресат (17);
- текст (20);
- подпись (22) и др.

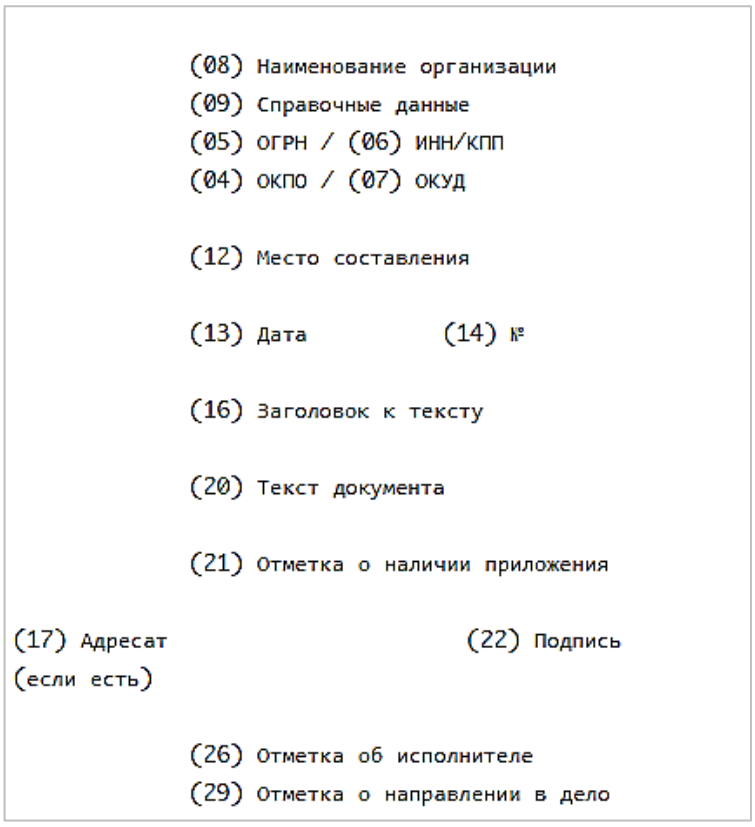
Образцы выполнения заданий (для ознакомления)

Образец 1. Схема расположения реквизитов на угловом бланке (формат А4)

Угловой бланк — реквизиты размещаются в верхнем левом углу листа.



Образец 2. Схема расположения реквизитов на продольном бланке (формат А4)
Продольный бланк — реквизиты располагаются вдоль верхнего поля по центру.



Образец 3. Оформление адресата
Правильное оформление адресата (реквизит 17):

Генеральному директору
ООО «ЮрПрофи»
Петрову А.В.
ул. Ленина, д. 15,
г. Екатеринбург, 620000

Образец 4. Оформление подписи
Правильное оформление подписи (реквизит 22):

Генеральный директор _____ Смирнов И.А.
ООО «ЮрПрофи» (подпись) (расшифровка)

Образец 5. Оформление отметки об исполнителе
Правильное оформление отметки об исполнителе (реквизит 26):

Исполнитель: Иванова М.И., тел. (343) 123-45-67

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

Задание 1. Изучите состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

На основе теоретического материала выпишите в тетрадь **все 29 реквизитов**, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2025. Для каждого реквизита кратко укажите:

- его назначение;
- правила оформления (2–3 предложения).

Задание 2. Начертите схему расположения реквизитов на угловом бланке.

На листе формата А4 (или в тетради) изобразите схему расположения реквизитов и границы зон для **углового бланка**. На схеме укажите **номера реквизитов** в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Используйте образец 1 как ориентир, но выполните чертёж самостоятельно.

Требования к выполнению:

- соблюдайте пропорции расположения зон (верхнее поле — для постоянных реквизитов, правое верхнее — для адресата, центральная часть — для текста);
- все реквизиты должны быть обозначены номерами;
- внизу схемы укажите подпись: «Рис. 1. Схема расположения реквизитов на формате А4 углового бланка».

Задание 3. Начертите схему расположения реквизитов на продольном бланке.

На листе формата А4 (или в тетради) изобразите схему расположения реквизитов и границы зон для **продольного бланка**. На схеме укажите **номера реквизитов** в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Используйте образец 2 как ориентир.

Требования к выполнению:

- реквизиты в верхней части располагаются по центру;
- соблюдайте пропорции расположения зон;
- внизу схемы укажите подпись: «Рис. 2. Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка».

Задание 4. Оформите постоянные реквизиты организации на бланке.

На основе следующих данных оформите **верхнюю часть бланка письма** (постоянные реквизиты) для **ООО «Юридическая фирма «Статус»**.

Данные организации:

- Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Юридическая фирма «Статус»
- Сокращённое наименование: ООО «ЮФ «Статус»
- Почтовый адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 15, офис 5
- Телефон: (343) 123-45-67
- Факс: (343) 123-45-68
- E-mail: status@urist.ru
- ОГРН: 1234567890123
- ИНН/КПП: 6678123456/667801001
- ОКПО: 12345678
- ОКУД: 02800000

Оформите эти реквизиты в **угловом** варианте бланка (в левом верхнем углу). Используйте образец оформления из теоретической части.

Задание 5. Оформите переменные реквизиты документа.

На основе данных из задания 4 оформите **полный бланк письма** (с переменными реквизитами) по следующей фабуле:

Фабула:

ООО «ЮФ «Статус» направляет письмо-запрос в Арбитражный суд Свердловской области о предоставлении копии решения по делу № А60-12345/2024.

Данные для заполнения:

- Дата письма: 15.10.2025
- Регистрационный номер: № 45/ю
- Адресат: Председателю Арбитражного суда Свердловской области Иванову И.И. (адрес суда: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, д. 4)
- Заголовок: О предоставлении копии судебного акта
- Текст: (составьте самостоятельно по образцу делового письма, изученного в теме 2.1)
- Подпись: генеральный директор ООО «ЮФ «Статус» Смирнов И.А.
- Исполнитель: юрисконсульт Петрова Н.И., тел. (343) 123-45-67

Оформите письмо на листе формата А4, соблюдая все правила оформления реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание 6. Сравните угловой и продольный бланки.

Ответьте на вопросы (письменно):

1. В чём основное различие между угловым и продольным бланками?
2. В каких случаях целесообразно использовать угловой бланк?
3. В каких случаях используется продольный бланк?
4. Какие реквизиты являются постоянными для бланка письма?
5. Какие реквизиты относятся к переменным?

Шаблоны для выполнения заданий студентами

Шаблон 1. Перечень реквизитов (задание 1) Задание 1. Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2025

№	Наименование реквизита	Назначение	Правила оформления
01			
02			
03			
...			
29			

Шаблон 2. Схема углового бланка (задание 2)

Задание 2. Схема расположения реквизитов на угловом бланке.

(Выполняется на отдельном листе формата А4)

Рис. 1. Схема расположения реквизитов на формате А4 углового бланка.

Шаблон 3. Схема продольного бланка (задание 3)

Задание 3. Схема расположения реквизитов на продольном бланке.

(Выполняется на отдельном листе формата А4)

Рис. 2. Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка.

Шаблон 4. Оформление постоянных реквизитов (задание 4)
Задание 4. Оформление постоянных реквизитов организации (угловой бланк).

(08) _____
(полное наименование организации)
_____
(сокращённое наименование организации)

(09) Почтовый адрес: _____
Телефон: _____ Факс: _____
E-mail: _____
(05) ОГРН: _____
(06) ИНН/КПП: _____
(04) ОКПО: _____
(07) ОКУД: _____

Шаблон 5. Полный бланк письма (задание 5)
Задание 5. Оформление полного бланка письма.

(17) _____
(должность)
_____
(наименование организации)
_____
(Ф.И.О.)
_____
(почтовый адрес)

(08) _____
(полное наименование организации)

(09) _____
(почтовый адрес, телефон, факс, e-mail)

(05) ОГРН: _____
(06) ИНН/КПП: _____
(04) ОКПО: _____
(07) ОКУД: _____

(12) _____

(13) _____ (14) № _____

(16) _____
(заголовок к тексту)

(20) _____
_____
_____
_____
_____

(21) _____

(отметка о наличии приложения)

(22) _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

(26) Исполнитель: _____
тел. _____

Шаблон 6. Сравнение бланков (задание 6)
Задание 6. Сравнительная характеристика углового и продольного бланков.

Критерий сравнения	Угловой бланк	Продольный бланк
Расположение реквизитов		
Преимущества		
Недостатки		
Когда используется		

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

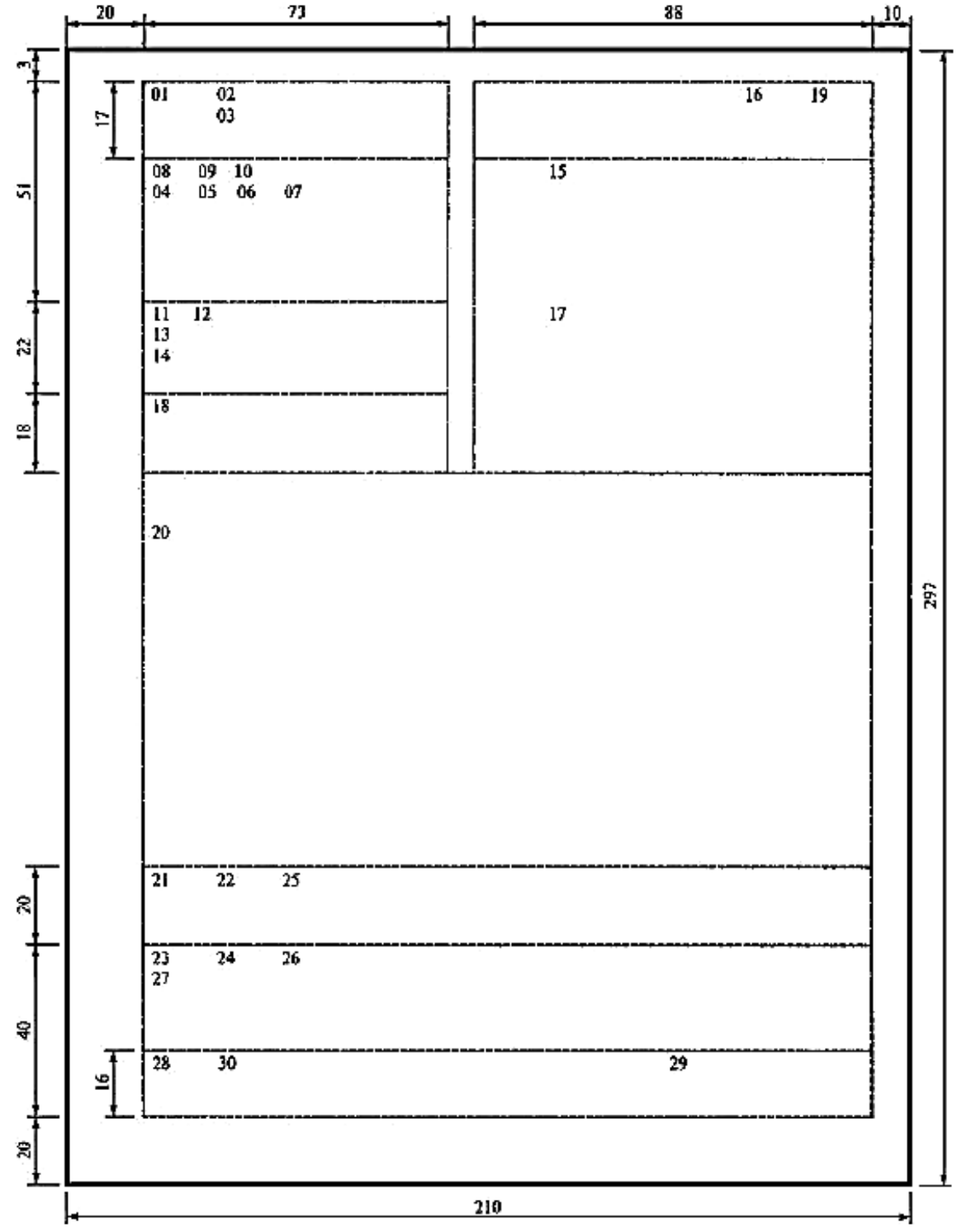


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

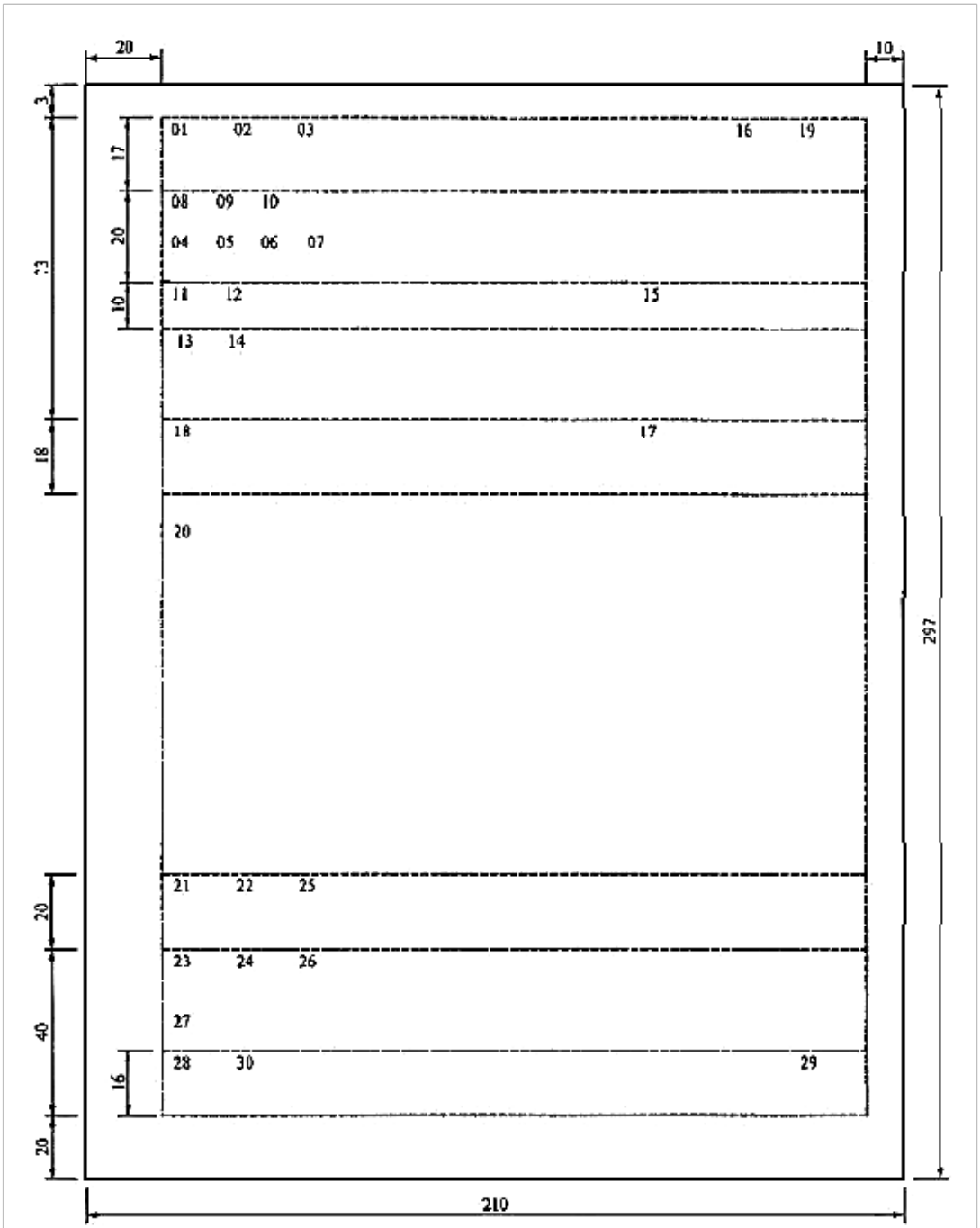


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Вопросы для собеседования:

1. Какой нормативный документ в настоящее время устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
2. На какие виды документов распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2025?
3. Что такое реквизит документа?
4. Сколько реквизитов установлено ГОСТ Р 7.0.97-2025 Перечислите основные из них.
5. Что такое формуляр-образец документа?
6. Какие существуют варианты расположения реквизитов на бланке?
7. В чём отличие углового бланка от продольного?
8. Какие реквизиты относятся к постоянным (входят в состав бланка)?
9. Какие реквизиты являются переменными (заполняются при создании документа)?
10. Как правильно оформить реквизит «Адресат»?
11. Как правильно оформить реквизит «Подпись»?
12. Какие изменения произошли в новом ГОСТ Р 7.0.97-2025 по сравнению с утратившим силу ГОСТ Р 6.30-2003?

