

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт права, социального управления и безопасности
Кафедра информационной безопасности в управлении

Е. В. Соломатова

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
ЧАСТЬ 1. БЛАНК ДОКУМЕНТА. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Практикум



Ижевск
2026

УДК 35.077.1(075.8)
ББК 60.844я73-5
С605

Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом УдГУ

Рецензент: заместитель начальника отдела отбора, оценки и профессионального развития
Управления государственной и муниципальной службы Администрации Главы
и Правительства Удмуртской Республики **А. В. Ефимов**

Соломатова Е. В.

С605 Документирование управленческой деятельности. Часть 1. Бланк документа. Распорядительные документы : практикум. – Электрон. (символьное) изд. (1,2 Мб). – Ижевск : Удмуртский университет, 2026. – Текст : электронный.

Практикум предназначен для закрепления пройденного материала и содержит практические задания, способствующие усвоению пройденного. В практикуме представлены задания для проведения практических занятий по разделам, касающимся документирования управленческой деятельности, дисциплины «Документоведение» специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной деятельности» направления подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», может быть использован для проведения практических занятий по делопроизводственным дисциплинам специальностей «Правоохранительная деятельность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», направления подготовки «Юриспруденция» и др., а также студентами заочной формы обучения для самостоятельной подготовки.

Минимальные системные требования:

Celeron 1600 Mhz; 128 Мб RAM; WindowsXP/7/8 и выше; 8х CD-ROM;
разрешение экрана 1024×768 или выше; программа для просмотра pdf.

© Соломатова Е. В., 2026
© ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет», 2026

Соломатова Елена Вячеславовна
Документирование управленческой деятельности.
Часть 1. Бланк документа. Распорядительные документы.
Практикум

Подписано к использованию 21.09.2026
Объем электронного издания 1,2 Мб на 1 CD.
Издательский центр «Удмуртский университет»
426034, г. Ижевск, ул. Ломоносова, д. 4Б, кааб. 021
Тел. : +7(3412)916-364 E-mail: editorial@udsu.ru

Оглавление

Предисловие	4
Раздел 1. Бланк документа	5
Раздел 2. Приказ по основной деятельности	8
Раздел 3. Иные распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решения	15
3.1. Распоряжение.....	15
3.2. Указание.....	21
Раздел 4. Распорядительные документы, принимаемые на основе коллегиальных принципов управления	30
4.1. Постановление.....	30
4.2. Решение	36
Список рекомендуемых нормативно-методических документов и литературы	42
Приложение 1. Состав реквизитов документов	44
Приложение 2. Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка.....	45
Приложение 3. Схема расположения реквизитов и границ зон на формате А4 продольного бланка	46
Приложение 4. Образец общего бланка организации	47
Приложение 5. Образец бланка конкретного вида документа организации.....	48
Приложение 6. Образец продольного бланка письма организации.....	49
Приложение 7. Образец углового бланка письма организации	50

Предисловие

Основной целью выполнения практических работ является получение и закрепление навыков составления и оформления основных видов управленческих документов на основе конкретных деловых ситуаций. При подготовке к выполнению практических работ необходимо изучить требования законодательных актов и нормативно-методических документов, указанных в списке источников, ознакомиться с рекомендованной учебной и справочной литературой.

Все задания, включенные в практикум, могут выполняться как рукописным, так и машинописным способом. При выполнении работ от руки все задания должны быть выполнены на стандартных листах бумаги формата А4 или А5. При выполнении работ необходимо учитывать состав реквизитов документов и схемы их расположения, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.97-2025 и приведенные в приложениях к практикуму. Практические работы можно выполнять с использованием любого варианта расположения реквизитов бланка, если иное не указано в задании.

При выполнении работы необходимо внимательно ознакомиться с заданием, определить необходимый состав реквизитов документа, в том числе реквизитов бланка. Если формуляр документа требует наличия таких реквизитов, как Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), оттиск печати, то изображение этих реквизитов следует заменить соответствующей надписью или графическим изображением с надписью.

Особое внимание следует уделить составлению и формулированию текста документов. При составлении текста документа необходимо учитывать требования к унификации текстов отдельных видов документов и все условия, приведенные в задании.

Подготовленные образцы документов должны быть оформлены с соблюдением минимальных размеров полей, иметь все необходимые реквизиты, входящие в состав формуляра конкретного документа, в том числе и состав удостоверения. Если в задании отсутствуют необходимые для корректного оформления документа данные, такие как фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дата, регистрационные номер и другие, то их следует указать произвольно.

Раздел 1. Бланк документа

Задание: используя приведенные ниже данные (1 из предложенных вариантов), составьте макеты общего бланка, бланка приказа и бланка письма. Макеты бланков необходимо составить угловым и продольным способами расположения реквизитов (флаговое или центрированное расположение реквизитов на усмотрение составителя). Допускается как рукописный, так и машинописный способы оформления макетов бланков. При выполнении макетов рукописным способом на 1 листе формата А4 допускается размещение не более 2 макетов с соблюдением книжной ориентации листа. При составлении макетов следует руководствоваться примерами оформления бланков, приведенных в ГОСТ Р 7.0.97-2025.

1. Институт права, социального управления и безопасности (ИПСУБ) Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет Минобрнауки России – г. Ижевск, ул. Университетская д. 1 корп. 4, телефон – 916-002, e-mail: ipsub@jf.uni.udm.ru. <http://f-ipsub.udsu.ru>

2. Контрольное управление Аппарата главы муниципального образования «город Ижевск» и Городской думы города Ижевска – г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276, 426070. Телефон: 22-38-49, факс – 22-71-48, e-mail: Kontrol@main.izh.ru

3. Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Удмуртской Республике МЧС России – г. Ижевск, ул. Коммунаров, 325, 426008. Телефон: 22-81-75, факс – 22-72-08.

4. Управление федерального казначейства по Краснодарскому краю Министерства финансов Российской Федерации – г. Краснодар, ул. Янковского, 21, 350018. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Приволжско-уральский региональный центр по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий МЧС России – г. Екатеринбург, ул. Белинского, 71\в, 620026. Телефон: 262-33-11, факс – 262-74-96.

6. Предприятие «Ижевскгаз» ОАО «Удмуртгаз» – г. Ижевск, ул. Гагарина, 73, 426028. Телефон: (3412) 539-200, факс – 505-709. ИНН 1826000260, ОКПО 03257538, ОКОНХ 90214, КПП 183101001.

7. Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике МВД России – г. Ижевск, Воткинское шоссе, 1а, 426039. Телефон: (3412) 446-253, факс – 444-710.

8. Отдел законодательства субъектов Российской Федерации и ведения федерального регистра в Удмуртской Республике Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приволжскому федеральному округу – г. Ижевск, ул. М. Горького, 56, 426011. Телефон: (3412) 78-47-51, факс – 51-31-65, e-mail: register@udm.ru

9. Ижевский отряд – структурное подразделение филиала на Горьковской железной дороге федерального государственного предприятия «Вневедомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» – г. Ижевск, ул. Гагарина, 2г, 426028. Телефон: (3412) 49-30-13, факс – 49-29-30, e-mail: nor5vt@izhevsk.grw.ru

10. Управление гражданской защиты Администрации города Кирова – г. Киров, ул. Дружбы, 25, номер телефона, факса и адрес электронной почты укажите самостоятельно.

11. Управление федеральной почтовой связи Удмуртской Республики Министерства Российской Федерации по связи и информатизации – г. Ижевск, ул. Пушкинская, 266а, 426000. Телефон: (3412) 22-44-94, факс – (3412) 22-18-88. Р/с 40502810200000000005 в ГРКЦ НБ УР г. Ижевска, БИК 049401001.

12. Уральское территориальное управление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Уральское ТУ Минобрнауки России) – г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 91, 620049. Телефон: (343) 374-52-83, факс – (343) 362-30-85.

13. Федеральное государственное унитарное предприятие Управления специального строительства по территории № 8 (ФГУП УССТ № 8) федеральной службы специального

строительства при Правительстве Российской Федерации (СПЕЦСТРОЙ РОССИИ) – г. Ижевск, ул. Пушкинская, 148, 426076. Телефон: 76-61-33.

14. Управление финансов Администрации города Ижевска – г. Ижевск, ул. Авангардная, 5-а, 426035. Телефон: (3412) 43-55-83, факс – 43-80-94, e-mail: finans@izh.ru

15. Дочернее страховое открытое акционерное общество «Росгосстрах – Удмуртия» ОАО «Росгосстрах – Поволжье» – г. Ижевск, ул. Советская, 8а, 426000. Телефон: (3412) 221-560. <http://www.rgs.ru>

16. Сектор Индустриального района Управления гражданской защиты Администрации города Ижевска – г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5, 426039. Телефон/факс: (3412) 44-22-63.

17. Ижевская Теплоэлектроцентраль 1 (Ижевская ТЭЦ-1) Филиала «Удмуртский» открытого акционерного общества «Территориальная генерирующая компания № 5». Юридический адрес: Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Яковлева, 4/4, 428029. Почтовый адрес: Удмуртская Республика, г. Ижевск, пр. Дерябина, 7, 426051. Телефон: (3412) 78-06-46, факс – (3412) 51-16-60.

18. Управление федеральной антимонопольной службы по Удмуртской Республике Федеральная антимонопольная службы – г. Ижевск, ул. Ухтомского, 24. 426009. Телефон: (3412) 57-22-50, факс – (3412) 57-22-60, e-mail: to18@fas.gov.ru

19. Западно-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Западно-Уральское управление Ростехнадзора) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (РОСТЕХНАДЗОР) – г. Ижевск, ул. Дзержинского, 55, 426039. Телефон: (3412) 44-22-62, факс – (3412) 44-22-64, e-mail: udm@zural.gosnadzor.ru, <http://www.zural.gosnadzor.ru>

20. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 8 по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 8 по УР) УФНС России по Удмуртской Республике Федеральной налоговой службы Минфина России – г. Ижевск, ул. Ворошилова, 35, 426053. Телефон: (3412) 488-560, телефакс – 46-35-54, e-mail: i1840@m40.r18.nalog.ru

21. Муниципальное учреждение «Поисково-спасательная служба города Ижевска» Администрации города Ижевска – г. Ижевск, ул. Береговая, 1, 426034. Телефон: (3412) 43-15-26, 43-51-11, факс – (3412) 43-35-43, e-mail: mupss@udm.net

22. Филиал ППК «Роскадастр» по Удмуртской Республике Публично-правовой компании «РОСКАДАСТР» (ППК «Роскадастр») – г. Ижевск, ул. Салютовская, 57, 426053. Телефон: (3412) 70-70-70, e-mail: filial@18.kadastr.ru

23. Управление специальной связи по Удмуртской Республике (УСС по Удмуртской Республике) Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи» - г. Ижевск, ул. Дружбы, 18, 426028. Телефон: (3412) 74-12-44, факс – (3412) 74-12-71, e-mail: izhecsk@cckb.ru, <http://www.cckb.ru>

24. Общество с ограниченной ответственностью «ЦСТ» Группы компаний ZALA AERO. Юридический адрес: Москва, Институтский переулок, 2, 127030. Почтовый адрес: г. Ижевск, ул. Мира, 63, 426000. Телефон: +7 495 6655120, e-mail: info@zala.aero, <http://www.zala-aero.com>

25. Общество с ограниченной ответственностью «ФИНКО» группы компаний «Беспилотные системы». Юридический адрес: Москва, Сокольнический переулок, 72, 127036. Почтовый адрес: г. Ижевск, ул. 10 лет Октября, 24, 426011. Телефон: +7(3412)-51-51-55, <http://www.unmanned.ru>

26. Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Российская телевизионная и радиовещательная сеть» «Удмуртский республиканский радиотелевизионный передающий центр». Юридический адрес: Москва, ул. Академика Королева, 13, стр. 1, 129515. Почтовый адрес: г. Ижевск, ул. Песочная, 15, 426069. Телефон: +7 (495) 6480111, (3412) 51-40-00, e-mail: rtrn@rtrn.ru, <http://vmeste-rf.tv>

27. Филиал общества с ограниченной ответственностью «Росгосстрах-Поволжье» (ООО «РГС-Поволжье») – Главное управление по Удмуртской Республике – г. Ижевск, ул. Ленина, 158а, 426000. Телефон: (3412) 37-99-55, <http://www.rgs.ru>

28. Завод ячеистого бетона № 822 ФГУП «Главное управление специального строительства по территории Урала при Федеральном агентстве специального строительства» Спецстроя России – г. Ижевск, ул. Чайковского, 69, 426082. Телефон: (3412) 710-211, e-mail: zyab@udm.ru, [http:// www.zyab-udm.ru](http://www.zyab-udm.ru)

29. Чайковский территориальный узел электросвязи Пермского филиала электросвязи ОАО «Уралсвязьинформ» – г. Чайковский, ул. Советская, 19, 617762. Телефон: (34241) 6-25-25, факс (34241) 6-19-75, e-mail: perm-chail@usi.ru, [http:// perm.usi.ru](http://perm.usi.ru)

30. Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Нижний Новгород» ОАО «Газпром» – г. Нижний Новгород, ул. Звездника, 11, 603950. Телефон: (831)-433-16-95, факс (831)-433-72-60, e-mail: ceo@vtg.gazprom.ru

Раздел 2. Приказ по основной деятельности

Задание: используя приведенные ниже управленческие ситуации, составьте и оформите приказ по основной деятельности. Допускается как рукописный, так и машинописный способы оформления приказа. При оформлении приказа следует соблюдать требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к минимальному размеру полей, а также последовательности и месту расположения реквизитов, входящих в формуляр приказа по основной деятельности. Работу необходимо выполнить на листе формата А4. Если в задании не указаны конкретные данные, необходимые для составления и оформления документа, студент их указывает самостоятельно (дата, регистрационный номер, фамилии и инициалы должностных лиц и т. п.).

1. В состав ЗАО «Продукты» входит магазин № 8. Составьте и оформите **приказ** директора этого магазина о списании устаревшего торгового оборудования в связи с истечением срока его эксплуатации. Приказом создается комиссия для проверки оборудования в составе инженера по технике безопасности С. Ю. Орлова (председатель), бухгалтера Н. А. Семеновской и заведующего складом Ф. П. Ковалева; комиссии поручено проверить торговое оборудование, составить акт списания оборудования и представить его на утверждение директора магазина до 1 марта текущего года. Приказ подписан директором магазина № 8 С. О. Караваевой 28 января текущего года и зарегистрирован за № 16. Недостающие данные укажите самостоятельно.

2. Составить и оформить **приказ** генерального директора ЗАО «Атлант» об изменении графика работы в связи с необходимостью выполнения срочного заказа. Начальник технического отдела М. И. Волков должен организовать работу отдела в субботние дни в период с 10.01.2006 по 10.02.2006. Главный бухгалтер О. Б. Славин должен подготовить предложение на оплату сверхурочных дней до 15.01.2006. Главный инженер В. М. Зимин должен проконтролировать исполнение приказа. Недостающие данные укажите самостоятельно.

3. Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Глазову УР подготовила **приказ** об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В. Р. Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А. С. Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции ФНС советником налоговой службы 1 ранга Н. Д. Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Недостающие данные укажите самостоятельно.

4. Составьте и оформите **приказ** по ОАО «Точная техника» об утверждении инструкции по технике безопасности. В преамбуле необходимо сослаться на цели обеспечения безопасности выполнения работ и предупреждения производственного травматизма. В распорядительной части необходимы пункты об утверждении инструкции, дате введения её в действие, а также лицах, о возложении ответственности за соблюдение требований инструкции на всех руководителей структурных подразделений и о контроле за соблюдением требований приказа и инструкции со стороны директора по производству. Приказ подписал генеральный директор ОАО Ф. М. Мезенцев, на приказе имеется виза инженера по технике безопасности О. В. Миронова. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Директор общества с ограниченной ответственностью «Сервис», зарегистрированного в г. Глазове, В. М. Комаров 11 февраля текущего года издал **приказ** о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе общества. Инвентаризация проводилась в связи с заключением договора с фирмой «Премиум» о полной реконструкции и современном оснащении склада готовой продукции. Директор распорядился о создании комиссии под председательством заместителя директора Ю. И. Токарева с участием главного бухгалтера Т. Ф. Бородкиной и начальника хозяйственного отдела В. С. Данилова. Директор поручил к 20 февраля представить на утверждение отчеты о состоянии складского учета (на 1 февраля), об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 февраля) и готовой продукции

(по состоянию на 10 февраля). Проект приказа был завизирован коммерческим директором А. Ю. Николаевым и юристом общества И. Р. Ромашовым. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» – Главное управление по Удмуртской Республике имеет страховой отдел в п. Яр. Начальник этого отдела С. А. Плетнева издала **приказ** о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Л. А. Сунцова и операционист Н. В. Черемных.

7. На бланке с угловым расположением реквизитов ОАО «Радуга» подготовить **приказ** о реорганизации канцелярии в отдел информационно-документационного обеспечения (ОИДО). В констатирующей части необходимо сослаться на расширение функций и внедрение в работу системы электронного документооборота. В распорядительной части устанавливается штатная численность отдела в количестве 7 человек, даются поручения начальнику экономического отдела по внесению изменений в штатное расписание и начальнику канцелярии по разработке положения об ОИДО. Остальные данные укажите самостоятельно.

8. В состав ЗАО «Торговый дом «Меркурий» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал **приказ** о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом «Меркурий» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

9. На бланке с продольным расположением реквизитов составьте и оформите **приказ** по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. На приказе имеются визы начальника экономического отдела и заведующего складом. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Министерство внутренних дел по Удмуртской Республике 20 марта текущего года издало **приказ** о проведении месячника весенней санитарной очистки и профилактики сезонных инфекционных заболеваний в подразделениях МВД УР. В констатирующей части указывалась цель улучшения санитарного состояния и благоустройства объектов, предприятия и подразделений, а также профилактики сезонных инфекционных заболеваний среди личного состава. В распорядительной части в подразделениях МВД УР с 1 по 30 апреля объявлялся месячник весенней санитарной очистки; начальникам подразделений и предприятий давались поручения провести благоустройство территорий, ремонт и очистку санитарных установок, вывоз мусора и нечистот, организовать ремонт, промывку и хлорирование систем водоснабжения, провести необходимый ремонт пищеблоков, обратив особое внимание на работу холодильного оборудования и резервных источников горячего водоснабжения; начальнику финансово-экономического управления дано задание предусмотреть денежные средства для централизованного приобретения иммуноглобулина и вакцины для профилактики клещевого энцефалита среди личного состава центрального аппарата и оперативных служб в размере 15 тысяч рублей; начальник медицинского отдела должен организовать иммунизацию против клещевого энцефалита сотрудников оперативных служб. О выполнении мероприятий требовалось

представить информацию в медицинский отдел МВД УР до 3 мая. Контроль выполнения приказа возложен на начальника медицинского отдела. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, на приказе имеются визы начальника финансово-экономического управления и начальника медицинского отдела, остальные данные укажите самостоятельно.

11. Составьте и оформите **приказ** об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОО разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

12. Составьте и оформите **приказ** по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1, коменданта здания – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. На приказе имеются визы начальника отдела охраны, начальника административного отдела и коменданта здания. Остальные данные укажите самостоятельно.

13. В ОАО «Автомаш» принят коллективный договор, согласно пункту 6.8 которого руководство предприятия обязуется обеспечивать санаторно-курортное лечение работников предприятия. Составьте и оформите **приказ** по ОАО «Автомаш» о реализации данного пункта коллективного договора. В распорядительной части необходимо обязать руководителей структурных подразделений подготовить списки сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, на следующий год; директор по персоналу должен в соответствии с этим списком подготовить график обеспечения работников предприятия путевками; директор по экономике и финансам должен обеспечить финансирование. Остальные данные укажите самостоятельно.

14. Составьте и оформите **приказ** по ЗАО «Строитель» о внесении изменений в должностную инструкцию секретаря. В инструкции предусматриваются следующие изменения: исключается пункт 3.6; пункт 3.11 дополняется словами «и своевременно передавать полученные сведения в отдел автоматизированных информационных технологий»; в раздел 3 вносится пункт 3.14 «ведение контроля исполнения документов»; пункт 5.4 излагается в новой редакции: «некачественное и несвоевременное выполнение работ по оформлению документов, их тиражированию и доведению до исполнителей». Изменения в должностную инструкцию вносятся в связи с внесением изменений в штатное расписание и перераспределением должностных обязанностей между работниками канцелярии. Приказ вводится в действие через пять дней после издания, контроль за его исполнением возлагается на начальника канцелярии. На приказе имеются визы начальника отдела кадров, начальника канцелярии, юрисконсульта и секретаря, остальные данные укажите самостоятельно.

15. Составьте и оформите **приказ** по ГОУ ВПО УдГУ об организации и проведении месячника гражданской защиты. В преамбуле необходимо сослаться на распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 15 января текущего года «О проведении месячника гражданской защиты на территории Удмуртской Республики» и постановление Главы администрации Индустриального района г. Ижевска, а также указать цель проверки готовности служб университета к действиям в условиях чрезвычайной ситуации. В распорядительной части необходимо объявить проведение месячника в период с 5 февраля по 4 марта, дать задание начальнику штаба по делам ГО и ЧС по составлению плана проведения месячника и по представлению итогового донесения о проведении месячника в Управление по делам ГО и ЧС Индустриального района г. Ижевска. Остальные данные укажите самостоятельно.

16. На бланке с продольным расположением реквизитов подготовить **приказ** по ОАО «Радуга» об утверждении инструкции по делопроизводству. Констатирующую часть сформулируйте самостоятельно. В распорядительную часть необходимо включить пункты об утверждении инструкции, о дате введения ее в действие и о лицах, ответственных за внедрение требований инструкции в практику работы и контролирующих соблюдение требований инструкции. Остальные данные укажите самостоятельно.

17. Составьте **приказ** по Электровакуумному заводу (ЗАО) об установлении единого режима работы центральных складов. В преамбуле отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Приказ оформите на бланке с продольным расположением реквизитов, свою фамилию проставьте в отметке об исполнителе, другие реквизиты укажите самостоятельно.

18. На продольном бланке подготовьте **приказ** по ОАО «Рекорд» об упорядочении использования представительских расходов. Основанием для издания приказа послужили результаты проведенной проверки расходования средств на прием и проведение переговоров с представителями партнеров и смежных организаций. В соответствии с приказом начальники структурных подразделений при организации деловых встреч, переговоров, презентаций не позднее 7 дней до назначенной даты мероприятия должны представлять в бухгалтерию ОАО докладные записки, в содержании докладной записки необходимо указывать программу встречи, дату и место ее проведения, список участников, смету представительских расходов; докладная записка подлежит обязательному согласованию с плановым отделом и главным бухгалтером; бухгалтерия ОАО может проводить финансирование указанных мероприятий на основании резолюции генерального директора; бухгалтерам филиалов разрешается финансирование встреч проводить на основании приказа генерального директора. Контроль за исполнением приказа возложен на помощника генерального директора. Свою фамилию проставьте в отметке об исполнителе, остальные данные укажите самостоятельно.

19. В соответствии с **приказом** генерального директора от 24.09.2010 № 23 структурные подразделения ОАО «Стрела» должны провести ознакомление работников под расписку со вновь разработанными должностными инструкциями. В констатирующей части сошлитесь на изменение функций и переход на новые формы хозяйствования. В распорядительной части дайте поручения руководителям структурных подразделений организовать работу по доведению должностных инструкций до работников; ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях по представлению в управление кадров листов ознакомления и экземпляров должностных инструкций с отметкой об ознакомлении в срок до 10.11.2010. контроль за исполнением приказа был возложен на заместителя генерального директора по персоналу З. Г. Иващенко. Недостающие данные укажите самостоятельно.