ТЕМА 2.1 ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель работы: закрепить полученные знания; сформировать навыки оформления информационно- справочных документов.

Порядок выполнения работы (студенты выполняют два задания из предложенных на выбор):

1. Напишите ответы на следующие вопросы:

- деловые письма: функции, классификация;
- структура и реквизиты делового письма.

2. Составьте служебное инициативное письмо-запрос в Арбитражный суд Тюменской области о предоставлении заверенных копий судебных актов по делу № А70-1234/2023.

Автор письма: ООО «Юридическая компания «Право-Гарант»», адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Республики, д. 20, офис 5; ИНН 7203412345, КПП 720301001, ОГРН 1234567890123.

Подписывает: генеральный директор Смирнов А.В.

Адресат: Арбитражный суд Тюменской области, 625000, г. Тюмень, ул. Маркерная, д. 77.

Текст письма (образец для составления):

«Просим предоставить нам заверенные копии решения суда от 15.03.2024 и постановления апелляционной инстанции от 20.06.2024 по делу № А70-1234/2023 для приобщения к кассационной жалобе, подаваемой в Арбитражный суд Западно-Сибирского округа. Копии просим направить по адресу нашего офиса. Прилагаем доверенность на получение документов».

Дата и номер: 01.07.2024 № 45/ю.

3. Составьте ответное письмо от имени Арбитражного суда Тюменской области на запрос ООО «Юридическая компания «Право-Гарант»» (из задания № 2) об отказе в выдаче копий судебных актов.

Автор письма: Арбитражный суд Тюменской области, 625000, г. Тюмень, ул. Маркерная, д. 77; ИНН 7203001234, КПП 720301001.

Подписывает: председатель суда Иванов И.И.

Адресат: генеральному директору ООО «Юридическая компания «Право-Гарант»» Смирнову А.В. по адресу: 625000, г. Тюмень, ул. Финансовая, д. 20, офис 5.

Текст письма: «Рассмотрев ваш запрос от 01.07.2024 № 45/ю о выдаче копий судебных актов по делу № А70-1234/2023, сообщаем, что в соответствии со ст. 57 АПК РФ копии судебных актов выдаются только после вступления их в законную силу. На момент рассмотрения дела кассационная жалоба не подана, решение в законную силу не вступило. В связи с этим в выдаче копий отказываем. После вступления решения в силу вы можете обратиться повторно. С уважением, председатель суда Иванов И.И.».

Дата и номер: 10.07.2024 № 01-23/456.

4. Составьте докладную записку старшего судебного пристава-исполнителя Межрайонного отдела судебных приставов по взысканию задолженности на имя главного судебного пристава Свердловской области о невозможности исполнения исполнительного производства.

Автор: старший судебный пристав-исполнитель Петров С.Н., Межрайонный отдел судебных приставов по взысканию задолженности г. Екатеринбурга, адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Подарковая, д. 5.

Адресат: главному судебному приставу Свердловской области полковнику внутренней службы Сидорову А.А.

Текст докладной записки:

«Докладываю, что на исполнении в отделе находится исполнительное производство № 12345/24/66001-ИП от 10.01.2024 о взыскании с гражданина Козлова И.П. (адрес: г. Екатеринбург, ул.Флористическая, д. 10, кв. 5) задолженности в пользу ООО «Банк-Кредит» в сумме 150 000 руб. В ходе исполнения применены меры: арест расчётного счёта в банке (ответ об отсутствии денежных средств), запрет на выезд за границу, ограничение регистрационных действий в отношении автомобиля ВАЗ 2110 (гос. номер Е123ЕК 96). При выходе по месту жительства должник отсутствовал, соседи сообщили, что он выехал на длительный срок. Имущество, на которое можно

обратить взыскание, не обнаружено. В связи с этим предлагаю объявить розыск должника и его имущества.».

Дата: 15.05.2024.

5. Составьте докладную записку помощника судьи Ленинского районного суда г. Екатеринбурга на имя председателя суда о результатах проверки соблюдения сроков изготовления мотивированных решений.

Автор: помощник судьи Сидорова М.И., Ленинский районный суд г. Екатеринбурга, адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. 23 февраля, д. 12.

Адресат: председателю Ленинского районного суда г. Екатеринбурга Соколову П.П.

Текст докладной записки:

«По итогам проверки соблюдения сроков изготовления мотивированных решений по гражданским делам, рассмотренным в мае 2024 года, установлено следующее. В соответствии со ст. 199 ГПК РФ решение суда должно быть изготовлено в мотивированной форме в течение 5 дней со дня окончания разбирательства дела. В ходе проверки выявлено, что по 15 делам сроки изготовления нарушены от 3 до 10 дней, в том числе: дело № 2-123/2024 (судья Федоров) – решение изготовлено через 12 дней вместо 5; дело № 2-456/2024 (судья Степанова) – через 8 дней; и др. Причины нарушений – большая загруженность секретарей судебного заседания. Предлагаю провести совещание с судьями и секретарями, рассмотреть вопрос о перераспределении нагрузки и усилении контроля со стороны заместителя председателя.».

Дата: 15.06.2024.

6. Составьте письмо-приглашение от имени Адвокатской палаты Свердловской области на имя президента Адвокатской палаты г. Москвы с предложением принять участие в межрегиональной конференции.

Автор: Адвокатская палата Свердловской области, адрес: 620026, г. Екатеринбург, ул. Адвокатская, д. 56; ИНН 6660012345, КПП 667001001.

Подписывает: президент палаты Кузнецов В.П.

Адресат: президенту Адвокатской палаты г. Москвы Новикову А.А., адрес: 125009, г. Москва, ул. Юридическая, д. 15.

Текст письма:

«Уважаемый Александр Александрович! Приглашаем вас принять участие в межрегиональной научно-практической конференции «Актуальные проблемы судебной защиты прав предпринимателей», которая состоится 15–17 октября 2024 года в г. Екатеринбурге (место проведения – Уральский государственный юридический университет). В рамках конференции планируется обсуждение вопросов применения АПК РФ в новой редакции, практики рассмотрения споров с участием госкомпаний, а также обмен опытом по защите прав доверителей. Просим подтвердить участие до 01.10.2024 и направить тезисы докладов. Контактное лицо – начальник отдела по связям с общественностью Смирнова Н.И., тел. (343) 123-45-67. С надеждой на сотрудничество, президент палаты Кузнецов В.П.».

Дата и номер: 15.08.2024 № 78/24.

7. Оформите инициативное письмо от имени генерального директора ООО «Правовая защита» в адрес начальника Управления Минюста России по Свердловской области о проведении проверки деятельности нотариуса.

Автор: ООО «Правовая защита», адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Праведников, д. 15, офис 7; ИНН 6678123456, КПП 667801001, ОГРН 1234567890123.

Подписывает: генеральный директор Михайлов И.В.

Адресат: начальнику Управления Министерства юстиции РФ по Свердловской области Кузнецову С.П., адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Волшебная, д. 30.

Текст письма:

«Уважаемый Сергей Петрович! ООО «Правовая защита» является арендатором нежилого помещения, в котором осуществляет деятельность нотариус Иванова С.В. В ходе своей работы мы выявили факты нарушения нотариусом требований Федерального закона «О нотариате» в части порядка ведения реестров и выдачи документов. В связи с этим просим провести внеплановую

проверку деятельности нотариуса Ивановой С.В. на предмет соблюдения законодательства. Результаты проверки просим направить в наш адрес. Генеральный директор ООО «Правовая защита» Михайлов И.В.».

Дата и номер: 20.09.2024 № 12/ю.

8. Оформите инициативное письмо, расположив реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003: Директору рекламного агентства «Эра» Н.И. Черкасову, пр. Строителей, 5/2, г. Энск 29.05.2021

№ 58/03-05. Об изготовлении и размещении растяжки. Уважаемый Николай Иванович Просим Вас изготовить и разместить растяжку через проезжую часть по ул. Садовой в районе магазина «Цветы» на 23 дня (с 18 июля по 11 августа). Оплату изготовления, размещения и арены гарантируем. С уважением. Генеральный директор И.А. Павлов. Антонова 45-83-98.

Вопросы для проведения собеседования:

1. Что такое служебное письмо? Его место в деловой переписке.
2. Какие требования необходимо соблюдать при ведении переписки.
3. Какова структура деловых писем?
4. Классификация деловых писем.

Образец служебного письма (запрос в суд)

Общество с ограниченной ответственностью
«Юридическая компания «Право-Гарант»
(ООО «ЮК «Право-Гарант»)
ул. Республики, д. 20, офис 5,
г. Тюмень, 625000
тел.: (3452) 12-34-56, факс: (3452) 12-34-57
E-mail: info@pravo-garant.ru
ИНН 7203412345, КПП 720301001
р/с 40702810900000000001 в Тюменском отделении ПАО Сбербанк,
БИК 047102001
01.07.2024 № 45/ю
На № _____ от _____

Председателю Арбитражного суда Тюменской области
Иванову И.И.
ул. Хохрякова, д. 77,
г. Тюмень, 625000

О предоставлении копий судебных актов

Уважаемый Иван Иванович!

Просим предоставить нашей организации заверенные копии решения суда от 15.03.2024 и постановления апелляционной инстанции от 20.06.2024 по делу № А70-1234/2023 для приобщения к кассационной жалобе, подаваемой в Арбитражный суд Западно-Сибирского округа.

Копии просим направить по нашему юридическому адресу. Прилагаем доверенность на получение документов.

Заранее благодарны за содействие.

С уважением,

Генеральный директор
ООО «ЮК «Право-Гарант»
_____ Смирнов А.В.

Исполнитель:
юрисконсульт Петрова Н.И., тел. (3452) 12-34-56, доб. 105.

ТЕМА 2.2 ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов организационных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Порядок проведения занятия:

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Должностная инструкция».

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каковы функции организационных документов?
2. Основные виды организационных документов.
3. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции?

Задание №1. Составьте должностную инструкцию помощника судьи Ленинского районного суда г. Екатеринбурга.

Реквизиты организации: Ленинский районный суд г. Екатеринбурга, адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. 23 Февраля, д. 12.

Утверждает: председатель суда Козлов К.К.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы (заполнить по образцу из документа, но с юридической спецификой):

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность помощника судьи Ленинского районного суда г. Екатеринбурга (далее — «помощник судьи»).

1.2. Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Помощник судьи подчиняется непосредственно судье, которому он назначен в помощь, а по вопросам организации работы аппарата суда — председателю суда и его заместителю.

1.4. На должность помощника судьи назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Помощник судьи должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ, Кодекс административного судопроизводства РФ (в зависимости от специализации суда);
- Федеральный закон «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде;
- правила работы с государственной автоматизированной системой «Правосудие»;
- правила внутреннего трудового распорядка суда;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Помощник судьи:

2.1.1. Оказывает содействие судье в подготовке и организации судебного разбирательства, в подготовке проектов судебных актов (решений, определений, постановлений).

2.1.2. Проверяет исковые заявления, заявления, жалобы и иные документы, поступающие в производство судьи, на соответствие требованиям процессуального законодательства (ст. 131–132 ГПК РФ, ст. 125–126 АПК РФ).

2.1.3. Ведёт протокол судебного заседания в случаях отсутствия секретаря судебного заседания.

2.1.4. Организует проведение видеоконференц-связи в судебном заседании.

2.1.5. Осуществляет контроль за своевременным направлением лицам, участвующим в деле, копий судебных актов, исполнительных листов.

2.1.6. Подготавливает ответы на обращения и запросы, поступающие в адрес судьи.

2.1.7. Обезличивает и размещает судебные акты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

2.1.8. Осуществляет информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности судьи.

2.1.9. Участвует в подготовке дел к передаче в архив суда в установленном порядке.

3. ПРАВА

3.1. Помощник судьи имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства суда оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию в установленном порядке.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства суда, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников аппарата суда информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Помощник судьи несёт ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в соответствии с действующим трудовым законодательством и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, — в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, иной охраняемой законом тайны, а также сведений о частной жизни граждан, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, — в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в суде.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы помощника судьи определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в суде.

5.2. В связи с производственной необходимостью помощник судьи может направляться в служебные командировки (в том числе местного значения).

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Типовым должностным регламентом помощника председателя суда (судьи) районного суда, утверждённым Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.08.2019 № 193.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела государственной службы и кадров

_____ (подпись) И.О. Фамилия

«_» **_____ 20** г.

С инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись) И.О. Фамилия

«_» **_____ 20** г.

Задание №2: заполните унифицированную форму штатного расписания в соответствии с производственной задачей.

Порядок проведения занятия:

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления организационного документа «Штатное расписание».

Форма штатного расписания № Т-3 используется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее действующим уставом. Штатное расписание из перечня структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия. Штатное расписание утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом. Код формы по классификатору ОКУД 0301017.

Порядок заполнения формы Т-3:

В графе 4 "Количество штатных единиц" по соответствующим должностям, для которых предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, штатная единица указывается в долях, например, 0,25; 0,5; 1,5 и т.д.

Заполняя графу 5 "Тарифная ставка и пр." необходимо указать месячную заработную плату по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и т.д. в рублевом исчислении, в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством РФ, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами предприятия.

Заполняя графы 6 - 8 "Надбавки" указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты, поощрительные выплаты, надбавки), установленные действующим законодательством РФ (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и т.д.), а также введенные на усмотрение организации (например, связанные с режимом или условиями труда).Если заполнение организацией граф 5 - 9 в рублевом исчислении невозможно в связи с применением в соответствии с действующим законодательством РФ иных систем оплаты труда (например, бестарифная, смешанная и т.д.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и т.д.).

Корректировки в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Производственная задача:

Составьте штатное расписание **Адвокатского кабинета «Право и Дело»** на 2025 год.

Реквизиты организации: Адвокатский кабинет «Право и Дело», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Фантастическая, д. 10; ИНН 6678234567, КПП 667801001, ОГРН 1234567890123.

Утверждает: президент адвокатского кабинета Кузнецов В.А. (приказ от 25.12.2024 № 1).