20. ЗАО «Пеан», специализирующееся в области посреднической деятельности для медицинских и фармацевтических организаций, обязало **приказом** президента свои филиалы в Перми, Пензе и Чите арендовать складские помещения и разместить на них фармацевтическую продукцию, а также организовать реализацию фармацевтической продукции фирмы «Шеринг» (Германия). Финансовым директорам филиалов было предложено представить к 22.09.2004 финансовую отчетность по аренде складских помещений; отделам маркетинга было поручено организовать рекламную кампанию через СМИ для медицинских фармацевтических организаций. Ответственность за поставку, хранение и реализацию препаратов была возложена на коммерческого директора ЗАО «Пеан» Н. Е. Черникова. Проект приказа был согласован с фармацевтическим управлением Минздрава РФ 15.08.2004. Недостающие данные укажите самостоятельно.

21. По плану работы на текущий год Департамент образования Правительства Москвы должен провести занятия по повышению квалификации кураторов муниципальных школ округов на тему: «Проблемы управления учреждениями образования в условиях рыночной

экономики». Департамент поручил подчиненному ему Московскому институту повышения квалификации работников образования (МИПКРО) организовать такое обучение. Ректор института В. В. Аносов издал **приказ** об организации курсов повышения квалификации с 10 по 14 января текущего года на базе профилактория завода «Серп и Молот» (1 поток, 4 группы). Заведующему лабораторией управления Е. Н. Галановой поручено разработать учебно-тематический план (30 часов) и обеспечить подбор лекторского состава к 30 декабря. Главному бухгалтеру института Т. М. Немтыревой было предписано осуществить финансирование работы курсов за счет средств, выделенных Департаментом образования, что было согласовано с заместителем начальника планово-финансового управления департамента И. С. Ефимовым. Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора института по учебной работе Я. А. Кротову, которая завизировала его проект. Недостающие данные укажите самостоятельно.

22. На общем собрании акционеров ОАО «Связьинвест» решено было увеличить уставной капитал общества (протокол заседания от 30.03.2000 № 1). Поэтому генеральный директор ОАО «Связьинвест» П. О. Драгомиров, руководствуясь Положением о порядке увеличения уставного капитала, утвержденного Советом директоров общества 16.07.1999, издал **приказ**, в котором начальнику юридического отдела М. М. Лосеву было предписано в срок до 01.05.2000 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и налоговую инспекцию. Начальник финансового управления Н. И. Абросимова должна была в срок до 15.05.2000 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов РФ. Контроль за исполнением приказа был возложен на заместителя генерального директора Барина О.Я, который завизировал приказ.

23. Составьте и оформите **приказ** генерального директора ООО «Мечта» от 24.10.2010 о принятии мер по охране конфиденциальной информации и об установлении режима коммерческой тайны. Мотивом издания приказа послужила необходимость принятия мер по охране сведений, содержащих коммерческую тайну, и конфиденциальной информации общества. В распорядительной части текста дайте указание постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК) организовать работу по разработке перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, перечня издаваемых конфиденциальных документов и положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации, перечни и положение необходимо разработать и представить на утверждение генеральному директору общества в срок до 01.12.2010. Обязайте начальника отдела безопасности И. И. Федорова, начальника производственного отдела Г. Ф. Смирнова, начальника юридического отдела И. М. Ушкову, начальника группы конфиденциального делопроизводства С. В. Яковлеву оказать содействие ПДЭК в разработке перечней. Дайте поручение начальнику отдела охраны И. И. Федорову по внесению изменений в порядок пропускного и внутриобъектового режима; начальнику группы конфиденциального делопроизводства С. В. Яковлевой по разработке инструкции по ведению конфиденциального делопроизводства в срок до 15.11.2010. контроль за исполнением приказа был возложен на заместителя генерального директора по безопасности и режиму Д. Ю. Ларина приказ содержит визы всех должностных лиц, которым даны поручения в тексте. Недостающие данные укажите самостоятельно.

24. Исполняющий обязанности министра по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям УР Т. Г. Габричидзе 16.05.2007 издал **приказ** № 94, которым утвердил прилагаемые правила охраны жизни людей на водных объектах УР и правила пользования водными объектами в УР для плавания на маломерных судах. Эти правила необходимо утвердить во исполнение постановления Правительства Удмуртской Республики от 07.05.2007 № 69 «О признании утратившим силу постановления Правительства УР от 12.01.1998 № 7 «О мерах по безопасности и охране жизни людей на реках и водоемах УР». Кроме того, в распорядительной части укажите, что приказ вступает в силу через 10 дней с его официального опубликования, контроль за исполнением приказа Т. Г. Габричидзе оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

25. Начальник Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике издал **приказ** об убытии личного состава. Приказ издан для участия в проводимых тактико-специальных учениях «Сигнал-2007», которые состоятся 30.10.2007 в 07:00 в распорядительной части дается указание личному составу Главного управления согласно списка (приложение 1) убыть в район железнодорожного вокзала на автомобиле КАМАЗ 43105 государственный номер Х226АА; старшим группы назначить начальника отдела оперативного планирования и организации оперативной службы майора К. С. Иванова, водителем автомобиля назначить А. В. Корепанова начальнику отдела социальной защиты и материального обеспечения Н. Г. Мягкову дано поручение обеспечить заправку дизельным топливом отопитель «Мастер» для обогрева палатки Памир-30 в количестве 40 литров, для освещения палатки обеспечить бензином АИ-92 бензоагрегат «HONDA» в количестве 30 литров. Инструктаж с убывающим личным составом начальник Главного управления оставил за собой. Одним из последних пунктов укажите, что начальнику общего отдела М. С. Кульковой надлежит довести приказ до личного состава в части их касающейся. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя начальника Главного управления А. М. Шубина. Недостающие данные укажите самостоятельно.

26. Составьте **приказ** генерального директора ФГУП «Пульс» об утверждении инструкции по учету машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными. В констатирующей части сошлитесь на статью 19 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положение об обработке и защите персональных данных ФГУП «Пульс», утвержденное приказом от 15.02.2024 № 135/01-14. В распорядительной части укажите пункт об утверждении прилагаемой инструкции по учету машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными. Дайте поручения руководителям структурных подразделений о представлении к 22.03.2024 кандидатуры лица, ответственного за ведение учета машинных носителей, в отдел информационной безопасности. Начальнику отдела информационной безопасности поручите подготовить список лиц, ответственных за учет машинных носителей информации ФГУП «Пульс» и подготовке указания об утверждении указанного списка. Консультационное и методическое сопровождение организации учета машинных носителей информации возложите на отдел информационной безопасности. Контроль за исполнением приказа возложите на заместителя генерального директора по режиму и безопасности. На приказе имеются визы заместителя генерального директора по режиму и безопасности и начальника отдела информационной безопасности. Недостающие данные укажите самостоятельно.

27. Для формирования сезонной коллекции женской одежды «Весна-Лето – 2006» директор АО «Аргус» издал **приказ** о создании экспертной комиссии по формированию сезонной коллекции женской одежды в составе: председатель – заместитель директора по маркетингу М. С. Каменцев; члены комиссии: старший эксперт отдела маркетинга О. Б. Науменко, старший менеджер отдела продаж Г. А. Фомин. экспертной комиссии было поручено провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июля 2005 года. Начальнику отдела цен И. Л. Сергееву было поручено провести доработку нормативных материалов, разработанных отделом маркетинга и представить их на утверждение директору к 01.09.2005. контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора И. Р. Шевцова приказ подписал директор Д. Р. Никитин, завизировали М. С. Каменцев, И. Л. Сергеев. Недостающие данные укажите самостоятельно.

28. В ООО «Ветер» генеральным директором М. М. Собиным был издан **приказ** о переезде в новое здание, т. к. ремонт этого здания, расположенного на улице Пушкинской, дом 19, завершился. В приказе начальникам отделов поручалось организовать переезд в новое здание к 12.12.2005. заместитель генерального директора по хозяйственной части В. В. Мохин обязан был заказать транспорт для переезда к 10.12.2005. Контроль за исполнением приказа генеральный директор оставил за собой. На приказе имеется виза В. В. Мохина. Недостающие данные укажите самостоятельно.

29. Начальник Управления имущественных отношений Администрации города Ижевска издал **приказ** от 30.11.2008 № 647А о заключении договора аренды нежилого помещения. Приказ издается на основании заявления Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Ижевске (межрайонное) Удмуртской Республики в соответствии с положением о порядке сдачи в аренду объектов муниципального нежилого фонда г. Ижевска, утвержденным решением Городской думы города Ижевска от 28.01.2004 № 181 и положением об Управлении имущественных отношений Администрации города Ижевска. В распорядительной части дайте поручения начальнику отдела договорных отношений А. А. Сергеевой по подготовке документов для заключения договора аренды с Управлением Пенсионного фонда РФ на нежилое помещение площадью 376,32 кв. м., расположенное по адресу: г. Ижевск, ул. Труда, дом 90, закрепленное на праве оперативного управления за Управлением гражданской защиты Администрации города Ижевска для использования в целях размещения работников Управления сроком на 1 год; начальнику отдела реестров и регистрации прав В. А. Касихиной – отразить в реестре объектов муниципальной собственности города Ижевска обременение данного нежилого помещения. Контроль за исполнением приказа возложите на А. А. Сергееву. Недостающие данные укажите самостоятельно.

30. Министерством по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Удмуртской Республики издан **приказ** о сроках и формах предоставления информации в области защиты населения и территорий УР от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. В констатирующей части сослаться на постановление Правительства РФ от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также на цели совершенствования статистического учета чрезвычайных ситуаций. В распорядительной части утвердите критерии информации о чрезвычайных ситуациях в УО (приложение № 1) и формы донесений по защите населения и территорий УР от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение «2»); дайте указания руководителям министерств и ведомств, организаций, предприятий, главам администраций городов и районов УР, органам управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям УР по обеспечению предоставления информации в области защиты населения и территорий УР от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по формам 1/ЧС, 2/ЧС, 3/ЧС, 4/ЧС согласно приложения № 2. Контроль за исполнением приказа возложите на начальника оперативного отдела Е. М. Булкина. Приказ подписан министром Т. Г. Габричидзе. Недостающие данные укажите самостоятельно.

Раздел 3. Иные распорядительные документы, издаваемые при единоличном принятии решения

3.1. Распоряжение

Задание: используя приведенные ниже управленческие ситуации, составьте и оформите распоряжение. Допускается как рукописный, так и машинописный способы оформления документа. При оформлении распоряжения следует соблюдать требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к минимальному размеру полей, а также последовательности и месту расположения реквизитов, входящих в формуляр распоряжения. Работу необходимо выполнить на листе формата А4. Если в задании не указаны конкретные данные, необходимые для составления и оформления документа, студент их указывает самостоятельно (дата, регистрационный номер, фамилии и инициалы должностных лиц и т. п.).

1. Директор ЗАО «Торговый дом «Весна» издал **распоряжение**, согласно которому все работники магазина «Весна» на рабочем месте должны находиться в форменной одежде в целях привлечения покупателей. Дайте поручение начальнику отдела снабжения по приобретению форменной одежды в срок до 15.03.2019. Обязайте бухгалтерию оплатить приобретение форменной одежды. Контроль за исполнением распоряжения был возложен на заведующих секциями. На распоряжении имеются визы согласования главного бухгалтера и начальника отдела снабжения. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Администрация города Кирово-Чепецка Кировской области издала **распоряжение** о проведении операции «Внимание, дети!» Операция была объявлена с 28 августа по 10 сентября в целях улучшения адаптации детей и подростков в транспортной среде в местах их постоянного жительства и учебы, восстановления навыков, связанных с безопасным поведением на улицах и дорогах. В распоряжении предлагалось силами РОВД и общественных формирований автотранспортных предприятий организовать с 7:30 до 8:30 и 11:30 до 12:30 ежедневно дежурство у школ в местах перехода учащимися улиц города; утверждался план расстановки работников милиции и общественных формирований предприятий на период проведения операции; начальнику муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства давалось поручение в срок до 31 августа нанести разметку пешеходных переходов на улицах, включить в работу все светофорные объекты. Распоряжение было адресовано начальнику РОВД, директорам автотранспортных предприятий города, начальнику МП ЖКХ. Подписал распоряжение Глава Администрации города Кирово-Чепецка, остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составить и оформить **распоряжение** начальника информационного отдела ЗАО «Электроника» о планировании работы отдела. В распоряжении в целях совершенствования работы отдела и во изменение порядка, установленного распоряжением начальника отдела от 20.12.2001 № 22 «Об организации планирования работы информационного отдела» (утратило силу), со следующего квартала текущего года вводятся новые формы месячных планов и отчетов о работе сотрудников отдела (прилагаются к распоряжению); сотрудникам необходимо представлять проекты планов за 3 дня до планируемого месяца, отчеты – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составить и оформить **распоряжение** председателя гаражного кооператива о проведении субботника по уборке территории кооператива. В констатирующей части сослаться на постановление главы Администрации г. Ижевска от 1 марта текущего года № 18; в распорядительной части укажите сроки проведения субботника, количество часов, которые необходимо отработать каждому члену кооператива, а также назначьте лицо, отвечающее за проведение субботника. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составить и оформить **распоряжение** главного инженера ОАО «Автомаш» о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 39. В распоряжении даны поручения бригадиру ремонтной бригады – по ремонту отопительной системы, начальнику отдела материально-технического снабжения – по приобретению двадцати

комплектов радиаторов, начальнику цеха № 39 – по выделению пятерых рабочих в распоряжение ремонтной бригады на период проведения ремонтных работ. Контроль исполнения распоряжения возлагается на начальника цеха № 39. На распоряжении имеются визы бригадира ремонтной бригады, начальника отдела материально-технического снабжения, начальника цеха № 39 и заведующей канцелярией, остальные данные укажите самостоятельно.

6. Оформите **распоряжение**, используя следующую ситуацию. В ООО «Ремез» заместитель директора в связи с производственной необходимостью издал распоряжение об изменении распорядка работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению сотрудники отдела начинают свою работу в 10:00 и заканчивают в 22:00. Отдел работает без выходных дней. В отделе устанавливается сменный график работы, разработать и вести который поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой, службой безопасности и отделом кадров, остальные данные укажите самостоятельно.

7. ОАО «Калина» имеет детский оздоровительный лагерь «Калинка». Для подготовки лагеря к летнему сезону было издано **распоряжение** заместителя генерального директора ОАО по административно-хозяйственным вопросам. В распоряжении были даны следующие поручения: начальнику лагеря – составить план ремонтных работ; начальникам цехов № 2 и № 6 – откомандировать рабочих строительных специальностей в распоряжение начальника лагеря; бухгалтеру по заработной плате – произвести оплату труда рабочих, занятых на ремонтных работах, в соответствии со средним заработком; заведующему складом – обеспечить ремонтные работы необходимыми материалами и оборудованием. Остальные данные укажите самостоятельно.

8. Администрация города Кирова 5 сентября издала **распоряжение** № 125 о начале отопительного сезона, в котором в связи с резким понижением температуры воздуха предлагалось предприятию ТЭЦ-3 дать отопление в жилом секторе в срок до 15 сентября, предприятию ТЭС-1 дать отопление в производственной зоне в срок до 25 сентября; контроль за выполнением распоряжения был возложен на заместителя главы администрации города А. В. Андреева. Распоряжение было адресовано начальнику ТЭЦ-3 А. П. Широкову и директору ТЭС-1 В. Д. Бадаеву, подписал распоряжение Глава Администрации города Кирова Д. В. Захаров.

9. Глава администрации Октябрьского района города Ижевска издал **распоряжение** о привлечении к работе сотрудников Администрации в воскресенье (дату укажите самостоятельно). В преамбуле указано на необходимость оказания содействия избирательным комиссиям района в реализации их полномочий в день проведения голосования по повторным выборам депутата Городской думы по Кировскому избирательному округу № 14 города Ижевска. В распорядительной части воскресенье объявляется рабочим днем для Главы администрации Октябрьского района, его заместителя по общим вопросам, начальника организационного отдела, начальника отдела информатизации, системного администратора и водителя службы МТО; в порядке, предусмотренном действующим законодательством, этим сотрудникам предоставляется другой день отдыха.

10. Заместитель начальника Государственного научно-производственного центра «Электромотор» издал **распоряжение** о создании архива. Распоряжение издано в целях обеспечения сохранности документов. В распорядительной части укажите пункты следующего содержания: о создании в составе административно-хозяйственного отдела архива центра; об утверждении положения об архиве (прилагается). Дайте поручение заведующему канцелярией совместно с заведующим архивом разработать график сдачи структурными подразделениями центра документов в архив в срок до 28.10.2005. контроль за исполнением распоряжения возложите на заместителя директора по общим вопросам. На распоряжении имеются визы согласования заведующего канцелярией, заведующего архивом. Недостающие данные укажите самостоятельно.

11. Подготовьте **распоряжение** заместителя руководителя ЗАО «Свет» о вакцинации против гриппа среди сотрудников. В преамбуле сослаться на Федеральный закон «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановление главного государственного санитарного врача РФ «О мероприятиях по профилактике гриппа и ОРВИ в эпидсезоне 2015–2016

годов». В распорядительной части дайте поручение руководителю отдела кадров организовать в период с 3 по 5 октября ежедневное проведение вакцинации сотрудников, укажите место и время проведения вакцинации. Поручите начальникам отделов обеспечить явку сотрудников на вакцинацию в указанное время. Контроль за исполнением распоряжения возложите на заместителя руководителя по общим вопросам. Недостающие данные укажите самостоятельно.

12. Подготовьте **распоряжение** заместителя руководителя ОАО «Луч» о вакцинации против вирусного гепатита А среди сотрудников. В преамбуле сошлитесь на Федеральный закон «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановление главного государственного санитарного врача РФ «О мероприятиях по профилактике вирусного гепатита А». В распорядительной части дайте поручение руководителю отдела кадров организовать в период с 3 по 8 октября ежедневное проведение вакцинации сотрудников, укажите место и время проведения вакцинации. Поручите начальникам отделов обеспечить явку сотрудников на вакцинацию в указанное время. Контроль за исполнением распоряжения возложите на заместителя руководителя по общим вопросам. Недостающие данные укажите самостоятельно.

13. В АО «Антей» заместитель генерального директора по финансово-хозяйственной деятельности издал **распоряжение** о проведении инвентаризации нефинансовых активов общества. Необходимость проведения инвентаризации обусловлена изменениями в законодательстве Российской Федерации в части ведения учета нефинансовых активов. В распорядительной части дайте указания: начальнику отдела учета товарно-материальных ценностей провести инвентаризацию в срок до 25.12.2023; начальнику сектора учета нефинансовых активов разработать график проведения инвентаризации нефинансовых активов и представить его на утверждение генеральному директору общества в срок до 25.10.2023, провести собрание с материально ответственными лицами структурных подразделений в срок до 01.11.2023. контроль за исполнением распоряжения заместитель генерального директора оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

14. В связи с установившейся аномально высокой температурой воздуха заместитель директора по персоналу ПАО «Флай» издал **распоряжение** о сокращении продолжительности рабочего дня. В констатирующей части текста также сошлитесь на соблюдение требований СанПин 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к климату в производственных помещениях» и коллективный договор. В распорядительной части текста оформите пункты об утверждении норм времени пребывания на рабочем месте при повышении максимально допустимой температуры воздуха в помещениях (приложение 1); о создании комиссии по проверке температурного режима рабочих мест в составе председателя комиссии – директора департамента эксплуатации имущественного комплекса, членов комиссии – начальника управления кадрового обеспечения и начальника службы охраны труда; дайте указание комиссии осуществлять выход на проверку температурного режима на основании заявления руководителя структурного подразделения с резолюцией заместителя директора по персоналу (приложение 2). Оперативный контроль за состоянием температурного режима в помещениях возложите на руководителей структурных подразделений. Контроль за исполнением распоряжения заместитель директора оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

15. Подготовьте **распоряжение** исполнительного директора АО «Крокус» об усилении бдительности. Распоряжение издается в связи с участвовавшими случаями попыток совершения диверсий и террористических актов и в целях реализации установок Национального антитеррористического комитета. В распорядительной части утвердите прилагаемую памятку о порядке действий работников в случае угрозы подготовки или совершения террористического акта, возникновения иных чрезвычайных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей; дайте поручения руководителям структурных подразделений в срок до 30.01.2023 по доведению памятки до работников под расписку; начальнику отдела безопасности по организации проведения занятий с работниками в срок до 28.02.2023. Начальнику информационного отдела поручите организовать размещение памятки на официальном сайте общества. Контроль за исполнением распоряжения был возложен на заместителя директора по безопасности и режиму. Недостающие данные укажите самостоятельно.

16. Заместитель директора по безопасности ПАО «Электрон-М» в целях совершенствования безопасности состояния антитеррористической защищенности общества и обеспечения безопасности работников издал **распоряжение** о дополнительных мерах безопасности. В распорядительной части дайте поручение начальнику отдела безопасности провести инструктаж с работниками, ответственными за выдачу ключей от служебных помещений (вахтерами) в срок до 01.03.2022; начальнику отдела материально-технического обеспечения обеспечить вахтеров журналами учета выдачи ключей от служебных помещений в срок до 31.01.2022; начальнику отдела эксплуатации по проверке исправности замков всех дверей служебных помещений и наличию запасных комплектов ключей от входных дверей в срок до 10.02.2022. Обязайте всех работников своевременно сдавать ключи от служебных помещений по завершении рабочего дня. Контроль за исполнением распоряжения заместитель директора оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

17. В связи с выявлением в ходе проверки ГУ МЧС России по УР нарушений требований пожарной безопасности директор АО «Яхонт» издал **распоряжение** о внеплановых мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности. В распоряжении даны указания начальнику отдела охраны труда по проведению внепланового инструктажа по вопросам обеспечения пожарной безопасности с работниками общества до 01.06.2021; начальнику отдела материально-технического обеспечения по производству осмотра зданий на предмет наличия табличек о запрете курения и пользования открытым огнем на территории общества, по итогам осмотра представить в бухгалтерию служебную записку о количестве необходимых к приобретению табличек в срок до 10.06.2021; бухгалтерии – по закупке необходимого количества табличек в срок до 01.08.2021. Контроль за исполнением распоряжения возложите на заместителя директора по общим вопросам. Недостающие данные укажите самостоятельно.

18. Составьте **распоряжение** проректора по учебной работе об изменении режима учебных занятий в АНО ДПО «Искра». Распоряжение издано во изменение распоряжения от 31.08.2018 № 387 «Об утверждении режима учебных занятий». В распорядительной части текста утвердите прилагаемое расписание учебных занятий на 1 полугодие 2020-2021 учебного года. Дайте поручение начальнику общего отдела по доведению распоряжения до сведения работников срок до 01.07.2020. Начальнику отдела информационного обеспечения поручите разместить расписание на официальном сайте в срок до 01.08.2021. Оформите пункт о признании утратившим силу с 01.09.2021 распоряжения от 31.08.2018 № 387. Контроль за исполнением распоряжения проректора по учебной работе оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

19. В целях актуализации информации, полного и достоверного учета основных средств материально-ответственными лицами заместитель директора по финансовым вопросам ПАО «ЦСТ» издал **распоряжение**. В нем давались поручения руководителям структурных подразделений провести работу с материально-ответственными лицами по заполнению данных о состоянии и местонахождении основных средств в АС «Парус»; материально ответственным лицам необходимо обновлять информацию о статусе основных средств на первое число каждого месяца. Ответственность за исполнение распоряжения производственными подразделениями возложите на главного инженера, управленческими подразделениями – на начальника административно-хозяйственного департамента. Распоряжение завизировано главным инженером и начальником административно-хозяйственного департамента. Недостающие данные укажите самостоятельно.