Должности, количество штатных единиц, оклады и надбавки:

№ п/п	Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавки, руб.	Итого в месяц, руб.
1	Президент кабинета	1	80 000	за стаж адвокатской деятельности — 10% (8 000); районный коэффициент 15% (12 000)	100 000
2	Адвокат	3	55 000 (каждый)	за стаж адвокатской деятельности — 10% (5 500); районный коэффициент 15% (8 250)	68 750 × 3 = 206 250
3	Помощник адвоката	2	30 000 (каждый)	районный коэффициент 15% (4 500)	34 500 × 2 = 69 000
4	Юрисконсульт по работе с доверителями	1	40 000	районный коэффициент 15% (6 000)	46 000
5	Секретарь-референт	1	25 000	районный коэффициент 15% (3 750)	28 750
6	Системный администратор	0,5	20 000 (за полную ставку)	районный коэффициент 15% (3 000 за полную ставку)	11 500
	ИТОГО:	**8,5**			**461 500**

Пояснение к заполнению:

- В графе 4 «Количество штатных единиц» по должности системного администратора указать 0,5 (неполная ставка).
- В графе 5 «Тарифная ставка (оклад)» указать месячный оклад в рублях.

- В графах 6–8 «Надбавки» указать: надбавка за стаж адвокатской деятельности (для адвокатов и президента) — 10%; районный коэффициент — 15% (установлен для всех работников).
- В графе 9 «Итого в месяц» указать сумму оклада и всех надбавок по каждой должности.
- В строке «ИТОГО» подсчитать месячный фонд оплаты труда.

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.
2. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
3. Характеристика и состав документа «Штатное расписание». Его назначение в комплексе документации организации.

Задание№3: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов распорядительных

Составьте приказ председателя **Ленинского районного суда г. Екатеринбурга** «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в Ленинском районном суде г. Екатеринбурга».

Реквизиты суда: Ленинский районный суд г. Екатеринбурга, адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. 23, д. 12; ОКПО 12345678.

Дата и номер приказа: 01.03.2024 № 12.

Текст приказа:

ЛЕНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

ПРИКАЗ

01.03.2024 № 12

г. Екатеринбург

Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в Ленинском районном суде г. Екатеринбурга

В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утверждённой Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (в редакции от 12.02.2024), а также в целях совершенствования организации делопроизводства в суде и обеспечения единых требований к оформлению документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по судебному делопроизводству в Ленинском районном суде г. Екатеринбурга (прилагается).
2. Начальнику отдела делопроизводства Ивановой М.И. обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях суда и контроль за соблюдением требований утверждённой Инструкции.
3. Всем работникам аппарата суда руководствоваться положениями утверждённой Инструкции при работе с документами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя суда Сидорова С.С.

Председатель суда _____ Козлов К.К.
(подпись)

Визы:

Заместитель председателя суда _____ Сидоров С.С.
(подпись)

Начальник отдела делопроизводства _____ Иванова М.И.
(подпись)

Исполнитель:

начальник отдела делопроизводства Иванова М.И., тел. (343) 123-45-67.

В дело 01-12 (подпись)

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

Задание 1 (должностная инструкция).

Составьте должностную инструкцию **юрисконсульта** ООО «КонсалтингГрупп» (г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 50). Укажите, что юрисконсульт подчиняется генеральному директору, должен иметь высшее юридическое образование, знать ГК РФ, ТК РФ, АПК РФ, законодательство о закупках. В функциональные обязанности включите: проверка договоров, претензионная работа, участие в судебных процессах, консультирование сотрудников. **Остальные разделы** (права, ответственность, условия работы) заполните по образцу.

Задание 2 (штатное расписание).

Составьте штатное расписание для **юридического отдела крупного производственного предприятия «Уралмашзавод»** на 2025 год. Введите должности: начальник юридического отдела (оклад 90 000 руб.), главный юрисконсульт (80 000), юрисконсульт по договорной работе (2 шт., оклад 60 000), юрисконсульт по претензионно-исковой работе (2 шт., оклад 65 000), специалист по кадрам (1 шт., 50 000), секретарь (1 шт., 35 000). Установите районный коэффициент 15% и надбавку за стаж работы в отрасли 10% для всех. Рассчитайте месячный фонд оплаты труда.

Задание 3 (приказ).

Составьте приказ генерального директора ООО «КонсалтингГрупп» «О назначении ответственного за ведение делопроизводства в юридическом отделе». Назначьте юрисконсульта Петрова А.С. ответственным за регистрацию, учёт и хранение документов, контроль за сроками исполнения поручений. Контроль за исполнением приказа возложите на заместителя директора.

ТЕМА 2.3 ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель работы: изучить требования подготовке документации по трудовым отношениям, классификацию, правила оформления документов по личному составу. Выполнение практической работы заключается в обучении через практику, моделирующую реальные трудовые процессы предприятия (организации), а также приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов документов по личному составу предприятия, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Порядок выполнения работы:

В начале занятия следует повторить порядок составления и оформления документов по личному составу предприятия (организации).

Задание 1. Составить заявление о приеме на работу. Исполнить необходимые визы на заявлении.

Составьте заявление о приёме на работу на должность **секретаря судебного заседания** в **Ленинский районный суд г. Екатеринбурга**. Исполните необходимые визы на заявлении. Наложите резолюцию председателя суда о приёме на работу.

Образец заявления (демонстрируется студентам):

Председателю Ленинского районного суда
г. Екатеринбурга
Козлову К.К.

Ивановой Анны Петровны,
зарегистрированной по адресу:
г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 10, кв. 5,
паспорт 65 12 345678, выдан ОУФМС России

по Свердловской области 12.05.2015,
телефон 8-912-345-67-89

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность секретаря судебного заседания в Ленинский районный суд г. Екатеринбурга с 01.10.2024.

Имею высшее юридическое образование (диплом УрГЮУ, 2020 г.), стаж работы по специальности 2 года (юрисконсульт в ООО «ЮрПрофи»).

С должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлена.

К заявлению прилагаю копии паспорта, диплома, трудовой книжки.

20.09.2024 _____ (Иванова А.П.)

Виза начальника отдела кадров:

«Согласовано. Начальник отдела кадров Иванова И.П. 20.09.2024»

Резолюция председателя суда:

«Принять на должность секретаря судебного заседания с окладом согласно штатному расписанию. Установить испытательный срок 3 месяца. Козлов К.К. 20.09.2024»

Задание 2. С

Составьте профессиональное резюме на должность **юрисконсульта** в юридическую компанию **ООО «ЮрПрофи»** (г. Екатеринбург). Укажите опыт работы, образование, профессиональные навыки и личные качества.

Образец резюме (демонстрируется студентам):

РЕЗЮМЕ

ФИО: Петров Андрей Сергеевич
Дата рождения: 15.03.1995
Адрес проживания: г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 12, кв. 8
Телефон: 8-922-123-45-67
E-mail: petrov_as@mail.ru

Цель: соискание должности юрисконсульта в юридической компании.

Опыт работы:

2021–2024 – ООО «Торговый дом «Урал», юрисконсульт.

Функциональные обязанности:

- правовая экспертиза договоров;
- претензионно-исковая работа (составление исков, отзывов, ходатайств);
- представительство в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- консультирование сотрудников по правовым вопросам.

2019–2021 – Адвокатский кабинет «Легит», помощник адвоката.

- подготовка проектов процессуальных документов;
- участие в судебных заседаниях;
- ведение делопроизводства.

Образование: 2014–2019 – Уральский государственный юридический университет, диплом специалиста (с отличием).

Дополнительное образование: 2022 – курсы повышения квалификации «Корпоративное право и судебная защита бизнеса».

Профессиональные навыки:

- знание ГК РФ, АПК РФ, ГПК РФ, ТК РФ;
- уверенный пользователь систем «КонсультантПлюс», «ГАС Правосудие», «Мой Арбитр»;
- опыт ведения переговоров, составления договоров;
- грамотная устная и письменная речь.

Личные качества: ответственность, внимательность, аналитический склад ума, стрессоустойчивость, исполнительность.

Дата: 10.09.2024 Подпись: _____ Петров А.С.

Задание 3.

Заполните унифицированную форму № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу» на основании заявления из задания 1.

Данные для заполнения:

- ФИО работника: Иванова Анна Петровна
- Структурное подразделение: аппарат суда
- Должность: секретарь судебного заседания
- Табельный номер: 0123
- Дата приёма: 01.10.2024
- Оклад: 30 000 руб.
- Испытательный срок: 3 месяца
- Основание: заявление Ивановой А.П. от 20.09.2024, трудовой договор № 45 от 30.09.2024.

Образец заполненной формы Т-1 (выдаётся как пример):

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

ЛЕНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

ПРИКАЗ (распоряжение)
о приёме работника на работу

от 30.09.2024 № 12-к

Принять на работу с 01.10.2024 по _____

Табельный номер 0123

Иванову Анну Петровну в аппарат суда на должность секретаря судебного заседания с тарифной ставкой (окладом) 30 000 руб. с испытанием на срок 3 месяца.

Основание: заявление Ивановой А.П. от 20.09.2024, трудовой договор № 45 от 30.09.2024.

Председатель суда _____ Козлов К.К.

С приказом ознакомлен: 30.09.2024 _____ Иванова А.П.

Задание 3.

Оформите приказ председателя Ленинского районного суда г. Екатеринбурга о дисциплинарном взыскании в виде замечания помощнику судьи Сидорову И.П. за нарушение срока изготовления мотивированного решения по гражданскому делу № 2-123/2024.

Фабула: решением суда от 10.09.2024 по делу № 2-123/2024 разбирательство окончено, однако мотивированное решение изготовлено только 20.09.2024, то есть с нарушением 5-дневного срока, установленного ст. 199 ГПК РФ.

Основания: рапорт судьи Фёдорова В.В. от 21.09.2024, письменное объяснение помощника судьи Сидорова И.П. от 22.09.2024 (признал нарушение, сославшись на большую загруженность), акт проверки отдела делопроизводства.

Образец приказа (демонстрируется студентам):

ЛЕНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

ПРИКАЗ

25.09.2024 № 15-к

О дисциплинарном взыскании

В связи с нарушением помощником судьи Сидоровым Ильёй Петровичем срока изготовления мотивированного решения по делу № 2-123/2024, установленного ст. 199 ГПК РФ (решение должно быть изготовлено в течение 5 дней, фактически изготовлено через 10 дней), на основании рапорта судьи Фёдорова В.В. от 21.09.2024, письменного объяснения Сидорова И.П. от 22.09.2024, руководствуясь ст. 192 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, выразившееся в нарушении срока изготовления судебного акта, объявить помощнику судьи Сидорову Илье Петровичу замечание.
2. Начальнику отдела кадров ознакомить Сидорова И.П. с настоящим приказом под роспись.

Председатель суда _____ Козлов К.К.

С приказом ознакомлен: 25.09.2024 _____ Сидоров И.П.

Задание 4.

Оформите приказ о направлении **юрисконсульта Петрова А.С.** (из резюме) в командировку в г. Челябинск для участия в судебном заседании Арбитражного суда Челябинской области по делу № А76-5678/2024, назначенному на 15.10.2024. Срок командировки – 3 дня (с 14.10.2024 по 16.10.2024).

Заполните унифицированную форму № Т-9 (или Т-9а) со следующими данными:

- Организация: ООО «ЮрПрофи» (адрес, ИНН – придумать)
- Директор: Иванов И.И.
- Цель командировки: представление интересов компании в суде апелляционной инстанции.
- Оплата: суточные 700 руб./день, проезд и проживание по факту.

Задание 5 : заполнить личную карточку формы Т2.

Код
Форма по ОКУД	0301002
по ОКПО	

_____

(наименование организации)

_____

_____

ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ

_____

ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР

_____

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА

_____

НОМЕР СТРАХОВОГО
СВИДЕТЕЛЬСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ

_____

АЛФАВИТ

___

ХАРАКТЕР РАБОТЫ

_____

ВИД РАБОТЫ (ОСНОВНАЯ,
ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ)

_____

ПОЛ (МУЖСКОЙ, ЖЕНСКИЙ)

_____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор номер _____ дата _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Код

2. Дата рождения _____
(день, месяц, год)

3. Место рождения
_____
по ОКАТО

4. Гражданство
_____
по ОКИН

5. Знание иностранного языка 1)
_____
(наименование) (степень знания)
по ОКИН

2) _____
(наименование) (степень знания)
по ОКИН

6. Образование
_____
по ОКИН

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное,
среднее профессиональное, высшее профессиональное)

_____
(наименование образовательного учреждения)
_____
_____
_____
_____
_____

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

_____
(наименование)
_____
(серия, номер)
_____
(дата выдачи)
_____
(год окончания)
_____
_____

Квалификация по документу об образовании
_____

Направление или специальность по документу
_____

по ОКСО

_____
(наименование образовательного учреждения)
_____
_____
_____
_____
_____

Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

_____
(наименование)
_____
(серия, номер)
_____
(дата выдачи)
_____
(год окончания)
_____
_____

Квалификация по документу об образовании
_____

Направление или специальность по документу
_____

по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование
_____

по ОКИН

(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения
_____

Документ об образовании: номер _____ дата выдачи _____

Год окончания
_____

Направление или специальность по документу
_____

по ОКСО

7. Профессия
_____
по ОКПДТР

(основная)

_____
по ОКПДТР

(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на "___" _____ 20__ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет

Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет

Дающий право на
надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____
по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи "___" _____ ____ г.

Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту: _____
(почтовый индекс)

_____

Фактический: _____
(почтовый индекс)
_____

Дата регистрации по месту жительства "___" _____ ____ г.

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

(Заполняется в соответствии с документами воинского учета)

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____
(дата, наименование военного комиссариата)

8. _____
(отметка о снятии с воинского учета)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс	Основание

IV. АТТЕСТАЦИЯ

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Основание	Примечание

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата начала	Дата окончания	Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата начала	Дата окончания	Специальность (направление)	Наименование образовательного учреждения

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ			
	наименование	номер	дата	

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы за который предоставлен	Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
			начала	окончания	

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

_____

_____

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

_____

Дата увольнения "___" _____ ____ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от "___" _____ ____ г.

Работник кадровой службы _____ _____
(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

ПУСТОЙ БЛАНК ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

Для самостоятельной работы студентам предлагается **заполнить пустой бланк формы Т-2** на основе следующих вводных (сквозной кейс по теме 2.3):

Вводные данные для заполнения личной карточки (форма Т-2):

Организация: Ленинский районный суд г. Екатеринбурга

Работник: Иванова Анна Петровна

Дата составления карточки: 30.09.2024

Табельный номер: 0123

ИНН: 667812345678

СНИЛС: 123-456-789 01

Трудовой договор: № 45 от 30.09.2024

Дата рождения: 15.05.1995

Место рождения: г. Екатеринбург

Гражданство: Российская Федерация

Образование: высшее профессиональное (Уральский государственный юридический университет, диплом АА 123456, 2020 г., специальность «Юриспруденция», квалификация «юрист»)

Стаж работы (общий): 4 года

Стаж работы (непрерывный): 2 года

Семейное положение: замужем

Состав семьи: муж Иванов Петр Сергеевич (1993 г.р.), сын Иванов Сергей Петрович (2022 г.р.)

Паспорт: серия XXXX № WETYUP, выдан Отделом УФМС России по Свердловской области в Ленинском районе г. Екатеринбурга 12.05.2015

Адрес: г. Екатеринбург, ул. Фантазийная д. 10, кв. 5

Приём на работу: 01.10.2024, аппарат суда, секретарь судебного заседания, приказ № 12-к от 30.09.2024

Задание для студентов: используя приведённый выше пустой бланк формы Т-2 и вводные данные, заполните личную карточку работника. Обратите внимание на правильное указание кодов (ОКУД, ОКПО, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР) — при отсутствии точных значений можно поставить прочерк.