20. В целях реализации программы «Особенности противодействия идеологии терроризма в молодежной среде: вопросы теории и практики» проректор по учебной работе АНОУ СПО «Колледж информационных технологий» издал **распоряжение** об организации обучения. В нем даны поручения помощнику ректора по вопросам антитеррористической защищенности – определить работников, направляемых на обучение, в срок до 01.10.2020 и организации обучения административно-управленческого персонала в срок до 01.12.2020; кафедре дополнительного профессионального образования поручите разработать дистанционный курс занятий и разместить его в системе электронного обучения в срок до 25.11.2020. Главному

бухгалтеру поручите выделить средства на оплату работы преподавателей. Контроль за исполнением распоряжения проректор оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

21. В целях контроля за сохранностью имущества начальник департамента по эксплуатации имущественного комплекса издал **распоряжение** о недопустимости перемещения имущества. В распоряжении руководители структурных подразделений АО «Ускорение» обязывались оповестить подчиненных им работников о недопустимости перемещения имущества общества, используемого в подразделении. Материально-ответственным лицам дайте поручение о фиксации факта перемещения имущества при возникновении служебной необходимости в журнале учета движения основных средств (форма 1, прилагается), перемещение осуществлять на основании докладной записки (форма 2, прилагается). Ответственность за соблюдение требований распоряжения возложите на руководителей структурных подразделений, а контроль за исполнением распоряжения начальник департамента оставил за собой. Остальные данные укажите самостоятельно.

22. Составьте **распоряжение** о соблюдении процедуры списания оборудования. Распоряжение издается руководителем ПАО «МИР» в целях контроля за сохранностью оборудования и определения целесообразности его списания. В распоряжении даны поручения руководителям структурных подразделений по представлению служебных записок с перечнем неисправного, неустreбованного оборудования по установленной форме (приложение 1); комиссии по списанию имущества по рассмотрению целесообразности списания в пятидневный срок, а также по отбору организаций, с которыми необходимо заключить договоры о проведении оценки оборудования. Контроль за исполнением распоряжения руководитель общества оставил за собой. На распоряжении имеются визы согласования главного бухгалтера, начальника отдела учета товарно-материальных ценностей, начальника отдела экономической безопасности. Остальные данные укажите самостоятельно.

23. В ГУП «Информпроект» в целях упорядочения принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов, поступающих на баланс предприятия, заместитель руководителя по экономике и финансам издал **распоряжение** о порядке принятия к учету нефинансовых активов. В тексте составьте пункт о создании постоянно действующей рабочей группы в составе председателя группы – заместителя руководителя по экономике и финансам, членов группы – руководителя структурного подразделения по месту получения нефинансовых активов, работника подразделения по месту нахождения нефинансовых активов, представителя общественности. Обязайте материально ответственное лицо структурного подразделения представлять в отдел учета товарно-материальных ценностей централизованной бухгалтерии предприятия документы о приеме-передаче нефинансовых активов в течение 7 рабочих дней с момента их получения. Контроль за исполнением распоряжения заместитель по экономике и финансам оставил за собой. Остальные данные укажите самостоятельно.

24. В связи с внедрением электронного документооборота на основе программного обеспечения «1: С Документооборот» (модуль «Канцелярия»), в целях дальнейшего совершенствования документационного обеспечения управления и контроля исполнения документов структурными подразделениями заместитель генерального директора по персоналу ПАО «Микрон» издал **распоряжение** об организации обучения ответственных за работу в программе «1: С Документооборот». В тексте дайте поручение начальнику управления документационного обеспечения по определению списка лиц, ответственных за работу в программе «1: С Документооборот» в структурных подразделениях в срок до 01.09.2020. Обязайте директора центра информационных технологий обеспечить учебно-методическое сопровождение программы обучения. Провести обучение поручите начальнику управления кадрового обеспечения в период с 10.09.2020 по 30.09.2020. руководителям структурных подразделений дайте указание по направлению на обучение работников, ответственных за работу в программе «1: С Документооборот». Контроль за исполнением распоряжения заместитель генерального директора оставил за собой. Остальные данные укажите самостоятельно.

25. Во исполнение Национального плана противодействия коррупции на 2021–2024 годы, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478, в целях профилактики коррупционных проявлений заместитель директора по общим вопросам МБУ «Тонус» издал **распоряжение** об организации курсов повышения квалификации. В тексте распоряжения дайте указание отделу кадров провести курсы повышения квалификации административно-управленческого и производственного персонала в срок до 01.02.2022, а списки направляемых на обучение работников необходимо составить к 01.09.2021. Разработку курса повышения квалификации возложите на помощника заместителя директора по общим вопросам, укажите, что продолжительность курса не должна превышать 16 академических часов. Дайте поручение главному бухгалтеру по выделению денежных средств на оплату работы лекторов и разработчиков курса. Контроль за исполнением распоряжения заместитель директора оставил за собой. На распоряжении имеется виза главного бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

26. Составьте **распоряжение** о проверке офисной техники. Целью составления распоряжения явилась необходимость проведения контроля за состоянием офисной техники. В распоряжении создайте рабочую комиссию в составе директора департамента эксплуатации (председатель), ведущего бухгалтера отдела учета основных средств, инженера по обслуживанию офисной техники; дайте поручение комиссии провести проверку наличия и состояния офисной техники согласно перечня (приложение № 1), по итогам проверки составить акт и представить его на утверждение заместителю директора по финансово-хозяйственным вопросам вместе со сличительными ведомостями в срок до 01.04.2023. контроль за исполнением распоряжения заместитель директора по финансово-хозяйственным вопросам АО «Промсвязьинвест» оставил за собой. На распоряжении имеются визы директора департамента эксплуатации и главного бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.

27. Руководствуясь требованиями инструкции по учету машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными, утвержденной приказом директора ГУП «Свет», заместитель директора по персоналу издал **распоряжение** о проверке ведения журналов учета машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными. В распорядительной части дайте поручение отделу информационной безопасности о проведении проверки в период с 20 января по 20 марта 2025 года, а также об утверждении графика проведения проверки журналов учета (прилагается). Дайте поручения руководителям структурных подразделений обязать ответственных за ведение учета машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными, по обеспечению доступа к носителям и журналам учета в соответствии с утвержденным графиком проверки. Контроль за исполнением распоряжения заместитель директора по персоналу оставил за собой. На распоряжении оформите визы согласования с начальником отдела информационной безопасности, начальником отдела кадров, начальником финансового отдела и главным бухгалтером. Остальные данные укажите самостоятельно.

28. Во исполнение постановления правительства Российской Федерации от 08.02.2018 № 127 заместитель генерального директора по безопасности АО «Протон-Плюс» издал **распоряжение** о проведении категорирования объектов критической инфраструктуры. В распорядительной части текста оформите пункты о создании комиссии по категорированию, включив в ее состав заместителя генерального директора по безопасности (председатель комиссии), главного инженера, главного энергетика, начальника департамента эксплуатации имущественного комплекса, начальника отдела защиты информации. Поручите комиссии провести категорирование объектов критической информационной инфраструктуры в срок до 20.03.2019 и представить на утверждение генеральному директору акты категорирования к 22.03.2019. Также дайте поручение комиссии по разработке перечни объектов критической инфраструктуры и представлении его на утверждение генеральному директору к 25.01.2019. Контроль за исполнением распоряжения заместитель генерального директора по безопасности оставил за собой. Оформите визы согласования главного инженера, главного энергетика, начальника департамента имущественного комплекса. Недостающие данные укажите самостоятельно.

29. Составьте **распоряжение** первого заместителя директора ЗАО «Страж» о внесении изменений в порядок сдачи под охрану административных помещений (далее – Порядок). Распоряжение издается в целях внесения изменений в приказ директора от 10.06.2014 № 536/01-11-01 «О порядке сдачи под охрану помещений ЗАО «Страж», а также во исполнение требований пропускного и внутриобъектового режима и Политики безопасности общества. В распорядительной части текста составьте пункты о внесении изменений в перечень помещений, подлежащих сдаче на пультовую охрану (приложение 1 Порядка) (прилагается); в список лиц, имеющих право сдачи на пультовую охрану и снятия с пультовой охраны помещений (приложение 3 Порядка) (прилагается). Контроль за исполнением приказа возложите на начальника отдела охраны. Ведущего специалиста отдела кадров обяжите ознакомить под расписку с распоряжением лиц, указанных во 2 приложении. На распоряжении имеются визы начальника отдела кадров и начальника отдела охраны. Недостающие данные укажите самостоятельно.

30. Во исполнение указаний Министерства цифрового развития (письмо от 15.09.2023 № 01-33/3242) и методических рекомендаций Роскомнадзора от 30.08.2023 № 94 заместитель директора ФГУП «Автодор» принял **распоряжение** о внесении изменений в Положение о порядке приема иностранных делегаций (граждан). В распорядительной части текста оформите пункты о внесении изменений в Положение о порядке приема иностранных делегаций (граждан) согласно приложения. Обязайте руководителя управления персоналом довести распоряжение до сведения всех лиц, участвующих в приеме иностранных делегаций (граждан). Руководителю департамента безопасности поручите внести соответствующие изменения в порядок пропускного и внутриобъектового режима в срок до 15.10.2023. Распоряжение адресовано руководителям подведомственных учреждений ФГУП «Автодор». На распоряжении оформите визы руководителя управления персоналом, руководителя департамента безопасности, руководителя правового управления и руководителя отдела документационного обеспечения управления. Недостающие данные укажите самостоятельно.

3.2. Указание

Задание: используя приведенные ниже управленческие ситуации, составьте и оформите указание. Допускается как рукописный, так и машинописный способы оформления документа. При оформлении указания следует соблюдать требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к минимальному размеру полей, а также последовательности и месту расположения реквизитов, входящих в формуляр указания. Работу необходимо выполнить на листе формата А4. Если в задании не указаны конкретные данные, необходимые для составления и оформления документа, студент их указывает самостоятельно (дата, регистрационный номер, фамилии и инициалы должностных лиц и т. п.).

1. Начальник отдела информационно-документационного обеспечения ОАО «Радуга» издал **указание** о порядке оформления организационно-распорядительной документации в связи с введением в действие новой инструкции по делопроизводству. В указании специалистам отдела предписывалось для создания документов использовать бланки только нового образца, заместителю начальника отдела – проверять, редактировать и визировать проекты всех организационно-распорядительных документов, поступающих на подпись генеральному директору предприятия, а инспектору отдела – регулярно проверять качество оформления документов во всех службах и подразделениях предприятия и ежемесячно докладывать о результатах проверок на оперативных совещаниях в отделе. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составить и оформить **указание** проректора по общим вопросам Уральской академии государственной службы о графике отпусков на текущий год. Указание составлено во исполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации и инструкции о порядке ведения кадрового делопроизводства. Руководители структурных подразделений должны предоста-

вить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска, а отделу кадров необходимо составить сводный график отпусков сотрудников академии и представить его на утверждение в ректорат, укажите сроки предоставления списков и графика. Контроль за исполнением указания возложите на начальника управления кадров. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Директор ОАО «Вектор» в своем **указании** обязал заведующего складом № 2 П. Р. Левашова в соответствии с заключенным контрактом от 01 февраля текущего года № 3/128 отпустить менеджеру торгового дома «Русь» А. И. Корневу товарно-материальные ценности в следующем ассортименте: газовые плиты «ARISTON» по цене 12 500 руб. – 10 штук, холодильники «CANDY» по цене 16 500 руб. – 5 штук, стиральные машины «INDESIT» по цене 12 000 руб. – 10 штук, кухонные комбайны по цене 3 500 руб. – 50 штук. Контроль за исполнением указания возложите на заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности. Часть текста указания необходимо оформить в виде таблицы, в которой указано наименование товара, его количество, цена, сумма по каждому виду товара и общая стоимость. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Заместитель технического директора ЗАО «Нефтехим» издал **указание** о подготовке и передаче цистерны. В констатирующей части указывалось на производственную необходимость, в распорядительной части предписывалось подготовить железнодорожную цистерну № 57809220, укомплектовать её необходимой арматурой и передать с документацией из цеха № 55 в цех № 160. Указание было адресовано начальнику цеха № 55 и главному механику ЗАО. Контроль за исполнением технический директор оставил за собой. На указании имеется виза главного механика ЗАО. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Заместитель директора по общим вопросам ОАО «Абсолют» издал **указание** о введении в эксплуатацию автоматизированной системы документационного обеспечения управления. В констатирующей части сошлитесь на акт приема-сдачи работ от 15.05.2001 № 15 «О завершении экспериментальной проверки комплексов задач автоматизированной системы документационного обеспечения (АСДО)». В распорядительной части дайте поручения: руководителю службы документационного обеспечения управления о вводе в эксплуатацию системы в функциональных службах общества к 01.07.2001; руководителям и специалистам служб по ознакомлению с инструкцией пользователя системы; руководителю отдела информатизации о проведении обучения пользователей работе в системе в срок до 20.06.2001. на указании имеются визы руководителя службы документационного обеспечения управления и руководителя отдела информатизации. Недостающие данные укажите самостоятельно.

6. В ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта» (МИИТ) ректор в целях сохранения тенденции сокращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) издал **указание** о реализации указа Президента Российской Федерации от 23.04.2021 № 242 «Об установлении на территории РФ нерабочих дней в мае 2021 г.». В указании установите нерабочими днями период с 4 по 7 мая 2021 г. с сохранением заработной платы работникам. Укажите, что на работников, занимающих должности, приведенные в приложении № 1 (прилагается) не распространяется. Дайте поручения: руководителям структурных подразделений направить в управление кадровой политики списки работников, обеспечивающих с 4 по 7 мая 2021 г. непрерывное функционирование университета в срок до 12:00 29.04.2021; начальнику управления кадровой политики сформировать общий список работников, обеспечивающих непрерывное функционирование университета, и направить его директору департамента безопасности в срок до 15:00 29.04.2021; главному бухгалтеру по начислению заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством. Контроль за исполнением указания ректор оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Во исполнение приказа от 25.12.2020 № 1625/01-04 «Об утверждении положения о службе внутреннего контроля», во исполнение решения коллегии Минобрнауки России от 19.12.2019 № 4-К, в целях контроля за реализацией плана проведения внутренних проверок по основным направлениям деятельности академии проректор по безопасности и режиму

ФГБОУ ВО «ИжГСХА» издал **указание** о назначении ответственных лиц. В распорядительной части текста дайте указания: руководителям структурных подразделений в срок до 20.01.2021 представить в службу внутреннего контроля информацию о лице, ответственном за ведение журнала внутреннего контроля в подразделении; начальнику службы внутреннего контроля обобщить полученную от структурных подразделений информацию и составить сводный список лиц, ответственных за ведение журнала внутреннего контроля в академии и утвердить его распоряжением проректора по безопасности и режиму. Сроки представления списков и издания распоряжения укажите самостоятельно. Контроль за исполнением распоряжения проректор оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

8. Во исполнение рекомендации Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/917 «По организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Минобрнауки России» проректор по безопасности и режиму ФГБОУ ВО «ИжГСХА» издал **указание** о порядке ведения журнала внутреннего контроля. В распорядительной части текста дайте указания: руководителям структурных подразделений в срок до 30.04.2020 организовать ведение в подразделении журнала учета внутреннего контроля; начальнику службы внутреннего контроля организовать изготовление формы журнала в типографии академии в срок до 15.02.2020; начальнику управления делами организовать выдачу журнала структурным подразделениям в срок до 01.03.2020. контроль за исполнением указания проректор оставил за собой. На указании оформите визы начальника службы внутреннего контроля и начальника управления делами. Недостающие данные укажите самостоятельно.

9. В целях реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения директор Колледжа экономических международных связей издал **указание** о разработке учебных планов. В распорядительной части текста даны указания: заведующим отделением по подготовке и представлению на утверждение в учебно-методическое управление учебных планов по всем направлениям подготовки в срок до 10.07.2009; учебно-методическому отделению по обеспечению разработчиков новыми формами планов и инструктивно-методическими материалами по их заполнению в срок до 15.05.2009; начальнику учебно-методического управления по оказанию методической и консультативной помощи работникам отделений, ответственных за разработку учебных планов. Контроль за исполнением указания возложите на заместителя директора по учебной работе. На указании имеется виза начальника учебно-методического управления. Недостающие данные укажите самостоятельно.

10. Составьте **указание** генерального директора АО «Стройпроект» о проведении внутреннего аудита. В целях повышения эффективности управляемости, упорядочения структуры и организации бизнес-процессов обяжите службу внутреннего аудита провести аудит документации отдела расчетов в срок до 20.07.2021, отдела планирования в срок до 20.08.2021, отдела снабжения в срок до 20.09.2021, отдела продаж в срок до 20.10.2021. Начальнику службы внутреннего аудита надлежит представить отчет о его итогах в адрес генерального директора не позднее 7 рабочих дней с момента завершения аудита контроль за исполнением указания возложите на заместителя генерального директора по экономической безопасности. Недостающие данные укажите самостоятельно.

11. В ПАО «КЭС-Холдинг» в последнее время наблюдается увеличение количества подготавливаемых проектов распорядительных документов, отмечены случаи дублирования, возросло количество дополнений и изменений, вносимых в ранее изданные распорядительные документы. В целях устранения отмеченных недостатков заместитель генерального директора по общим вопросам издал **указание** об упорядочении подготовки распорядительных документов. В распорядительной части обяжите начальника правового управления визировать все подготавливаемые распорядительные документы и осуществлять контроль за тематикой и содержанием представляемых на согласование проектов распорядительных документов; начальника управления делами уполномочьте отказывать в регистрации распорядительных документов, дублирующих уже зарегистрированные распорядительные документы. Руководителей структурных подразделений, осуществляющих разработку проектов распорядительных документов, обяжите осуществлять текущий контроль за тематикой и содержанием

подготавливаемых проектов распорядительных документов. Контроль за исполнением указания заместитель генерального директора оставил за собой. На указании оформите визы согласования начальника правового управления, начальника управления делами. Недостающие данные укажите самостоятельно.

12. В АО «СОКОЛ» заместитель генерального директора по производству в целях реализации плана ремонта производственных цехов предприятия на 2019 год, утвержденного приказом от 11.01.2019 № 24/14-08 издал **указание** о подготовке производственного цеха № 2 к ремонту. В распорядительной части текста даны указания начальнику производственного цеха № 2 по подготовке цеха к проведению ремонта к 01.06.2019; начальнику склада по подготовке складских помещений для размещения демонтированного оборудования; начальнику секретариата по ознакомлению с указанием начальника цеха № 2 и начальника ремонтной бригады № 1 под расписку. Контроль за исполнением указания возложите на главного инженера. Недостающие данные укажите самостоятельно.

13. Генеральный директор ЗАО «Термика» издал **указание** о подготовке к семинару в связи с проведением 29.10.2003 семинара «Актуальные вопросы управления архивным делом в Российской Федерации». В распорядительной части текста оформите пункты о составлении приглашений на семинар и организацию его рассылки архивным органам и учреждениям, а также действующим и потенциальным пользователям тематического комплекса «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО), поручение дано ведущему специалисту сбыта информационных систем, срок исполнения – до 20.09.2003; подготовке доклада на тему «Информационно-справочная система архивной отрасли – официальная система Росархива (новый этап развития)», поручение дано ведущему специалисту управления производства и внедрения информационных систем, срок исполнения – до 25.09.2003 контроль за исполнением указания был возложен на заместителя генерального директора. На указании оформите визы согласования начальника управления сбыта информационных систем, начальника управления производства и внедрения информационных систем. Недостающие данные укажите самостоятельно.

14. Составьте **указание** исходя из управленческой ситуации. В связи с перераспределением служебных помещений и во исполнение приказа генерального директора АО «АРТ-Проект» заместитель генерального директора по общим вопросам обязал руководителей структурных подразделений организовать переезд в новые служебные помещения согласно графику (прилагается). Начальнику IT-отдела необходимо выделить работников для оперативной транспортировки и подключения организационной техники в период с 10.10.2016 по 14.10.2016. Начальнику административно-хозяйственного отдела поручили выделить грузчиков и расходные материалы для оперативной транспортировки мебели и другого имущества подразделений. Контроль за исполнением указания заместитель генерального директора оставил за собой. На указании оформите визы согласования начальника IT-отдела и начальника административно-хозяйственного отдела. Недостающие данные укажите самостоятельно.

15. В целях повышения информационной культуры, углубления компетентности специалистов первый заместитель генерального директора АО «ПРОФИЛЬ» издал **указание** об организации подписки на второе полугодие 2011 года. В распорядительной части текста дайте указания руководителям структурных подразделений по предоставлению в управление документационного обеспечения заявки по форме 1 (прилагается) в срок до 15.05.2011; начальнику управления документационного обеспечения обобщить заявки структурных подразделений в сводную заявку, оформить подписку на заявленные издания в срок до 25.05.2011; главному бухгалтеру организовать согласование заявок структурных подразделений и организовать оплату периодических изданий согласно сводной заявке в срок до 01.06.2011. Начальнику секретариата поручите довести указание до руководителей структурных подразделений с трехдневный срок с даты его подписания. Контроль за исполнением указания возложите на руководителя административного департамента. На указании оформите визу главного бухгалтера и начальника административного департамента. Недостающие данные укажите самостоятельно.

16. В связи с нарушением сроков поставки сырья по договору от 01.11.2017 № 25749/87/21-93/УД с ПАО «Увадрев-Холдинг», обеспечивающего работу фрезерно-пильного станка ФПС 180 заместитель директора по производству ООО «Ротонда» издал **указание** о введении простоя. В тексте объявите для мастера деревообработки А. С. Никитина вынужденного простоя по причине, не зависящей от сторон трудового договора на период с 13:00 25.05.2017 до возобновления поставок сырья. Дайте указание бухгалтеру по заработной плате производить начисления заработной платы Никитина за время простоя согласно действующему законодательству и инструкции по ведению бухгалтерского учета в ООО «Ротонда». Начальника отдела кадров обяжите ознакомить Никитина с указанием под расписку. Контроль за исполнением указания заместитель директора оставил за собой. На указании оформите визы согласования начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Недостающие данные укажите самостоятельно.

17. Главный инженер ООО «ПЕРМПРОМСТРОЙ» издал **указание** о передислокации техники. Указание издано в связи с завершением строительно-монтажных работ на строительстве производственного корпуса № 17 Камского судозавода. В указании поручите начальнику производственного участка 12 организовать передислокацию крана МКГ 25бр на строительство котельной 10-го микрорайона; начальнику производственного участка 1 организовать передачу башенного крана КБ-100 начальнику жилучастка. Передислокацию кранов осуществить до 20.02.2007. Контроль за исполнением указания возложите на главного механика, оформите его визу согласования на указании. Недостающие данные укажите самостоятельно.