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Формируется кадровой службой организации после издания приказа о приеме на работу.

Заведение личного дела на работника, по общему правилу, не является обязательным, то есть, нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя, за исключением Федерального закона "Об основах государственной службы Российской Федерации" (№ 119-ФЗ от 31 июля 1995г.), обязывающего кадровую службу вести личные дела на государственных служащих.

Более того в нормативных актах, к примеру "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", упоминаются документы, "не вошедшие в состав личных дел", а также "характеристика работника, не имеющего личного дела". Таким образом, состав документов личного дела работника не регламентирован российским законодательством и по сложившейся традиции (привычке) мы отталкиваемся от принятой государственной системы делопроизводства советских времен.

Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на:

1. Документы, предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу, к ним относятся:
   - анкета, автобиография, резюме;
   - личное заявление о приеме на работу;
   - копии документов об образовании;
   - рекомендации и характеристики;
   - медицинские справки;
   - трудовой договор;
   - выписка из приказа о приеме на работу;
   - выписки из протоколов об избрании на должность;
   - выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность;
   - личная карточка.
2. Документы, дополняемые в течении трудовой деятельности:
   - выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;
   - копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.);
   - копии документов об образовании, повышении квалификации;
   - аттестационные листы;
   - служебные записки, личные заявления и объяснительные записки;
   - акты, уведомления и т. д.
3. Документы о прекращении трудового договора.

Все эти документы имеют различные нормативно установленные сроки хранения на предприятии.

Основываясь на различии нормативно-установленных сроков хранения различных видов кадровых документов, а также на том, что информация о трудовой деятельности работника фиксируется в личной карточке, рекомендуется не включать в личное дело копии приказов (выписки) о переводах и перемещениях, отпусках, поощрениях и т.д.

Документы, подшиваемые в личное дело работника в течении срока его трудовой деятельности, должны быть выстроены в хронологической последовательности.

Копии документов (выписки) должны заверяться работниками кадровой службы. Документы личного дела подшиваются в папку - "дело". В соответствии с определением,

закрепленном ГОСТ Р 7.0.8-2025" - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Обложка "дела" оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72 "Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования".

На заведенное на работника "дело" оформляется внутренняя опись документов.

Работники должны периодически быть ознакомлены с ведущимся на них личным делом (обычно один раз в год).

Задание. Составьте трудовой договор с Ивановой Анной Петровной, принятой на работу в Ленинский районный суд г. Екатеринбурга на должность секретаря судебного заседания. Используйте следующие данные:

- **Работодатель:** Ленинский районный суд г. Екатеринбурга (адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12; ИНН 6660012345, КПП 666010001, р/с 03234654300000000100 в УФК по Свердловской области, БИК 016577551).
- **Председатель суда:** Козлов К.К. (действует на основании Положения о суде).
- **Работник:** Иванова Анна Петровна, паспорт 6512 345678, выдан ОУФМС России по Свердловской области в Ленинском районе г. Екатеринбурга 12.05.2015, зарегистрирована по адресу: г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 10, кв. 5, ИНН 667812345678, СНИЛС 123-456-789 01.
- **Должность:** секретарь судебного заседания.
- **Дата начала работы:** 01.10.2024.
- **Срок договора:** бессрочный.
- **Испытательный срок:** 3 месяца.
- **Оклад:** 30 000 руб. в месяц.
- **Режим работы:** 5-дневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00, перерыв 13:00–14:00.
- **Ежегодный отпуск:** 28 календарных дней.
- **Особые условия:** работник обязан соблюдать требования Инструкции по судебному делопроизводству, не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, и информацию о частной жизни участников судебных процессов.

Образец оформления трудового договора (для демонстрации студентам):

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 45

г. Екатеринбург 30 сентября 2024 г.

Ленинский районный суд г. Екатеринбурга, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице председателя суда Козлова Константина Константиновича, действующего на основании Положения о суде, с одной стороны, и Иванова Анна Петровна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности секретаря судебного заседания в аппарате Ленинского районного суда г. Екатеринбурга.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.3. Местом работы Работника является здание суда по адресу: г. Екатеринбург, ул. 23 Февраля, д. 12.

1.4. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 (три) месяца с момента начала работы, указанного в п. 2.1 настоящего договора.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с 01 октября 2024 г.

2.2. Настоящий договор заключён на неопределённый срок.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей в месяц.

3.2. Работодателем могут устанавливаться стимулирующие выплаты (премии, надбавки) в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников суда.

3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс – 30-го числа текущего месяца, окончательный расчёт – 15-го числа следующего месяца.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

4.3. Время начала работы – 9:00, время окончания – 18:00.

4.4. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией секретаря судебного заседания;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка суда;
- соблюдать требования Инструкции по судебному делопроизводству;
- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, а также информацию о частной жизни участников судебных процессов;
- бережно относиться к имуществу суда.

5.2. Работник имеет право на своевременную выплату заработной платы, отдых, социальное страхование и иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- выплачивать заработную плату в полном размере и в установленные сроки;
- обеспечить условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника.

6.2. Работодатель имеет право поощрять Работника, привлекать его к дисциплинарной ответственности, требовать исполнения трудовых обязанностей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей Работник несёт дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. Работодатель несёт ответственность за нарушение трудовых прав Работника в соответствии с законодательством РФ.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:	Работник:
Ленинский районный суд	Иванова Анна Петровна
г. Екатеринбурга	Паспорт 6512 345678
620075, г. Екатеринбург,	Адрес: г. Екатеринбург,
ул. 8 Марта, д. 12	ул. Ленина, д. 10, кв. 5
ИНН 6660012345, КПП 666010001	ИНН 667812345678
р/с 03234654300000000100	СНИЛС 123-456-789 01
в УФК по Свердловской области	
БИК 016577551	

Председатель суда _____

_____ Козлов К.К. (подпись) Иванова А.П.

(подпись)

М.П.

Задание. Оформите лист-заверитель к личному делу мирового судьи судебного участка № 5 Ленинского района г. Екатеринбурга **Иванова Алексея Алексеевича** (личное дело № 01-07), которое передаётся в архив суда в связи с истечением срока полномочий.

Исходные данные:

- В деле **35 листов** (пронумерованы арабскими цифрами, начиная с титульного листа).
- Все листы прошнурованы и скреплены печатью суда.
- Особых повреждений (обрывов, утрат, замятий) нет.
- Лист-заверитель составляет **начальник отдела кадров Иванова И.П.**, дата составления – **15.01.2025**.

Требования к оформлению:

- Указать общее количество листов цифрами и прописью.
- Отметить особенности физического состояния (если есть – перечислить; в нашем случае – «без особенностей»).
- Поставить подпись составителя с расшифровкой и дату.

Образец заполнения (для демонстрации студентам)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

Всего в личном деле № 01-07 прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ (тридцать пять) листов.

Особенности физического состояния дела: без особенностей.

Составил: Начальник отдела кадров _____ Иванова И.П.

(подпись) (расшифровка)

Дата: 15 января 2025 г.

Задание для студентов: Используя приведённый ниже бланк, заполните лист-заверитель для личного дела мирового судьи Иванова А.А. на основе данных, указанных в задании (выше).

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

Всего в личном деле № _____ прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов.

Особенности физического состояния дела: _____

Составил: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Дата: _____

Обратите внимание: лист-заверитель составляется в конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу срока хранения перед передачей в архив. Он фиксирует фактическое количество листов в деле и его физическое состояние. Без этого листа дело считается неоформленным и не может быть принято в архив.

Задание. Составьте внутреннюю опись документов, включённых в личное дело мирового судьи судебного участка № 5 Ленинского района г. Екатеринбурга **Иванова Алексея Алексеевича** (личное дело № 01-07). Дело передаётся в архив суда в связи с истечением срока полномочий.

Внутренняя опись – это документ, который содержит перечень всех документов, подшитых в дело, с указанием их реквизитов, количества листов и даты включения. Она составляется для дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу срока хранения. Опись помещается в начале дела (перед документами) и служит для быстрого поиска документов внутри дела, а также для контроля их наличия. Каждый документ в описи нумеруется по порядку, а в конце описи указывается общее количество документов и ставится подпись составителя.

Перечень документов, подшитых в дело (в хронологическом порядке):

1. Копия Указа Президента РФ о назначении на должность от 01.02.2020 (листы 1–2).
2. Копия присяги судьи от 05.02.2020 (лист 3).
3. Личный листок по учёту кадров, заполненный 01.02.2020 (листы 4–5).
4. Автобиография, написанная 01.02.2020 (лист 6).
5. Копия диплома о высшем юридическом образовании (серия АА, № 123456) от 30.06.2019 (листы 7–8).
6. Аттестационный лист за 2022–2024 годы, утверждённый 15.12.2024 (листы 9–11).
7. Копия приказа о поощрении (благодарность) от 10.10.2023 (лист 12).
8. Копия приказа о дисциплинарном взыскании (отсутствует – вместо неё вложена справка об отсутствии взысканий) – в опись не включается, так как его нет.
9. Заявление о согласии на обработку персональных данных от 01.02.2020 (лист 13).
10. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) от 01.02.2020 (лист 14).

Всего в деле **14 листов** (пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью).

Требования:

- Заполнить табличную часть описи (графы: № п/п, индекс документа (если есть, иначе прочерк), дата документа, заголовок, номера листов дела, дата включения в дело, примечание).
- В конце указать итоговое количество документов (цифрами и прописью).
- Подписать опись составителем (начальник отдела кадров Иванова И.П.) с указанием даты составления (15.01.2025).

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № 01-07
Иванов Алексей Алексеевич
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Дата включения в дело	Примечание
1	—	01.02.2020	Копия Указа Президента РФ о назначении на должность	1-2	01.02.2020	
2	—	05.02.2020	Копия присяги судьи	3	05.02.2020	
3	—	01.02.2020	Личный листок по учёту кадров	4-5	01.02.2020	
4	—	01.02.2020	Автобиография	6	01.02.2020	
5	—	30.06.2019	Копия диплома о высшем юридическом образовании (серия АА № 123456)	7-8	01.02.2020	
6	—	15.12.2024	Аттестационный лист за 2022–2024 годы	9-11	15.12.2024	
7	—	10.10.2023	Копия приказа о поощрении (благодарность)	12	10.10.2023	
8	—	01.02.2020	Заявление о согласии на обработку персональных данных	13	01.02.2020	
9	—	01.02.2020	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	14	01.02.2020	
...						

Итого: 9 (Девять) документов.

Составил: Начальник отдела кадров _____ Иванова И.П.
(подпись) (расшифровка)

Дата: 15 января 2025 г.

Задание для студентов: Заполните внутреннюю опись для личного дела мирового судьи Иванова А.А., используя данные из задания (перечень документов приведён выше). Заполните таблицу, укажите итоговое количество документов, подпишите и поставьте дату.

Бланк

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____
_____
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Дата включения в дело	Примечание
...						

Итого: _____ (_____) документов.

Составил: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Задание (трудовой договор).

Составьте трудовой договор с **Сидоровым Ильёй Петровичем**, принимаемым на должность **юрисконсульта** в ООО «КонсалтингГрупп» (данные организации те же, что в теме 2.2). Сидоров И.П. имеет высшее юридическое образование, стаж 5 лет. Дата начала работы – 01.11.2024. Оклад – 70 000 руб. Испытательный срок – 2 месяца. Рабочий день с 9:00 до 18:00. Включите условие о неразглашении коммерческой тайны. Заполните все разделы по образцу.

ТЕМА 2.4 ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Цель работы:

Научиться составлять и оформлять договоры, наиболее часто встречающиеся в юридической практике организаций и индивидуальных предпринимателей:

- договор возмездного оказания юридических услуг (абонентское обслуживание);
- договор субаренды нежилого помещения;
- договор купли-продажи офисной техники.

- Освоить структуру договора, правила оформления его реквизитов, формулирование существенных условий, прав и обязанностей сторон, а также порядка расчётов и ответственности за нарушение обязательств.
- Приобрести практические навыки работы с договорной документацией, включая оформление приложений (спецификаций) и актов приёма-передачи.

Пояснения к работе:

Договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (ст. 420 ГК РФ). Договор считается заключённым, если стороны достигли соглашения по всем существенным условиям.

Договор возмездного оказания услуг регулируется главой 39 ГК РФ. По такому договору исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определённые действия или осуществить определённую деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги. Существенными условиями являются предмет (перечень услуг) и цена. В отличие от трудового договора, исполнитель не подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка заказчика и самостоятельно организует свою работу.

Договор субаренды – это договор, по которому арендатор (субарендодатель) передаёт арендованное им имущество в пользование третьему лицу (субарендатору) на срок, не превышающий срок договора аренды (ст. 615 ГК РФ). Существенные условия: предмет (конкретное помещение с указанием площади и адреса), размер арендной платы, срок субаренды. Договор субаренды может быть заключён только с согласия арендодателя (собственника).

Договор купли-продажи регулируется главой 30 ГК РФ. Продавец обязуется передать товар в собственность покупателя, а покупатель – принять товар и уплатить за него определённую цену. Существенными условиями являются наименование и количество товара (ст. 455 ГК РФ). Цена не является существенным условием, если иное не установлено законом, однако для удобства расчётов она всегда указывается. В договоре могут быть предусмотрены предоплата, отсрочка платежа, а также ответственность за нарушение сроков (неустойка).

Спецификация – это приложение к договору, в котором детализируются перечень, количество, цена и иные характеристики товара (услуг). Она является неотъемлемой частью договора и подписывается обеими сторонами.

Ответственность по договору может выражаться в виде уплаты неустойки (пени, штрафа), возмещения убытков, а также в виде применения мер оперативного воздействия (например, одностороннего отказа от договора). Размер неустойки устанавливается соглашением сторон, но не может быть явно несоразмерным последствиям нарушения обязательства (ст. 333 ГК РФ).

Рекомендации по оформлению договоров:

- Все договоры составляются в письменной форме, подписываются уполномоченными лицами и скрепляются печатями (при наличии).
- Договор должен содержать следующие реквизиты: наименование сторон (полное и сокращённое), их юридические адреса, ИНН/КПП/ОГРН, банковские реквизиты, дата и место заключения, номер договора.
- Текст договора структурируется по разделам: предмет, права и обязанности сторон, цена и порядок расчётов, ответственность, срок действия, форс-мажор, порядок изменения и расторжения, заключительные положения, реквизиты и подписи сторон.
- При необходимости к договору прилагаются приложения (спецификации, графики, акты, протоколы согласования цены и т.п.), которые должны быть оформлены как неотъемлемые части договора.

Задание 1. Составьте договор возмездного оказания юридических услуг (абонентское юридическое обслуживание) между ООО «Альфа» (Заказчик) и Адвокатским бюро «Право-Гарант» (Исполнитель).

Данные сторон:

Заказчик: ООО «Альфа»
Юридический адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 25, офис 12
ИНН 6678123456, КПП 667801001, ОГРН 1234567890123
р/с 40702810500000000034 в АО «Альфа-Банк» г. Екатеринбург, БИК 044525593

Генеральный директор: Иванов Сергей Сергеевич (действует на основании Устава)

Исполнитель: Адвокатское бюро «Право-Гарант»

Юридический адрес: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, д. 56, офис 3

ИНН 6678456789, КПП 667801002, ОГРН 1234567890789

р/с 40702810800000000056 в ПАО «Сбербанк» г. Екатеринбург, БИК 046577001

Управляющий партнёр: Кузнецов Андрей Владимирович (действует на основании доверенности № 12 от 01.01.2024)

Предмет договора: Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать следующие юридические услуги:

- правовой анализ договоров, локальных актов и иных документов Заказчика;
- подготовка претензий, исковых заявлений, отзывов, жалоб и иных процессуальных документов;
- представление интересов Заказчика в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и административных органах;
- устные и письменные консультации по правовым вопросам (в том числе по вопросам корпоративного, трудового, налогового права);
- правовая экспертиза сделок, участие в переговорах с контрагентами.

Стоимость и порядок расчётов:

- Абонентская плата за услуги составляет 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей в месяц, без НДС.
- Оплата производится ежемесячно, не позднее 10-го числа текущего месяца, на расчётный счёт Исполнителя.
- В случае привлечения Исполнителя к судебному разбирательству сверх абонентского обслуживания, оплата производится по согласованной сторонами дополнительной смете.

Срок действия договора: с 01.01.2025 по 31.12.2025 (с возможностью пролонгации).

Ответственность сторон:

- За просрочку оплаты – неустойка 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.
- За некачественное оказание услуг – ответственность в пределах стоимости услуг за месяц, если убытки вызваны умышленными действиями или грубой неосторожностью.

Остальные разделы (форс-мажор, порядок изменения и расторжения, количество экземпляров, реквизиты сторон) заполнить по образцу из методички (стр. 36–38) с учётом данных сторон.

Образец оформления договора (для демонстрации студентам):

ДОГОВОР № 01/ЮУ

возмездного оказания юридических услуг

(абонентское обслуживание)

г. Екатеринбург "___" _____ 2024 г.

ООО «Альфа», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Иванова Сергея Сергеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Адвокатское бюро «Право-Гарант», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице управляющего партнёра Кузнецова Андрея Владимировича, действующего на основании доверенности № 12 от 01.01.2024, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать юридические услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплачивать эти услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Перечень услуг:

- правовой анализ договоров, локальных актов и иных документов Заказчика;

- подготовка претензий, исковых заявлений, отзывов, жалоб и иных процессуальных документов;

- представление интересов Заказчика в арбитражных судах, судах общей юрисдикции административных органах;

- устные и письменные консультации по правовым вопросам;

- правовая экспертиза сделок, участие в переговорах.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

- оказывать услуги квалифицированно и в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность документов, полученных от Заказчика;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Заказчика.

2.2. Заказчик обязан:

- предоставлять необходимые документы и информацию для оказания услуг;

- своевременно оплачивать услуги в размере и порядке, установленных договором.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Стоимость услуг составляет 150 000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей в месяц, без НДС.

3.2. Оплата производится ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца путём безналичного перечисления на расчётный счёт Исполнителя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За просрочку оплаты Исполнитель вправе требовать уплаты неустойки в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.2. За некачественное оказание услуг Исполнитель несёт ответственность в пределах стоимости услуг за месяц, если убытки вызваны умышленными действиями или грубой неосторожностью.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с 01.01.2025 и действует до 31.12.2025.

5.2. Если ни одна из сторон за 30 дней до окончания срока не заявит о его расторжении, договор считается пролонгированным на следующий календарный год.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:	Исполнитель:
ООО «Альфа»	Адвокатское бюро «Право-Гарант»
620075, г. Екатеринбург,	620026, г. Екатеринбург,
ул. Ленина, д. 25, офис 12	ул. Розы Люксембург, д. 56, офис 3
ИНН 6678123456, КПП 667801001	ИНН 6678456789, КПП 667801002
р/с 40702810500000000034	р/с 40702810800000000056
в АО «Альфа-Банк» г. Екатеринбург	в ПАО «Сбербанк» г. Екатеринбург
БИК 044525593	БИК 046577001
Генеральный директор	Управляющий партнёр
_____ Иванов С.С.	_____ Кузнецов А.В.
М.П.	М.П.

Задание 2. Составьте договор субаренды нежилого помещения между ООО «Сити-Офис» (Арендодатель) и ООО «ЮрКонсалт» (Субарендатор).

Данные сторон:

Арендодатель: ООО «Сити-Офис»

Юридический адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, офис 100

ИНН 6678123450, КПП 667801003, ОГРН 1234567890456

р/с 40702810000000000078 в Уральском филиале ПАО «Банк Уралсиб», БИК 046577789

Генеральный директор: Смирнов Игорь Анатольевич (действует на основании Устава)

Субарендатор: ООО «ЮрКонсалт»

Юридический адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 5, офис 15

ИНН 6678345678, КПП 667801004, ОГРН 1234567890678

р/с 40702810800000000090 в ПАО «Сбербанк» г. Екатеринбург, БИК 046577001

Генеральный директор: Петров Алексей Владимирович (действует на основании Устава)

Предмет субаренды: часть нежилого помещения, площадью 35 кв.м., расположенного на 2-м этаже по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, офис 205, кадастровый номер 66:41:0701010:1234.

Срок субаренды: с 01.10.2024 по 31.08.2025 (11 месяцев).

Арендная плата: 40 000 (Сорок тысяч) рублей в месяц, включая коммунальные услуги и электроэнергию.

Порядок оплаты: ежемесячно, авансом до 5-го числа текущего месяца, на расчётный счёт Арендодателя.

Ответственность: за просрочку оплаты – пени в размере 0,5% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

Особое условие: договор заключён с письменного согласия собственника помещения – ООО «Собственник» (согласие прилагается; в задании текст согласия не составлять, только указать в договоре).

Остальные разделы (форс-мажор, порядок изменения и расторжения, количество экземпляров) заполнить по образцу из методички (стр. 36–39).

Образец оформления договора (для демонстрации студентам):

ДОГОВОР СУБАРЕНДЫ № 02/СА

нежилого помещения

г. Екатеринбург "___" _____ 2024 г.

ООО «Сити-Офис», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице генерального директора Смирнова Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «ЮрКонсалт», именуемое в дальнейшем «Субарендатор», в лице генерального директора Петрова Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Субарендатору во временное владение и пользование часть нежилого помещения, площадью 35 кв.м., расположенного на 2-м этаже по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, офис 205 (кадастровый номер 66:41:0701010:1234), а Субарендатор обязуется своевременно вносить арендную плату и возвратить помещение по окончании срока субаренды.

1.2. Помещение предоставляется для использования в качестве офиса для ведения юридической консультации, что не противоречит целевому назначению помещения.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договор вступает в силу с 01.10.2024 и действует до 31.08.2025.

2.2. По окончании срока субарендатор обязан освободить помещение и передать его по акту приёма-передачи.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Арендная плата составляет 40 000 (Сорок тысяч) рублей в месяц, включая коммунальные услуги и электроэнергию.

3.2. Оплата производится ежемесячно, авансом до 5-го числа текущего месяца, на расчётный счёт Арендодателя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За просрочку оплаты Арендодатель вправе требовать уплаты пени в размере 0,5% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

4.2. За порчу имущества Субарендатор несёт материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор заключён с письменного согласия собственника помещения – ООО «Собственник» (согласие прилагается).

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:
ООО «Сити-Офис»
620075, г. Екатеринбург,
ул. 8 Марта, д. 12, офис 100
ИНН 6678123450, КПП 667801003
р/с 40702810000000000078
в Уральском филиале
ПАО «Банк Уралсиб»
БИК 046577789

Генеральный директор
_____ Смирнов И.А.
М.П.

Субарендатор:
ООО «ЮрКонсалт»
620014, г. Екатеринбург,
ул. Вайнера, д. 5, офис 15
ИНН 6678345678, КПП 667801004
р/с 40702810800000000090
в ПАО «Сбербанк» г. Екатеринбург
БИК 046577001

Генеральный директор
_____ Петров А.В.
М.П.

Задание 3. Составьте договор купли-продажи офисной техники (компьютеров, принтеров) для нужд юридического отдела ООО «ЮрКонсалт».

Данные сторон:

Продавец: ООО «Техно-Сервис»
Юридический адрес: 620026, г. Екатеринбург, ул. Тверитина, д. 15, офис 8
ИНН 6678123400, КПП 667801005, ОГРН 1234567890890
р/с 40702810600000000123 в АО «Россельхозбанк» г. Екатеринбург, БИК 044525111
Генеральный директор: Кузнецов Владимир Игоревич (действует на основании Устава)

Покупатель: ООО «ЮрКонсалт» (те же реквизиты, что в задании №2)

Товар (спецификация):

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. (без НДС)	Сумма без НДС	НДС 20%	Сумма с НДС
1	Системный блок (i5, 16 ГБ ОЗУ, SSD 512)	шт.	5	45 000	225 000	45 000	270 000
2	Монитор 24"	шт.	5	15 000	75 000	15 000	90 000
3	МФУ (принтер-сканер-копир)	шт.	2	25 000	50 000	10 000	60 000
4	ИБП (бесперебойник)	шт.	3	5 000	15 000	3 000	18 000
	ИТОГО:				**365 000**	**73 000**	**438 000**

Цена товара: 438 000 (Четыреста тридцать восемь тысяч) рублей, включая НДС 20% – 73 000 рублей.

Порядок расчётов:

- Предоплата 30% в течение 3 рабочих дней с момента подписания договора (131 400 руб.).
- Окончательный расчёт – в течение 10 рабочих дней после подписания акта приёма-передачи (306 600 руб.).

Срок поставки: в течение 5 рабочих дней с момента поступления предоплаты на расчётный счёт Продавца.

Ответственность:

• За просрочку поставки – пени 0,1% от стоимости непоставленного товара за каждый день просрочки.

• За просрочку оплаты – пени 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

Остальные разделы (форс-мажор, порядок изменения и расторжения, количество экземпляров) заполнить по образцу. Приложить спецификацию.

Образец оформления спецификации

Приложение № 1
Договору купли-продажи № 03/КП
от «___» _____ 2024 г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ
на офисную технику для нужд юридического отдела

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. (без НДС), руб.	Сумма без НДС, руб.	НДС 20%, руб.	Сумма с НДС, руб.
1	Системный блок (i5, 16 ГБ ОЗУ, SSD 512)	шт.	5	45 000	225 000	45 000	270 000
2	Монитор 24" (1920x1080, IPS)	шт.	5	15 000	75 000	15 000	90 000
3	МФУ (принтер-сканер-копир) лазерный	шт.	2	25 000	50 000	10 000	60 000
4	ИБП (бесперебойник) 600 Вт	шт.	3	5 000	15 000	3 000	18 000
	ИТОГО:				**365 000**	**73 000**	**438 000**

Стоимость товара по настоящей спецификации составляет 438 000 (Четыреста тридцать восемь тысяч) рублей, в том числе НДС 20% – 73 000 (Семьдесят три тысячи) рублей.

Продавец:
ОО «Техно-Сервис»
_____ Кузнецов В.И.
М.П.
Покупатель:
ООО «ЮрКонсалт»
_____ Петров А.В.
М.П.

Пустой бланк спецификации для самостоятельного заполнения студентами
Приложение № ___
к Договору купли-продажи № _____
от «**» _____ ***20*** г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. (без НДС), руб.	Сумма без НДС, руб.	НДС __%, руб.	Сумма с НДС, руб.
1							
2							
3							
4							
5							
	ИТОГО:						

Стоимость товара по настоящей спецификации составляет _____ (_____) рублей, в том числе НДС _% – _____ (_____) рублей.

Продавец:

М.П.

Покупатель:

М.П.

Вопросы для собеседования:

1. Дайте определение договора. Каковы его основные признаки?
2. Какие виды договоров вы знаете? Приведите примеры из гражданского права.
3. Каковы существенные условия договора возмездного оказания услуг? Чем он отличается от трудового договора?
4. Какие существенные условия договора субаренды нежилого помещения вы знаете? В чём отличие субаренды от аренды?
5. Какие условия договора купли-продажи считаются существенными? Что произойдёт, если сторона не согласует цену товара?
6. Какие способы обеспечения исполнения обязательств могут быть предусмотрены в договоре? Приведите примеры.
7. Как оформляется спецификация к договору? Каково её правовое значение?

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

Задание 1 (договор возмездного оказания услуг).

Составьте договор возмездного оказания юридических услуг между ООО «ТоргСервис» (Заказчик) и ООО «ЮрАктив» (Исполнитель) по абонентскому обслуживанию. Укажите: Заказчик – г. Челябинск, ул. Пушкина, д. 5, ИНН 7458333333; Исполнитель – г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 15, ИНН 6678444444. Предмет: правовое сопровождение деятельности, представительство в судах,

подготовка договоров. Цена – 120 000 руб./мес. Срок – 1 год. Ответственность – пени 0,1% за просрочку оплаты.

Задание 2 (договор субаренды).

Составьте договор субаренды нежилого помещения между ООО «Офис-Центр» (Арендодатель) и ООО «ЮрАктив» (Субарендатор). Помещение площадью 40 кв.м. по адресу: г. Екатеринбург, ул. Шарташская, д. 8, офис 12. Срок – с 01.12.2024 по 30.11.2025. Арендная плата – 50 000 руб./мес., оплата до 10-го числа. За просрочку – пени 0,5% в день.

Задание 3 (договор купли-продажи).

Составьте договор купли-продажи канцелярских товаров и офисной бумаги для нужд юридического отдела ООО «ЮрАктив». Продавец – ООО «КанцТорг» (г. Челябинск, ул. Энтузиастов, д. 10, ИНН 7458555555). Перечень товара и цены придумайте самостоятельно. Предусмотрите предоплату 30% и отсрочку 10 дней после поставки. Укажите ответственность за просрочку поставки.

ТЕМА 2.5 ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Цель работы:

Освоить технологию составления и оформления претензионной и исковой документации при нарушении договорных обязательств. Научиться правильно формулировать требования, рассчитывать суммы неустойки (пеней), ссылаться на нормы материального и процессуального права, а также соблюдать досудебный порядок урегулирования споров. Приобрести навыки подготовки пакета документов для обращения в арбитражный суд.

Пояснения к работе:

Претензия – это письменное требование одной стороны договора к другой об устранении нарушения обязательств (оплате задолженности, поставке товара, уплате неустойки, возмещении убытков и т.п.). Претензионный порядок является обязательным для большинства хозяйственных споров (ст. 4 АПК РФ). Претензия должна содержать:

- наименование и реквизиты сторон;
- описание нарушения и ссылки на договор и закон;
- конкретное требование (сумма, срок для добровольного удовлетворения);
- расчёт взыскиваемой суммы;
- банковские реквизиты для перечисления денежных средств;
- перечень прилагаемых документов.

Претензия подписывается руководителем или уполномоченным лицом и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под расписку.

Исковое заявление – это процессуальный документ, которым истец обращается в арбитражный суд для защиты нарушенного права. Оно подаётся после соблюдения досудебного (претензионного) порядка, если иное не установлено законом. Исковое заявление должно соответствовать требованиям ст. 125, 126 АПК РФ:

- наименование суда;
- полные наименования и реквизиты истца и ответчика;
- обстоятельства, на которых основаны исковые требования;
- доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- расчёт взыскиваемой суммы;
- ссылки на нормативные акты;
- перечень прилагаемых документов (копия договора, претензии и ответа на неё, платёжные поручения, расчёт цены иска, уведомление о вручении претензии и т.д.).

Неустойка (пени, штраф) – это определённая законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства (ст. 330 ГК РФ). Неустойка может быть законной (установленной законом) или договорной (установленной соглашением сторон). В исковом заявлении необходимо привести подробный расчёт неустойки с указанием периода просрочки и ставки.