18. В связи с нарушением условий договора об оказании образовательных услуг, несвоевременной оплатой обучения, возникшей финансовой задолженностью студентов заочной формы обучения директора Института права, социального управления и безопасности ФГБОУ ВО «УдГУ» издал **указание** об отказе в допуске к сдаче зачетов и экзаменов. В распорядительной части текста дайте поручение заведующей отделением заочной формы обучения Т. А. Соколовой не допускать к сдаче зачетов и экзаменов студентов группы ЗССАБ-46.03.02-41 (перечислите несколько фамилий и суммы задолженности). Обязайте Соколову допускать перечисленных студентов к сдаче зачетов и экзаменов по предъявлении квитанции об оплате обучения. Контроль за исполнением приказа возложите на заместителя директора по учебной работе. На указании оформите визу главного бухгалтера. Недостающие данные укажите самостоятельно.

19. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 04.08.2016 № 756 «О переносе выходных дней в 2017 году» ректор Ижевского филиала АНО ВПО ЦС РФ «Российский университет кооперации» издал **указание** о режиме работы в праздничные дни. В распорядительной части оформите пункты следующего содержания: для работников филиала, работающих по 5-дневной рабочей неделе считать 22.02.2017 – рабочим днем, сокращенным на 1 час, 23.02 – 26.02.2017 – нерабочими праздничными и выходными днями, 07.03.2017 – рабочим днем, сокращенным на 1 час, 08.03.2017 – нерабочим праздничным днем; для работников филиала, работающих по 6-дневной рабочей неделе считать 22.02.2017 – рабочим днем, сокращенным на 1 час, 23.02 – 24.02.2017 – нерабочими праздничными и выходными днями, 07.03.2017 – рабочим днем, сокращенным на 1 час, 08.03.2017 – нерабочим праздничным днем; руководителям учебных подразделений перенести учебные занятия с 25.02.2017 года на период с 13.02.2017 по 21.02.2017; обяжите начальника управления кадров произвести выборочный контроль трудовой дисциплины в учебных подразделениях. Контроль за исполнением был возложен на проректора по учебной работе. Недостающие данные укажите самостоятельно.

20. В соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2015 № 27н «Об утверждении Порядка проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников», на основании статей 212 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации заместитель директора по персоналу ПАО «Импульс» издал **указание** о проведении периодиче-

ского медицинского осмотра. Обязайте руководителей структурных подразделений обеспечить явку работников для прохождения медицинского осмотра согласно прилагаемых планов-графиков проведения медицинских осмотров административно-управленческого персонала, технических работников и обслуживающего персонала (приложения 1–3 прилагаются), а также не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке и установленные сроки медицинский осмотр либо имеющих противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, выявленных в ходе проведения медосмотра. Дайте поручение общему отделу по доведению указания до сведения всех работников. Контроль за исполнением указания возложите на начальника кадрового управления. Недостающие данные укажите самостоятельно.

21. На основании письма Управления Роспотребнадзора по Удмуртской Республике от 03.08.2021 № 02/7646-2021-27 «Об эпидемиологической обстановке по новой коронавирусной инфекции в Удмуртской Республике» ректор ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В. Г. Короленко» издал **указание** о проведении иммунизации против новой коронавирусной инфекции COVID-19. В тексте даны указания руководителям структурных подразделений принять действенные меры по обеспечению своевременной иммунизации против COVID-19 студентов и работников ГГПИ; обяжите руководителей структурных подразделений отчитаться о количестве привитых работников и студентах или планирующих пройти иммунизацию по прилагаемой форме (приложение 1) в срок до 23.08.2021, а в дальнейшем еженедельно. Контроль за исполнением указания возложите на службу охраны труда. Недостающие данные укажите самостоятельно.

22. В целях реализации плана поэтапного внедрения системы электронного документооборота «ОЛИМП», утвержденного приказом генерального директора ПАО «ЭКСПЕРТ-Х» от 23.03.2014 № 893/ОУ/01-141-023 о внедрении системы электронного документооборота исполнительный директор издал **указание** о проведении организационного собрания. В тексте дайте поручение лицам, ответственным за внедрение системы электронного документооборота в структурных подразделениях принять участие в организационном собрании 29.03.2014 в 14:00. Обязайте руководителей структурных подразделений обеспечить участие в собрании лиц, ответственных за внедрение системы электронного документооборота в структурных подразделениях. Доведение указания до участников собрания возложите на общий отдел. Контроль за исполнением указания возложите на директора департамента организации управленческой деятельности. На указании оформите визы начальника общего отдела и директора департамента. Недостающие данные укажите самостоятельно.

23. Министерство здравоохранения Московской области 04.05.2016 приняло **указание** об участии в XXIX Международном конгрессе с курсом эндоскопии. Указание принято в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2016 № 271 «О проведении XXIX Международного конгресса с курсом эндоскопии «Новые технологии в диагностике и лечении гинекологических заболеваний», который состоится в период с 7 по 10 июня 2016. В тексте дайте указание начальникам управлений здравоохранения, координации деятельности медицинских и фармацевтических организаций Минздрава Московской области, главным врачам государственных учреждений здравоохранения области откомандировать для участия в конгрессе главных окружных акушеров-гинекологов, заведующих гинекологическим отделением многопрофильных больниц, врачей акушеров-гинекологов. Оплату командировочных расходов поручите произвести бухгалтерам по основному месту работы командируемых. Контроль за исполнением указания заместитель министра здравоохранения области оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

24. В целях повышения качества работы с носителями сведений, содержащими информацию ограниченного доступа, предотвращения нарушения законодательства Российской Федерации о защите информации конфиденциального характера, доведения требований нормативно-методических документов генеральный директор ПАО «Проминвест» издал **указание** о проведении совещания. В тексте дайте поручение заместителю генерального

директора по безопасности провести 15.02.2017 совещания с работниками общества, допущенными к конфиденциальной информации, уполномочьте его привлечь к организации совещания работников департамента безопасности. Начальника управления международного сотрудничества обяжите выступить на совещании с докладом на тему «Особенности приема и пребывания иностранных граждан в ПАО «Проминвест». Начальнику управления организационной работы поручите подготовить зал заседаний к проведению совещания, а начальнику отдела конфиденциального делопроизводства организовать оповещение участников совещания о его проведении. Контроль за исполнением указания генеральный директор оставил за собой. На указании оформите визу заместителя генерального директора по безопасности. Недостающие данные укажите самостоятельно.

25. В связи с увольнением инспектора отдела кадров (материально-ответственное лицо подразделения) и в целях контроля за сохранностью имущества заместитель директора по экономике и финансам АО «Альтон» издал **указание** о передаче материальных ценностей. В тексте создайте комиссию по передаче товарно-материальных ценностей в составе председателя комиссии – заместителя по экономике и финансам, членов комиссии – начальника отдела кадров, начальника отдела учета товарно-материальных ценностей, инспектора отдела кадров. Поручите комиссии провести инвентаризацию имущества отдела кадров в период с 07 по 21 октября 2020 г. Начальника отдела кадров обяжите назначить материально-ответственное лицо из числа оставшихся в штате работников и провести передачу ему товарно-материальных ценностей, числящихся за инспектором отдела кадров, передачу завершить до 21.10.2020. начальнику отдела учета товарно-материальных ценностей надлежит заключить договор о полной материальной ответственности с вновь назначенным материально-ответственным лицом отдела кадров в срок до 21.10.2020. Контроль за исполнением указания заместитель директора по экономике и финансам оставил за собой. На указании оформите визы согласования начальника отдела кадров и начальника отдела учета товарно-материальных ценностей. Недостающие данные укажите самостоятельно.

26. В целях систематизации информации об использовании в работе структурных подразделениях печатей и во исполнение Порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в АО «МАКСИМА» заместитель директора по общим вопросам издал **указание** о проведении плановой проверки наличия печатей. В тексте составьте пункты о создании комиссии для проведения проверки печатей в составе начальника управления делами (председатель), бухгалтера отдела учета имущества, руководителя структурного подразделения; об утверждении графика проведения плановой проверки наличия печатей (прилагается), по результатам проверки составить акты и представить их на утверждение заместителю директора по общим вопросам в срок до 01.12.2018. Дайте поручение комиссии провести проверку наличия печатей согласно графика. Обяжите руководителей структурных подразделений представить в управление делами актуализированных списков лиц, ответственных за использование и хранение печатей и штампов в структурных подразделениях. Контроль за исполнением указания заместитель директора оставил за собой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

27. Заместитель генерального директора по режиму и безопасности ФГУП «Пульс» во исполнение приказа об утверждении инструкции по учету машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными, издал **указание** об утверждении списка лиц, ответственных за учет машинных носителей информации. В распорядительной части текста составьте пункт об утверждении прилагаемого списка, ответственных за учет машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными ФГУП «Пульс». Дайте поручение лицам, ответственным за учет машинных носителей информации, организовать учет машинных носителей информации в соответствии с требованиями инструкции по учету машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными, а также в срок не позднее 01.04.2024 получить журнал учета машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными, в отделе информационной безопасности. Специалисту по защите информации

отдела информационной безопасности поручите организовать изготовление журналов учета машинных носителей информации, предназначенных для работы с персональными данными, и выдачу их ответственным за учет машинных носителей в структурных подразделениях. Контроль за исполнением указания возложите на начальника отдела информационной безопасности. На указании оформите визу согласования начальника отдела информационной безопасности недостающие данные укажите самостоятельно.

28. Составьте **указание** заместителя генерального директора по режиму и безопасности о выводе из эксплуатации вспомогательных технических средств. Мотивом издания указания послужили модернизация выделенного помещения ПАО «Мираж», предназначенного для проведения совещаний с использованием сведений, составляющих коммерческую тайну, заключение по результатам аттестационных испытаний объекта информатизации, аттестат соответствия требованиям по защите информации, технический паспорт выделенного помещения. В распорядительной части текста оформите пункт о выводе из эксплуатации проектора BenQ PB 2220, блокиратора работы сотовых телефонов «Бархан-4». Начальника отдела технической защиты информации обяжите в срок до 01.05.2023 передать выводимые из эксплуатации технические средства в отдел учета основных средств с комплектом соответствующей документации. Начальнику отдела учета основных средств поручите представить заместителю генерального директора по режиму и безопасности предложения о возможностях дальнейшего использования выводимых из эксплуатации технических средств. Оформите на указании визы начальника отдела учета основных средств и начальника отдела технической защиты информации. Недостающие данные укажите самостоятельно.

29. Составьте **указание** заместителя генерального директора по административным вопросам ПАО «ЛОГОС» о введении в действие инструкции по оказанию первой помощи. Указание издается в соответствии со статьями 214, 215 Трудового кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464, а также в целях соблюдения безопасных условий труда. В распорядительной части текста составьте пункт о введении в действие инструкции по оказанию первой помощи (далее – ИПП-2024) (прилагается). Обязайте руководителей структурных подразделений провести внеплановый инструктаж на рабочем месте по вновь принятой ИПП-2024 в срок до 20.12.2024, а также обяжите их осуществлять контроль за соблюдением работниками требований ИПП-2024. Обязайте начальника управления персоналом не допускать до работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж на рабочем месте. Поручите руководителю службы охраны труда осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований ИПП-2024 и проведением соответствующих инструктажей, а руководителю информационного отдела – обеспечить размещение на официальном сайте ИПП-2024 в срок до 01.12.2024. контроль за исполнением указания заместитель генерального директора оставил за собой. На указании имеются визы начальника управления персоналом, руководителя информационного отдела. Указание адресовано руководителям структурных подразделений. Недостающую информацию укажите самостоятельно.