Вопросы для допуска к работе (устный опрос или письменный ответ):

1. В каких случаях составляется претензия? Каково её правовое значение?
2. Какие обязательные реквизиты должна содержать претензия?
3. Каковы сроки рассмотрения претензии, если они не установлены договором?

4. Что такое исковое заявление? Каковы его основные элементы?
5. Какие приложения должны быть направлены в суд вместе с исковым заявлением?
6. В чём разница между договорной и законной неустойкой?

Задание 1 – Демонстрационный вариант.

Составьте претензию от имени ООО «Строй-Инвест» к ООО «МеталлТорг» о возврате неосновательного обогащения и уплате процентов за пользование чужими денежными средствами.

Данные сторон:

Реквизит	**ООО «Строй-Инвест» (Истец)**	**ООО «МеталлТорг» (Ответчик)**
Юридический адрес	620000, г. Екатеринбург, ул. Волшебная, д. 5	620026, г. Екатеринбург, ул. Фантазийная, д. 56
ИНН	6678123400	6678234500
КПП	667801005	667801006
ОГРН	1234567890123	1234567890456
р/с	40702810600000000123 в АО «Россельхозбанк», БИК 044525111	40702810800000000345 в ПАО «Сбербанк», БИК 046577001
Генеральный директор	Кузнецов В.И.	Соколов Н.А.

Фабула:

Между ООО «Строй-Инвест» (Покупатель) и ООО «МеталлТорг» (Поставщик) заключён договор поставки № 45 от 01.02.2024. По условиям договора Покупатель перечислил предоплату в размере 250 000 руб. (платёжное поручение № 12 от 05.02.2024). Поставка товара произведена не была. 15.03.2024 стороны подписали соглашение о расторжении договора, по которому Поставщик обязался вернуть предоплату в срок до 01.04.2024. Однако до настоящего момента (01.06.2024) денежные средства не возвращены.

Требования претензии:

- возвратить сумму неосновательного обогащения 250 000 руб. в срок до 15.06.2024;
- уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами по ст. 395 ГК РФ за период с 02.04.2024 по 01.06.2024 (ключевая ставка ЦБ РФ – 16% годовых).

Расчёт процентов:

Сумма долга – 250 000 руб.

Период просрочки: с 02.04.2024 по 01.06.2024 – 61 день.

Проценты = 250 000 × 16% / 365 × 61 = 6 684,93 руб.

Итого к уплате: 256 684,93 руб.

Приложения: копия договора, копия соглашения о расторжении, копия платёжного поручения, расчёт процентов.

Образец оформления претензии (демонстрационный)

Генеральному директору
ООО «МеталлТорг»
Соколову Н.А.
ул. Розы Люксембург, д. 56,
г. Екатеринбург, 620026

ПРЕТЕНЗИЯ
о возврате неосновательного обогащения
и уплате процентов за пользование
чужими денежными средствами

Уважаемый Николай Алексеевич!

Между ООО «Строй-Инвест» и ООО «МеталлТорг» заключён договор поставки № 45 от 01.02.2024. Во исполнение договора наш платёжным поручением № 12 от 05.02.2024 перечислил Вам предоплату в размере 250 000 руб.

Однако поставка товара произведена не была. 15.03.2024 сторонами подписано соглашение о расторжении договора, по которому Вы обязались возвратить предоплату в срок до 01.04.2024. До настоящего времени денежные средства не возвращены.

В соответствии со ст. 1102 ГК РФ лицо, которое без установленных законом, иными правовыми актами или сделкой оснований приобрело или сберегло имущество за счёт другого лица, обязано возвратить последнему неосновательно приобретённое или сбережённое имущество.

Кроме того, в соответствии со ст. 395 ГК РФ подлежат уплате проценты за пользование чужими денежными средствами. Расчёт процентов прилагается.

На основании изложенного, просим Вас в срок до 15.06.2024 перечислить на расчётный счёт ООО «Строй-Инвест»:

- сумму неосновательного обогащения – 250 000 руб.;
- проценты за пользование чужими денежными средствами – 6 684,93 руб.

Всего: 256 684 (Двести пятьдесят шесть тысяч шестьсот восемьдесят четыре)рубля 93 копейки.

В случае неудовлетворения наших требований в указанный срок мы будем вынуждены обратиться в арбитражный суд с соответствующим исковым заявлением,а также потребовать возмещения судебных расходов.

Приложения:
1. Копия договора поставки № 45 от 01.02.2024.
2. Копия соглашения о расторжении договора от 15.03.2024.
3. Копия платёжного поручения № 12 от 05.02.2024.
4. Расчёт процентов за пользование чужими денежными средствами.

Генеральный директор
ООО «Строй-Инвест» _____ Кузнецов В.И.
(подпись)

Задание 2 – Демонстрационный вариант.

Составьте исковое заявление в Арбитражный суд Свердловской области о взыскании задолженности по договору субаренды (на основе задания 3 из темы 2.4, если студенты его выполняли, либо на основе приведённых ниже данных).

Данные сторон:

Реквизит	ООО «Сити-Офис» (Истец)	ООО «ЮрКонсалт» (Ответчик)
Юридический адрес	620075, г. Екатеринбург, ул. Волшебная, д. 12, офис 100	620014, г. Екатеринбург, ул. Звездного пути, д. 5, офис 15
ИНН	6678123450	6678345678

Реквизит	ООО «Сити-Офис» (Истец)	ООО «ЮрКонсалт» (Ответчик)
КПП	667801003	667801004
ОГРН	1234567890456	1234567890678
р/с	40702810000000000078 в Уральском филиале ПАО «Банк Уралсиб», БИК 046577789	40702810800000000090 в ПАО «Сбербанк», БИК 046577001
Генеральный директор	Смирнов И.А.	Петров А.В.

Фабула:

Между Истцом и Ответчиком заключён договор субаренды нежилого помещения № 02/СА от 01.10.2024. По условиям договора Ответчик обязан вносить арендную плату в размере 40 000 руб. в месяц не позднее 5-го числа текущего месяца. Ответчик не внёс плату за октябрь, ноябрь и декабрь 2024 года. Задолженность составила 120 000 руб. Претензия от 10.01.2025 направлена Ответчику, оставлена без ответа. Согласно п. 4.1 договора за просрочку платежа установлена пеня в размере 0,5% от суммы задолженности за каждый день просрочки.

Расчёт пени:

- За октябрь: просрочка с 06.10.2024 по 31.12.2024 – 87 дней × 200 руб./день (0,5% от 40 000) = 17 400 руб.
- За ноябрь: просрочка с 06.11.2024 по 31.12.2024 – 56 дней × 200 руб./день = 11 200 руб.
- За декабрь: просрочка с 06.12.2024 по 31.12.2024 – 26 дней × 200 руб./день = 5 200 руб.
- Итого пени: 33 800 руб.
- Всего к взысканию: 120 000 + 33 800 = 153 800 руб.

Цена иска: 153 800 руб.

Приложения:

- копия договора субаренды;
- копия акта приёма-передачи помещения;
- копия претензии и доказательства её направления (почтовая квитанция);
- расчёт цены иска;
- платёжное поручение об уплате государственной пошлины (рассчитать самостоятельно по ст. 333.21 НК РФ);
- уведомление о вручении копии искового заявления Ответчику.

Образец оформления искового заявления (демонстрационный)

В Арбитражный суд Свердловской области
620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, д. 4

Истец: ООО «Сити-Офис»
620075, г. Екатеринбург, ул. Волшебная, д. 12, офис 100
ИНН 6678123450, КПП 667801003
р/с 40702810000000000078 в Уральском филиале ПАО «Банк Уралсиб»,
БИК 046577789
тел. (343) 123-45-67

Ответчик: ООО «ЮрКонсалт»
620014, г. Екатеринбург, ул. Звездного пути, д. 5, офис 15
ИНН 6678345678, КПП 667801004
р/с 40702810800000000090 в ПАО «Сбербанк», БИК 046577001
тел. (343) 234-56-78

Цена иска: 153 800 руб.
Госпошлина: 5 614 руб.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании задолженности и пени по договору субаренды

01 октября 2024 года между ООО «Сити-Офис» (Арендодатель) и ООО «ЮрКонсалт» (Субарендатор) заключён договор субаренды нежилого помещения № 02/СА, по условиям которого Ответчику передано во временное владение и пользование помещение площадью 35 кв.м. по адресу: г. Екатеринбург, ул. Волшебная, д. 12, офис 205. Помещение передано по акту приёма-передачи от 01.10.2024.

В соответствии с п. 3.1 договора арендная плата составляет 40 000 руб. в месяц и подлежит внесению не позднее 5-го числа текущего месяца.

Ответчик свои обязательства по внесению арендной платы не исполнил, в связи с чем образовалась задолженность за октябрь, ноябрь и декабрь2024 года в размере 120 000 руб.

10 января 2025 года Истцом в адрес Ответчика направлена претензия с требованием оплатить задолженность и пени. Претензия оставлена без удовлетворения.

В соответствии с п. 4.1 договора за просрочку внесения арендной платы предусмотрена пеня в размере 0,5% от суммы задолженности за каждый день просрочки. Сумма пени за период с 06.10.2024 по 31.12.2024 составляет 33 800 руб. (расчёт прилагается).

На основании ст. 309, 310, 330, 606, 614 Гражданского кодекса РФ, ст. 125, 126 Арбитражного процессуального кодекса РФ,

ПРОШУ:

1. Взыскать с ООО «ЮрКонсалт» в пользу ООО «Сити-Офис» задолженность по арендной плате в размере 120 000 руб., пени в размере 33 800 руб.,а всего 153 800 руб.
2. Взыскать с Ответчика расходы по уплате государственной пошлины в размере 5 614 руб.

Приложения:

1. Копия договора субаренды № 02/СА от 01.10.2024.
2. Копия акта приёма-передачи помещения от 01.10.2024.
3. Копия претензии от 10.01.2025 и почтовой квитанции о её направлении.
4. Расчёт цены иска.
5. Копия платежного поручения об уплате госпошлины.
6. Уведомление о вручении копии искового заявления Ответчику.

Генеральный директор
ООО «Сити-Офис» _____ Смирнов И.А.
(подпись)

Дата: 20.01.2025

Вопросы для собеседования (дополнительные):

1. Каковы сроки рассмотрения претензии, если они не установлены договором?
2. В каких случаях обязательно соблюдение досудебного претензионного порядка?
3. Каковы последствия несоблюдения претензионного порядка?
4. Какие доказательства должны быть приложены к исковому заявлению?
5. Как рассчитывается государственная пошлина при подаче иска в арбитражный суд?
6. Каков порядок направления копии искового заявления ответчику?

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

Задание 1

Составьте претензию от имени **ООО «Урал-Строй»** к **ООО «Торговый дом «Энергия»** о взыскании неустойки за просрочку поставки строительных материалов.

Данные сторон:

Реквизит	**ООО «Урал-Строй» (Истец)**	**ООО «ТД «Энергия» (Ответчик)**
Юридический адрес	620075, г. Екатеринбург, ул. Тимуровцев, д. 10, офис 5	620014, г. Екатеринбург, ул. Смешариков, д. 51, офис 12
ИНН	6678456111	6678567222
КПП	667801001	667801002
ОГРН	1234567890111	1234567890222
р/с	40702810100000000111 в АО «Альфа-Банк», БИК 044525593	40702810200000000222 в ПАО «Сбербанк», БИК 046577001
Генеральный директор	Иванов И.И.	Петров П.П.

Фабула:

Между ООО «Урал-Строй» (Покупатель) и ООО «ТД «Энергия» (Поставщик) заключён договор поставки строительных материалов № 12/24 от 01.03.2024. По условиям договора Поставщик обязался поставить цемент в количестве 50 тонн в срок до 01.04.2024. Покупатель исполнил обязательства по предоплате в размере 500 000 руб. (платёжное поручение № 45 от 05.03.2024). Фактически товар поставлен только 20.04.2024, что подтверждается товарной накладной № 78 от 20.04.2024. Просрочка составила 19 дней. В соответствии с п. 5.2 договора за просрочку поставки предусмотрена неустойка в размере 0,5% от стоимости непоставленного товара за каждый день просрочки.

Требования претензии:

- уплатить неустойку за просрочку поставки в размере 500 000 × 0,5% × 19 = 47 500 руб.;
- срок для добровольного удовлетворения – 10 рабочих дней с момента получения претензии.

Приложения (перечислить, но не составлять): копия договора, копия платёжного поручения, копия товарной накладной, расчёт неустойки.

Задание 2

Составьте исковое заявление в Арбитражный суд Свердловской области о взыскании задолженности и неустойки по договору поставки (на основе фабулы из задания 1, но теперь ответчик не исполнил решение претензии).

Данные сторон: те же, что в задании 1.

Фабула:

ООО «Урал-Строй» направило претензию Ответчику 25.04.2024 с требованием уплатить неустойку в размере 47 500 руб. Срок для добровольного удовлетворения истёк 10.05.2024. До настоящего момента (20.05.2024) неустойка не оплачена, ответ на претензию не получен.

Цена иска: 47 500 руб. (неустойка).

Приложения (перечислить, но не составлять): копия договора, копия претензии, доказательства направления претензии, расчёт цены иска, платёжное поручение об уплате госпошлины (рассчитать самостоятельно), уведомление о вручении копии иска Ответчику.

Госпошлина: рассчитать по ст. 333.21 НК РФ (для цены иска 47 500 руб. – 2 000 руб.).

ТЕМА 3.2 ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

Цель работы:

Освоить порядок работы с обращениями граждан в государственных органах, органах местного самоуправления и учреждениях. Научиться правильно регистрировать, учитывать и рассматривать письменные и устные обращения граждан, составлять ответы на обращения, а также систематизировать и обобщать результаты работы с обращениями. Приобрести практические навыки заполнения учётных форм (регистрационно-контрольных карточек, журналов регистрации) и подготовки сводных отчётов по результатам рассмотрения обращений.

Правовая основа работы с обращениями граждан – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу с 30 марта 2025 года). Закон регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданами права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

Виды обращений граждан (ст. 4 Закона № 59-ФЗ):

- **Предложение** – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- **Заявление** – просьба гражданина о содействии в реализации его прав, свобод или законных интересов либо сообщение о нарушении законов;
- **Жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

Требования к письменному обращению (ст. 7 Закона № 59-ФЗ):

- указание наименования органа или фамилии, имени, отчества должностного лица, которому направляется обращение;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;
- личная подпись и дата.

Сроки рассмотрения (ст. 12 Закона № 59-ФЗ):

- Письменное обращение подлежит обязательной регистрации **в течение 3 дней** с момента поступления;
- Рассмотрение обращения по существу – **в течение 30 календарных дней** со дня регистрации;
- В исключительных случаях срок может быть продлён не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина.

Способы подачи обращений (с изменениями от 30 марта 2025 г.):

- в письменной форме (почтовое отправление или личный приём);
- в форме электронного документа – **только** через Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) или официальные сайты органов власти с авторизацией через ЕСИА;
- направление обращения на адрес электронной почты государственного органа **больше не предусмотрено**.

Регистрация обращений осуществляется в журналах учёта или с использованием регистрационно-контрольных карточек (РКК). Единой обязательной формы не установлено – каждый орган утверждает свои формы, однако в практике сложились типовые формы, которые используются в большинстве учреждений.

Ответ на обращение должен содержать:

- наименование органа, давшего ответ;
- дату и регистрационный номер ответа;
- фамилию, имя, отчество заявителя;

- ответ по существу поставленных вопросов либо уведомление о переадресации;
- должность и подпись уполномоченного лица.

Вопросы для собеседования (допуск к работе):

1. Какие виды обращений граждан предусмотрены Федеральным законом № 59-ФЗ?
2. В какой срок должно быть зарегистрировано письменное обращение, поступившее в государственный орган?
3. Каков общий срок рассмотрения обращения по существу?
4. Какие требования предъявляются к содержанию письменного обращения?
5. В каких формах гражданин может подать обращение?
6. Что такое регистрационно-контрольная карточка и для чего она используется?
7. Какие права имеет гражданин при рассмотрении его обращения?

Образцы выполнения заданий (для ознакомления)

Образец 1. Регистрационно-контрольная карточка (РКК) на письменное обращение

Поле	Содержание
Регистрационный номер	567/Ж-2024
Дата поступления	15.10.2024
Вид обращения	жалоба
Автор (Ф.И.О.)	коллектив жильцов дома № 10 по ул. Волшебников (25 человек)
Адрес заявителя	г. Екатеринбург, ул. Чудесная, д. 10
Краткое содержание	Жалоба на ночные строительные работы ООО «Строй-Град» с нарушением тишины (с 22:00 до 06:00)
Кому направлено	Управление Роспотребнадзора по Свердловской области
Резолюция руководителя	«Направить для проверки в Роспотребнадзор. Контроль исполнения до 15.11.2024. Зам. прокурора Иванов»
Дата резолюции	15.10.2024
Срок исполнения	15.11.2024
Результат рассмотрения	Проверка проведена, нарушения подтверждены, выдано предписание
Дата исполнения	14.11.2024
Исполнитель	Петрова М.И.

Образец 2. Журнал регистрации письменных обращений (фрагмент)

№ п/п	Дата регистрации	Регистраци-онный номер	Вид обращения	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание	Кому направлено	Срок исполнения	Результат	Отметка об исполнении
1	15.10.2024	567/Ж-2024	жалоба	коллектив жильцов ул. Волшебников, д. 10	ночные строительные работы	Роспотреб-надзор	15.11.2024	выдано предписание	исполнено
2	16.10.2024	568/З-2024	заявление	Петров И.С.	о предоставлении льготы	отдел соцзащиты	15.11.2024		на контроле

Образец 3. Журнал регистрации устных обращений (личный приём)

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О. заявителя	Адрес, телефон	Краткое содержание	Результат рассмотрения	Подпись заявителя
1	16.10.2024	Смирнова Е.А.	ул. Чудесная, 5, тел. 8-912-345-67-89	Жалоба на бездействие УК по ремонту крыши	Разъяснён порядок обращения в ГЖИ	Смирнова
2	18.10.2024	Козлов П.П.	ул. Волшебников, 10, тел. 8-922-123-45-67	Дополнение к коллективной жалобе (шум не прекращается)	Информация принята, приобщена к делу № 567/Ж-2024	Козлов

Образец 4. Сводка о нарушениях срока исполнения обращений

СВОДКА

о нарушениях срока исполнения и неисполненных обращениях граждан

за октябрь 2024 года

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание	Установленный срок	Фактический срок	Причина нарушения	Исполнитель
1	545/Ж-2024	01.10.2024	Жалоба на шум в магазине	31.10.2024	10.11.2024	Загруженность специалиста	Иванова М.И.
2	550/З-2024	05.10.2024	Заявление о выдаче справки	04.11.2024	12.11.2024	Отсутствие документов	Петров С.Н.
Итого нарушений:	**2**						

Образец 5. Ответ на обращение гражданина
Бланк ответа (демонстрационный):

Заместителю прокурора
Свердловского района
г. Екатеринбурга
Иванову И.И.

коллектива жильцов
дома № 10 по ул. Волшебников
г. Екатеринбург

наш телефон: 8-912-345-67-89

ОТВЕТ
на коллективное обращение

Уважаемый Иван Иванович!

Рассмотрев Ваше коллективное обращение от 15.10.2024 № 567/Ж-2024 по вопросу нарушения тишины и покоя граждан в ночное время в связи со строительными работами, проводимыми ООО «Строй-Град» по адресу: г. Екатеринбург, ул. Чудесная, д. 10, сообщаем следующее.

В соответствии с Вашим обращением прокуратурой Свердловского района проведена проверка, в ходе которой установлено, что ООО «Строй-Град» действительно проводило строительные работы в ночное время (с 22:00 до 06:00) без соответствующих разрешений, что является нарушением Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

По результатам проверки в отношении ООО «Строй-Град» составлен протокол об административном правонарушении, выдано предписание об устранении нарушений. Работы в ночное время прекращены.

Одновременно разъясняем, что в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ Вы вправе обжаловать принятое решение в вышестоящий орган или в суд.

С уважением,

Заместитель прокурора
Свердловского района
г. Екатеринбурга _____ Иванов И.И.
(подпись)

14.11.2024

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

Задание 1. Заполните регистрационно-контрольную карточку (РКК) на письменное обращение.

Фабула:

20.10.2024 в **Прокуратуру Кировского района г. Екатеринбурга** поступило письменное обращение от **гражданина Соколова Дмитрия Ивановича**, проживающего по адресу: г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 15, кв. 8, с жалобой на **бездействие участкового уполномоченного полиции** по факту кражи велосипеда (заявление о краже подано 01.10.2024, проверка не проведена). Соколов Д.И. просит провести проверку по его заявлению и привлечь виновных к ответственности.

Заполните РКК, указав:

- регистрационный номер (присвоить самостоятельно по логике);
- дату поступления;
- вид обращения;

- автора (Ф.И.О.) и адрес;
- краткое содержание;
- резолюцию прокурора (например: «Направить в ОП № 5 для проверки, контроль до 20.11.2024. Зам. прокурора Кировского района Сидоров А.А.»);
- дату резолюции;
- срок исполнения;
- результат рассмотрения (придумать).

Задание 2. Заполните журнал регистрации письменных обращений (не менее 5 записей на основе предложенных фабул).

Фабулы для заполнения (придумать самостоятельно или использовать примеры):

1. 20.10.2024 – обращение Соколова Д.И. (из задания 1) – зарегистрировано под № 589/Ж-2024.
2. 21.10.2024 – заявление гражданки Петровой А.С. (ул. Мира, 5, кв. 12) о предоставлении жилищной субсидии.
3. 22.10.2024 – жалоба ИП Сидорова В.В. на неправомерные действия налогового органа.
4. 23.10.2024 – предложение гражданина Козлова П.П. об организации дополнительного освещения на ул. Ленина.
5. 24.10.2024 – коллективное обращение жильцов дома № 20 по ул. Свердлова о затоплении подвала.

Для каждой записи укажите: дату регистрации, регистрационный номер, вид обращения, Ф.И.О. заявителя, краткое содержание, кому направлено, срок исполнения, результат (для части записей можно оставить «на контроле»).

Задание 3. Заполните журнал регистрации устных обращений (личный приём) на основе следующих данных:

25.10.2024 на личный приём к прокурору Кировского района пришли:

1. **Михайлов И.П.** (ул. Шварца, 12, тел. 8-912-111-22-33) с жалобой на бездействие судебных приставов по исполнительному производству о взыскании алиментов.
2. **Сидорова Н.А.** (ул. Крауля, 8, тел. 8-922-222-33-44) с заявлением о разъяснении порядка получения социальной выплаты.

Заполните журнал, указав все графы. Результат рассмотрения для каждого случая придумайте самостоятельно.

Задание 4. Заполните сводку о нарушениях срока исполнения и неисполненных обращениях граждан.

Фабула:

По итогам октября 2024 года в прокуратуре Кировского района выявлены следующие нарушения:

- Обращение № 580/Ж-2024 (зарегистрировано 01.10.2024) – срок исполнения 31.10.2024, фактически исполнено 15.11.2024 (причина – командировка исполнителя).
- Обращение № 585/З-2024 (зарегистрировано 05.10.2024) – срок исполнения 04.11.2024, не исполнено по состоянию на 20.11.2024 (причина – запрос дополнительных документов).

Заполните сводку, включив в неё данные о нарушениях, с указанием всех граф.

Задание 5. Составьте ответ на письменное обращение гражданина.

Фабула:

На основе обращения Соколова Д.И. из задания 1 прокуратурой Кировского района проведена проверка. Установлено, что участковым уполномоченным ОП № 5 действительно допущено нарушение сроков проведения проверки по заявлению о краже. В адрес начальника ОП № 5 внесено представление об устранении нарушений. Проверка по заявлению Соколова Д.И. проведена, возбуждено уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного ст. 158 УК РФ.

Составьте официальный ответ Соколову Д.И. за подписью прокурора Кировского района (Ф.И.О. придумайте). В ответе укажите:

- дату и номер ответа;

- результат проверки;
- разъяснение права на обжалование (со ссылкой на ст. 12 Закона № 59-ФЗ).

Шаблоны для оформления ответов студентами
Шаблон 1. Регистрационно-контрольная карточка
Заполните РКК:

Поле	Содержание (заполнить)
Регистрационный номер	
Дата поступления	
Вид обращения	
Автор (Ф.И.О.)	
Адрес заявителя	
Краткое содержание	
Кому направлено	
Резолюция руководителя	
Дата резолюции	
Срок исполнения	
Результат рассмотрения	
Дата исполнения	
Исполнитель	

Шаблон 2. Журнал регистрации письменных обращений
Заполните журнал (минимум 5 записей):

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Вид обращения	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание	Кому направлено	Срок исполнения	Результат	Отметка об исполнении
1									
2									
3									
4									
5									

Шаблон 3. Журнал регистрации устных обращений
Заполните журнал:

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О. заявителя	Адрес, телефон	Краткое содержание	Результат рассмотрения	Подпись заявителя
1						
2						

Шаблон 4. Сводка о нарушениях срока исполнения (минимум 5 записей)
Заполните сводку:
СВОДКА
о нарушениях срока исполнения и неисполненных обращениях граждан
за _____ 20___ г.

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание	Установленный срок	Фактический срок	Причина нарушения	Исполнитель
1							
2							
3							
4							
5							
Итого нарушений:							

Шаблон 5. Ответ на обращение гражданина
Составьте ответ:

(должность, Ф.И.О. руководителя)
_____
_____

от _____
_____

наш телефон: _____

ОТВЕТ
на обращение гражданина

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____ по вопросу _____, сообщаем следующее.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Одновременно разъясняем, что в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ Вы вправе обжаловать принятое решение в вышестоящий орган или в суд.

С уважением,

(должность) _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

(дата)

Вопросы для собеседования:

1. Что такое обращение гражданина? Какие виды обращений выделяет Закон № 59-ФЗ?
2. В течение какого времени письменное обращение подлежит регистрации?
3. Каков общий срок рассмотрения обращения по существу? В каких случаях он может быть продлён?
4. Какие требования предъявляются к содержанию письменного обращения?
5. Какие способы подачи обращений предусмотрены законом (с учётом изменений 2025 года)?
6. Что такое регистрационно-контрольная карточка и для чего она используется?
7. Какие права имеет гражданин при рассмотрении его обращения (ст. 5 Закона № 59-ФЗ)?
8. В каких случаях обращение может быть оставлено без ответа?
9. Каков порядок организации личного приёма граждан?
10. Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение порядка рассмотрения обращений?

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель работы:

Освоить порядок организации доступа к конфиденциальным документам в организации. Научиться оформлять разрешения на ознакомление с документами ограниченного доступа, составлять списки лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, и вести учёт выдачи таких документов.

Пояснения к работе:

Конфиденциальные документы – это документы ограниченного доступа, содержащие информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации (коммерческая тайна, служебная тайна, государственная тайна, персональные данные и т.д.).

Система доступа к конфиденциальным документам – это совокупность норм и правил, определяющих:

- кто из руководителей имеет право давать разрешение на ознакомление с документами;
- кому из пользователей и с какими категориями документов может быть предоставлен доступ;
- каким образом оформляются такие разрешения.

Основные принципы системы доступа:

1. Доступ предоставляется только лицам, имеющим оформленный допуск к соответствующему виду тайны.
2. Доступ должен быть обоснован служебной необходимостью.
3. Доступ оформляется письменно по каждому конкретному документу (или делу).
4. Разрешение на доступ дают только уполномоченные должностные лица.

Виды разрешений на доступ:

- **Резолюция на документе** – для поступивших и изданных документов (например: «Ознакомить Петрова А.А.»).
- **Список пользователей** – на внутренней стороне обложки дела или в карточке учёта выдачи (для дел выделенного хранения).
- **Запись в номенклатуре дел** – для доступа к целым делам.

Образец оформления доступа к конфиденциальным документам (демонстрационный)

Образец 1. Резолюция на документе о допуске

```
Ознакомить:
1. Начальника юридического отдела Иванова С.С.
2. Главного специалиста Петрову М.И.

Срок ознакомления – 3 дня.
Служебная необходимость обоснована.

Председатель суда
_____ Козлов К.К.
25.10.2024
```

Образец 2. Список лиц, допущенных к конфиденциальному делу (внутренняя сторона обложки)

```
К делу № 12345/24 (материалы уголовного дела, гриф «Секретно»)
допущены следующие лица:

1. Судья Фёдоров П.А. (допуск к гостайне – приказ ФСБ № 45 от 10.01.2024)
2. Помощник судьи Сидорова М.И. (допуск к гостайне – приказ ФСБ № 46 от 10.01.2024)
3. Прокурор Смирнов А.А. (допуск к гостайне – приказ ФСБ № 47 от 10.01.2024)
4. Адвокат Кузнецов В.В. (допуск к гостайне – приказ ФСБ № 48 от 10.01.2024)

Разрешение на доступ от 25.10.2024
Председатель суда _____ Козлов К.К.
```

Образец 3. Карточка учёта выдачи конфиденциального документа

Поле	Содержание
Наименование документа (дела)	Уголовное дело № 12345/24 «Секретно»
Номер дела по номенклатуре	02-01-05
Дата выдачи	25.10.2024
Кому выдано	Судье Фёдорову П.А.
Основание	Резолюция председателя суда от 25.10.2024
Дата возврата	28.10.2024
Подпись получившего	Фёдоров
Подпись принявшего	Иванова (архивариус)

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

Задание. Оформите систему доступа к конфиденциальным документам на основе следующей фабулы.

Фабула:

В архиве **Ленинского районного суда г. Екатеринбурга** хранится уголовное дело № 56789/24 в отношении обвиняемого по **ст. 275 УК РФ** (государственная измена). Дело имеет гриф **«Секретно»** (особой важности). К делу имеют доступ только лица, имеющие допуск к государственной тайне по 1-й или 2-й форме.

Исходные данные для оформления:

Лица, запрашивающие доступ:

1. **Судья Петров И.И.** – председательствующий по делу, допуск к гостайне оформлен приказом ФСБ № 123 от 15.01.2023.
2. **Помощник судьи Сидорова А.А.** – допуск к гостайне оформлен приказом ФСБ № 124 от 15.01.2023.

3. **Государственный обвинитель – прокурор Смирнов В.В.** – допуск к гостайне оформлен приказом ФСБ № 125 от 15.01.2023.

4. **Адвокат Кузнецов Н.Н.** – допуск к гостайне оформлен приказом ФСБ № 126 от 15.01.2023 (допуск подтверждён).

5. **Секретарь судебного заседания Иванова М.И.** – допуска к гостайне не имеет.

Необходимо выполнить:

1. Составить список лиц, допущенных к ознакомлению с делом (на внутренней стороне обложки дела), указав для каждого основание допуска (номер приказа ФСБ).

2. Секретарю судебного заседания Ивановой М.И. отказать в доступе, обосновав отказ.

3. Заполнить карточку учёта выдачи дела: дело выдано судье Петрову И.И. 25.10.2024 на срок до 01.11.2024.

4. Оформить резолюцию председателя суда Козлова К.К. на запрос адвоката Кузнецова Н.Н. о допуске к делу (запрос от 20.10.2024 № 45/ю). В резолюции указать: «Допустить к ознакомлению с делом в присутствии судьи. Срок – 1 день. 22.10.2024. Козлов».

Шаблоны для выполнения задания студентами

Шаблон 1. Список лиц, допущенных к делу (внутренняя сторона обложки)

К делу № _____ (гриф «_____»)
допущены следующие лица:

1. _____
   (должность, Ф.И.О.) (основание допуска)
2. _____
   (должность, Ф.И.О.) (основание допуска)
3. _____
   (должность, Ф.И.О.) (основание допуска)
4. _____
   (должность, Ф.И.О.) (основание допуска)
5. _____
   (должность, Ф.И.О.) (основание допуска)

Разрешение на доступ от _____
Председатель суда _____ (Ф.И.О.)

Шаблон 2. Карточка учёта выдачи конфиденциального документа

Поле	Содержание
Наименование документа (дела)	
Номер дела по номенклатуре	
Дата выдачи	
Кому выдано	
Основание	
Дата возврата	
Подпись получившего	
Подпись принявшего	

Шаблон 3. Резолюция на запрос о допуске

Резолюция

По запросу _____
(должность, Ф.И.О. заявителя)
от _____ № _____

_____
_____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Вопросы для собеседования (по конфиденциальному делопроизводству):

1. Какие документы относятся к конфиденциальным?
2. Кто имеет право давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам в суде (организации)?
3. Какие виды разрешений на доступ к конфиденциальным документам вы знаете?
4. Каковы основные принципы системы доступа к конфиденциальным документам?
5. В каких случаях оформляется список пользователей на внутренней стороне обложки дела?
6. Какие данные указываются в карточке учёта выдачи конфиденциального документа?
7. Какая ответственность предусмотрена за разглашение конфиденциальной информации?

ТЕМА 3.3 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ ИХ В ДЕЛА И ПЕРЕДАЧА В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель работы:

Научиться составлять номенклатуру дел организации (суда, юридической фирмы) как основной учётный документ, позволяющий систематизировать документы, определять сроки их хранения и готовить дела к передаче в архив. Освоить правила формирования заголовков дел, индексации, определения сроков хранения по Перечню типовых архивных документов, а также порядок оформления итоговой записи.

Пояснения к работе:

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Это основной документ, который упорядочивает делопроизводство и обеспечивает сохранность документов.

Функции номенклатуры дел:

- группировка документов в дела по определённой системе (обеспечивает оперативный поиск и сохранность);
- присвоение регистрационных номеров документам (индексация);
- основа для отбора дел на архивное хранение или уничтожение;
- учётный документ для дел временных сроков хранения;
- основа для составления описей дел постоянного и долговременного хранения.

Виды номенклатур:

- индивидуальная – для одной организации;
- примерная – для организаций одной системы (рекомендуется вышестоящим органом);
- типовая – обязательная для всех организаций отрасли.

Порядок составления и утверждения:

1. Определяется состав документов (изучаются устав, положения, структура организации).
2. Формулируются заголовки дел (кратко, чётко, отражая содержание документов).
3. Определяются сроки хранения по Перечню типовых архивных документов (Приказ Минкультуры № 558).
4. Номенклатура визируется руководителем архива (ответственным за архив).

5. Согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) организации.
6. Для организаций – источников комплектования государственных архивов – согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архива.
7. Утверждается руководителем организации (приказом или грифом утверждения на самом документе).

Сроки хранения документов определяются Перечнем типовых архивных документов (утв. Приказом Минкультуры № 558). Например:

- приказы по основной деятельности – **постоянно**;
- штатные расписания – **постоянно**;
- личные дела работников – **75 лет** (для госслужащих – постоянно);
- журналы учёта входящей корреспонденции – **5 лет** (с отметкой ЭПК);
- бухгалтерские отчёты – **5 лет** (при отсутствии проверок – постоянно).

Итоговая запись – составляется в конце года, в ней указывается фактическое количество заведённых дел с разбивкой по срокам хранения (постоянные, свыше 10 лет, до 10 лет).

Образцы выполнения заданий (для ознакомления)

Образец 1. Номенклатура дел Ленинского районного суда г. Екатеринбурга (демонстрационный, фрагмент)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда
_____ Козлов К.К.
Приказ № 45 от 25.12.2024

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Ленинского районного суда г. Екатеринбурга
на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
01. Канцелярия суда				
01-01	Приказы председателя суда по основной деятельности	1	Постоянно, ст. 19а	
01-02	Положения о структурных подразделениях суда	1	Постоянно, ст. 55а	переходящее с 2023 г.
01-03	Штатные расписания и изменения к ним	1	Постоянно, ст. 71а	переходящее с 2024 г.
01-04	Номенклатура дел суда	1	Постоянно, ст. 540а	до замены новой
01-05	Журналы учёта входящих документов	1	5 лет, ст. 612а	ЭПК
01-06	Журналы учёта исходящих документов	1	5 лет, ст. 613а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
02. Судебные дела				
02-01	Уголовные дела, рассмотренные по первой инстанции	50	75 лет, ст. 302б	
02-02	Гражданские дела, рассмотренные по первой инстанции	100	5 лет, ст. 303а	ЭПК
02-03	Дела об административных правонарушениях	30	3 года, ст. 304	
03. Делопроизводство по кадрам				
03-01	Личные дела судей	10	75 лет, ст. 656	
03-02	Личные дела работников аппарата суда	15	75 лет, ст. 656	
03-03	Трудовые договоры с работниками	1	75 лет, ст. 657	
03-04	Приказы по личному составу (основные)	1	50 лет, ст. 664б	

Образец 2. Итоговая запись о категориях и количестве дел

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведённых в 2025 году в Ленинском районном суде г. Екатеринбурга

По срокам хранения	Всего	В том числе: переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного	35	12	—
Временного (свыше 10 лет)	20	8	—
Временного (до 10 лет включительно)	120	25	40
ИТОГО	**175**	**45**	**40**

Начальник канцелярии _____ Иванова М.И.

Дата: 24.01.2026

Образец 3. Акт приёма-передачи дел в архив (демонстрационный)
АКТ № 1
приёма-передачи документов на архивное хранение
г. Екатеринбург 15.01.2025
Мы, нижеподписавшиеся: начальник отдела делопроизводства Иванова М.И., сдающая сторона, и архивариус Петрова С.А., принимающая сторона, составили настоящий акт о том, что первая передала, а вторая приняла на архивное хранение документы:

№ п/п	Наименование дел	Количество дел	Срок хранения	Год
1	Уголовные дела	50	75 лет	2024
2	Гражданские дела	100	5 лет (ЭПК)	2024
3	Личные дела судей	10	75 лет	2024

Сдал: начальник отдела делопроизводства _____ Иванова М.И.
Принял: архивариус _____ Петрова С.А.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТАМИ

Задание 1. Составьте номенклатуру дел канцелярии Арбитражного суда Свердловской области на 2025 год.

Данные для составления:

- Организация: Арбитражный суд Свердловской области, адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, д. 4.
- Утверждает: председатель суда Иванов И.И.

Включите в номенклатуру следующие дела (заголовки и индексы придумайте самостоятельно по логике):

1. Приказы председателя суда по основной деятельности (срок хранения – постоянно).
2. Штатные расписания и изменения к ним (постоянно).
3. Номенклатура дел суда (постоянно, до замены новой).
4. Журналы учёта входящих документов (5 лет, ЭПК).
5. Журналы учёта исходящих документов (5 лет).
6. Дела по рассмотрению экономических споров (первая инстанция) – срок хранения 5 лет (ЭПК).
7. Дела по рассмотрению экономических споров (апелляционная инстанция) – срок хранения 5 лет (ЭПК).
8. Дела о банкротстве – постоянно.
9. Личные дела судей – 75 лет.
10. Личные дела работников аппарата суда – 75 лет.
11. Приказы по личному составу (основные) – 50 лет.
12. Трудовые договоры – 75 лет.

Заполните таблицу номенклатуры со следующими графами: индекс дела, заголовок дела, количество дел (томов), срок хранения и номера статей по Перечню (номера статей можно указать ориентировочно: 19а, 71а, 302б, 303а, 656, 664б и т.п.), примечание (например, «переходящее», «ЭПК»).

Задание 2. Составьте итоговую запись о категориях и количестве дел, заведённых в отчёте за 2025 год.

Исходные данные:

По итогам 2025 года в Арбитражном суде Свердловской области заведено:

- дел постоянного хранения – 40 (из них переходящих – 10);
- дел временного хранения свыше 10 лет – 25 (переходящих – 5);

• дел временного хранения до 10 лет – 130 (переходящих – 20, с отметкой «ЭПК» – 45).
Заполните итоговую запись по образцу, рассчитайте итоговые суммы.

Задание 3. Подготовьте акт приёма-передачи дел в архив суда.
Фабула:
20 января 2026 года начальник отдела делопроизводства Сидорова А.А. передаёт архивариусу Петровой М.И. на архивное хранение дела Арбитражного суда Свердловской области за 2024 год:

- экономические споры (первая инстанция) – 80 дел (срок хранения 5 лет, ЭПК);
- экономические споры (апелляция) – 30 дел (5 лет, ЭПК);
- дела о банкротстве – 15 дел (постоянно).

Составьте акт приёма-передачи, укажите все реквизиты, дату, подписи сторон.

Шаблоны для выполнения заданий студентами

Шаблон 1. Номенклатура дел
УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)
(Ф.И.О.)
_____
Приказ № ____ от «_» **_____ 20** г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(наименование организации)
на _____ год

Индекс дела	**Заголовок дела (тома, части)**	**Кол-во дел (томов)**	**Срок хранения и номера статей по Перечню**	**Примечание**
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...

Шаблон 2. Итоговая запись
ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году
в _____

По срокам хранения	**Всего**	**В том числе: переходящих**	**с отметкой «ЭПК»**
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

(должность, подпись, расшифровка, дата)

Шаблон 3. Акт приёма-передачи дел в архив

АКТ № _____

приёма-передачи документов на архивное хранение

г. _____ «_» **_____ 20** г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____,

(должность, Ф.И.О., сдающая сторона)

и _____,

(должность, Ф.И.О., принимающая сторона)

составили настоящий акт о том, что первая передала, а вторая приняла на архивное хранение следующие документы:

№ п/п	Наименование дел	Количество дел	Срок хранения	Год
1				
2				
3				

Сдал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

Цель работы

Научиться подготавливать дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу срока хранения к передаче в архив: проводить экспертизу ценности, оформлять обложки дел, составлять внутренние описи, листы-заверители, а также акты о выделении документов к уничтожению.

Пояснения к работе:

Экспертиза ценности документов – это определение политического, экономического, социального, культурного, научного и иного значения документов с целью их отбора на архивное хранение или уничтожение. Проводится экспертной комиссией (ЭК) организации.

Оформление дела включает:

- подшивку или переплёт документов;
- нумерацию листов (в правом верхнем углу);
- составление листа-заверителя (указывается количество листов и физическое состояние);
- составление внутренней описи (для дел постоянного и долговременного хранения);
- оформление обложки дела (наименование организации, индекс дела, заголовок, даты, срок хранения).

Обложка дела оформляется по ГОСТ 17914-72. На ней указываются:

- наименование организации;
- индекс дела (по номенклатуре);
- заголовок дела;
- даты дела (крайние даты документов);
- срок хранения.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется после проведения экспертизы ценности для документов с истекшими сроками хранения, не подлежащих передаче в архив.

Образец оформления обложки дела (демонстрационный)
ОБЛОЖКА ДЕЛА
Ленинский районный суд г. Екатеринбурга
Дело № 02-01-05
Уголовные дела, рассмотренные по первой инстанции (архив)
Том 1
Крайние даты: 01.01.2024 – 31.12.2024
Срок хранения: 75 лет

Задания для студентов (по подготовке к архиву)
Задание 1. Оформите обложку дела.
Фабула:
В архиве Арбитражного суда Свердловской области формируется дело по экономическому спору № А60-12345/2024. Индекс дела по номенклатуре – 02-01-15. Заголовок дела – «Дела по рассмотрению экономических споров (первая инстанция) за 2024 год». Том 1. Крайние даты документов в деле – 10.01.2024 – 15.12.2024. Срок хранения – 5 лет (ЭПК). Оформите обложку дела по образцу.

Задание 2. Составьте внутреннюю опись документов дела (на основе вымышленных данных).
Фабула:
В деле № А60-12345/2024 подшиты следующие документы:
1. Исковое заявление от 10.01.2024 (листы 1–3).
2. Отзыв на иск от 25.01.2024 (листы 4–6).
3. Определение о принятии дела к производству от 15.01.2024 (лист 7).
4. Протокол судебного заседания от 10.03.2024 (листы 8–10).
5. Решение суда от 15.12.2024 (листы 11–15).

Составьте внутреннюю опись (по образцу из темы 2.3), указав все графы, и подсчитайте итоговое количество документов.

Задание 3. Составьте акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
Фабула:
В Арбитражном суде Свердловской области по истечении сроков хранения подлежат уничтожению:
- журналы учёта входящих документов за 2018 год – 5 дел (срок хранения 5 лет истёк).
- черновики судебных актов за 2016–2018 годы – 3 папки (срок хранения 3 года).

Составьте акт о выделении к уничтожению, включив перечень документов, обоснование (ссылка на Перечень типовых архивных документов), подписи членов экспертной комиссии.

Шаблоны для выполнения заданий (по архиву)
Шаблон 1. Обложка дела

(наименование организации)
Дело № _____

(заголовок дела)
Том _____
Крайние даты: _____ – _____
Срок хранения: _____

Шаблон 2. Акт о выделении документов к уничтожению
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ (Ф.И.О.)
«_» **_____ 20** г.
АКТ № _____
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
На основании Перечня типовых архивных документов (утв. Приказом Минкультуры № 558) и в связи с истечением сроков хранения, экспертной комиссией в составе:
председатель – _____,
члены – _____, _____,
составлен настоящий акт о том, что следующие документы подлежат уничтожению:

№ п/п	Наименование документов	Годы	Количество дел	Срок хранения	Основание (№ статьи по Перечню)
1					
2					

Итого: _____ дел.
Председатель ЭК: _____ (подпись)
Члены ЭК: _____ (подписи)
Дата: «_» **_____ 20** г.

Вопросы для собеседования:

1. Что такое номенклатура дел и для чего она нужна?
2. Какие виды номенклатур вы знаете?
3. Каков порядок составления и утверждения номенклатуры дел?
4. Какие реквизиты содержит номенклатура дел?
5. Что такое итоговая запись и для чего она составляется?
6. Каковы сроки хранения основных видов документов в суде (приказы, личные дела, судебные дела)?
7. Что такое экспертиза ценности документов и кто её проводит?
8. Каков порядок подготовки дел к передаче в архив?
9. Что оформляется на обложке дела?
10. Какой документ составляется для уничтожения дел с истекшими сроками хранения?