30. Составьте **указание** об установлении норм суточных при оплате командировочных расходов за подписью заместителя директора по финансовым вопросам АО «Крона». Мотивом издания указания послужили статья 168 Трудового кодекса РФ, статья 217 Налогового кодекса РФ, а также пункт 6.10 Положения о направлении работников АО «Крона» в служебные командировки. В распорядительной части утвердите нормы суточных при направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации (приложение 1), нормы суточных при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации (приложение 2), а также лимиты оплаты найма жилья при направлении работников в служебные командировка (приложение 3). Поручите руководителям структурных подразделений довести указание до подчиненных. Контроль за расходованием денежных средств на оплату командировочных расходов возложить на главного бухгалтера. А также оформите пункт о признании утратившими силу распоряжения от 08.04.2016 № 406-01-04 «О порядке командирования работников АО «Крона» и указания от 26.06.2016 № 175 «Об установлении норм суточных». Указание адресовано руководителям

структурных подразделений АО «Крона», на нем имеется виза главного бухгалтера. Недостающие данные укажите самостоятельно.

Раздел 4. Распорядительные документы, принимаемые на основе коллегиальных принципов управления

4.1. Постановление

Задание: используя приведенные ниже управленческие ситуации, составьте и оформите постановление. Допускается как рукописный, так и машинописный способы оформления документа. При оформлении постановления следует соблюдать требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к минимальному размеру полей, а также последовательности и месту расположения реквизитов, входящих в формуляр постановления. Работу необходимо выполнить на листе формата А4. Если в задании не указаны конкретные данные, необходимые для составления и оформления документа, студент их указывает самостоятельно (дата, регистрационный номер, фамилии и инициалы должностных лиц и т. п.).

1. 29.09.2016 в АО «Аванта» состоялось собрание акционеров. На собрании было принято **постановление** об изменении организационной структуры в связи с проведенным анализом эффективности работы административно-хозяйственного аппарата, выявившим недостаточный уровень его экономической диверсификации. В распорядительной части дайте указания главному бухгалтеру, Правовому управлению и департаменту кадровой политики о внесении изменений в организационную структуру до 10.10.2016, о ликвидации управления по административно-хозяйственной деятельности и автотранспорту, о создании дирекции по логистике, включающей в себя отдел закупок, склад, управление по автотранспорту, административно-хозяйственный департамент. Ответственность за реорганизацию возложите на заместителя генерального директора по экономическому развитию. Недостающие данные укажите самостоятельно.

2. Правительством Самарской области в соответствии с частью 2 ст. 31 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» издано **постановление** от 14.12.2010 № 843 об утверждении перечня казенных учреждений Самарской области, создаваемых путем изменения типа действующих бюджетных учреждений Самарской области. В распорядительной части текста утвердите прилагаемый перечень вышеназванных казенных учреждений, дайте распоряжение об опубликовании постановления в СМИ и укажите, что постановление вступает в силу с 1 января 2011 г. недостающие данные, укажите самостоятельно.

3. Составьте **постановление** президиума Сибирского отделения Российской академии наук (СО РАН) о создании Читинского филиала Института горного дела СО РАН. В преамбуле сослнитесь на заключенное соглашение о сотрудничестве в сфере образования и науки, заключенное СО РАН и Читинским государственным университетом. В распорядительной части составьте пункты о создании Читинского филиала Института горного дела СО РАН, о заключении договора с Администрацией Читинской области о передаче на праве оперативного управления здания, расположенного по адресу г. Чита, ул. Мира, д. 43. Также в распорядительной части даны поручения заместителю председателя отделения К. С. Петрову о направлении для работы в Читинский филиал 3–4 работников Института горного дела СО РАН и об обеспечении их жильем и руководителям структурных подразделений СО РАН по оказанию государственной поддержки Читинскому филиалу Института горного дела СО РАН в проведении научных исследований и разработок, направленных на социально-экономическое развитие Читинской области. Недостающие данные укажите самостоятельно.

4. 15 декабря 2004 года прошло заседание Государственного Совета Удмуртской Республики по итогам которого было принято **постановление** о продлении на 2006 год срока реализации Республиканской целевой программы по укреплению правопорядка и усилению борьбы с преступностью в Удмуртской Республике на 2003–2005 годы. Постановление принято в соответствии с Законом УР от 11.04.1996 № 167-1 «О республиканских целевых программах» и в целях принятия комплексных мер по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в Удмуртской Республике. В распорядительной части дайте указания

продлить на 2006 год срок реализации указанной Республиканской целевой программы, утвердить прилагаемый план первоочередных мероприятий на 2006 год Республиканской целевой программы. Контроль за исполнением постановления был возложен на постоянную комиссию Государственного Совета Удмуртской Республики по законности, общественной безопасности и правам граждан. Недостающие данные укажите самостоятельно.

5. Комитет Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации в целях обеспечения атомной безопасности, предотвращения реализации угрозы жизни и здоровья граждан издал **постановление** об утверждении и введении в действие федеральных норм и правил в области использования атомной энергии «Правила ядерной безопасности подкритических стенов». В распорядительной части постановления утвердите и введите в действие с 1 января следующего года прилагаемые федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии «Правила ядерной безопасности подкритических стенов. ПБЯ ПКС-2005». Контроль за исполнением постановления возложите на первого заместителя руководителя федеральной службы. Недостающие данные укажите самостоятельно.

6. Подготовьте **постановление** совета директоров ЗАО «Вента» о ликвидации службы документационного обеспечения. Служба ликвидируется в связи с переходом общества на новые формы хозяйствования и значительным сокращением объема работ с документами. В распорядительной части укажите пункты следующего содержания: о ликвидации службы документационного обеспечения к 10.01.2015; о проведении соответствующих организационно штатных мероприятий и доведении до сведения работников службы решения о ликвидации в срок до 10.11.2014 в соответствии с нормами действующего трудового законодательства (поручение дайте руководителям отдела кадров и юрисконсульту); о возложении функций по организации работы с документами на секретаря совета директоров и помощника генерального директора по общим вопросам; о внесении необходимых изменений и дополнений в должностные инструкции секретаря и помощника генерального директора (поручение дайте отделу кадров). Контроль за исполнением постановления возложите на заместителя председателя А. К. Южина. Недостающие данные укажите самостоятельно.

7. Коллегией Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации (Росстат) принято **постановление** об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения на 2015 год. В преамбуле сошлитесь на необходимость проведения анализа по вопросам использования населением информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей. В распорядительной части утвердите прилагаемые формы федерального государственного статистического наблюдения 1-ИТ, 2-ИТ, 3-ИТ, 4-ИТ, 5-ИТ и введите их в действие с 1 января 2015 года, установите предоставление государственной статистической отчетности по указанным в п. 1 формам в адреса и сроки, установленные в формах 1-ИТ – 5-ИТ, возложите методическое руководство по заполнению форм государственной статистической отчетности на территориальные органы Росстата, контроль за исполнением постановления возложите на заместителя руководителя Росстата. Недостающие данные укажите самостоятельно.

8. Правительство Российской Федерации приняло **постановление** об утверждении требований к антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения и формы паспорта безопасности этих объектов. В констатирующей части сошлитесь на пункт 4 части 2 статьи 5 ФЗ «О противодействии терроризму». В распорядительной части утвердите прилагаемые требования к антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения, форму паспорта безопасности гостиниц и иных средств размещения. Контроль за исполнением постановления возложите на МЧС России и его территориальные органы. Остальные данные укажите самостоятельно.

9. Правительством Российской Федерации издано **постановление** об утверждении примерного перечня социальных услуг. Постановление принято в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». В распорядительной части утвердите прилагаемый примерный перечень социальных услуг по

видам социальных услуг. Укажите, что постановление вступает в силу с 1 января 2016 года. Контроль за исполнением постановления возложите на министерство труда и социальной защиты РФ. Остальные данные укажите самостоятельно.

10. Подготовьте **постановление** Правительства Российской Федерации об упорядочении деятельности по развитию собаководства. В преамбуле укажите на цели упорядочения мероприятий по развитию собаководства и обеспечению организационного единства в их осуществлении. В распорядительной части на Министерство сельского хозяйства Российской Федерации возлагается регулирование вопросов развития собаководства в Российской Федерации; органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации должны оказывать необходимое содействие деятельности общественных кинологических организаций; Министерству сельского хозяйства Российской Федерации и Министерству юстиции Российской Федерации поручено разработать совместно с заинтересованными организациями и в 2-месячный срок представить предложения о внесении изменений и дополнений в решения Правительства Российской Федерации в связи с данным постановлением. Остальные данные укажите самостоятельно.

11. Составьте и оформите **постановление** коллегии Министерства культуры Удмуртской Республики об организации утилизации аварийных баллонов с азотом. Мотивом издания постановления послужило обнаружение муниципальных учреждений культуры баллонов с жидким азотом, находящихся в аварийном состоянии, а также необходимость предотвращения возникновения чрезвычайной ситуации. В тексте дано указание первому заместителю министра по организации заключения договора с МУП «САХ» об утилизации найденных баллонов. Начальнику службы ГО и ЧС поручите согласовать с директором МУП «САХ» и начальником ГИБДД МВД УР маршруты перевозки аварийных баллонов. Контроль за исполнением постановления возложите на министра. Недостающие данные укажите самостоятельно.

12. Оформите **постановление** Правительства Удмуртской Республики об утверждении перечня потенциально опасных объектов Удмуртской Республики. Постановление принимается во исполнение Федеральных законов от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», в целях повышения эффективности регулирования промышленной безопасности, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. В распорядительной части текста утвердите прилагаемый перечень потенциально опасных объектов, находящихся на территории Удмуртской Республики; дайте поручения министру внутренних дел УР, начальнику УФСБ России по УР, председателю комитета по делам ГО и ЧС при Правительстве УР по уточнению планов мероприятий по организации обеспечения общественного порядка, безопасности и защиты населения от чрезвычайных ситуаций в районах нахождения потенциально опасных объектов. Контроль за исполнением постановления возложите на заместителя председателя Правительства УР. Недостающие данные укажите самостоятельно.

13. Составьте **постановление** комитета Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике о проведении республиканского конкурса социального плаката «Защити свои персональные данные». Постановление издано в целях подготовки информационно-пропагандистских материалов, раскрывающих опасность бесконтрольного распространения персональных данных, обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, предотвращения совершения мошенничества с использованием персональных данных, во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В тексте утвердите прилагаемое положение о республиканском конкурсе социального плаката «Защити свои персональные данные», состав конкурсной комиссии (прилагается). Комиссии поручите организовать и провести конкурс в период с сентября по ноябрь 2018 года. Отделу информатизации поручите разместить информацию о проведении конкурса в средствах массовой информации. Контроль за исполнением постановления возложите на заместителя руководителя Управления. Недостающие данные укажите самостоятельно.

14. В Управлении по тарифному регулированию Мурманской области функционирует коллегия по тарифному регулированию. 19.12.2013 коллегией принято **постановление** об установлении МУП «Кильдинстрой» тарифов на услуги в сфере водоснабжения. Основанием принятия постановления послужили федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановление Правительства РФ от 13.05.2013 № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Положение об Управлении по тарифному регулированию Мурманской области, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 19.07.2009 № 311-ПП. В распорядительной части текста установите МУП «Кильдинстрой» тарифы на услуги, оказываемые в сфере водоснабжения и водоотведения (прилагаются); укажите, что тарифы действуют с 01.01.2014 с календарной разбивкой. Контроль за исполнением постановления возложите на заместителя начальника Управления по финансам. Недостающие данные укажите самостоятельно.

15. На основании соглашения о сотрудничестве между АО «Центр-Полис» и ПАО «СБЕРБАНК», а также в целях усиления безопасности общества советом директоров было принято **постановление** об установке системы контроля управления доступом. В тексте дайте указание руководителям структурных подразделений обеспечить получение всеми работниками электронных карт Сбербанка России (пропусков) согласно прилагаемому графику; начальнику департамента по информатизации поручите передачу данных об электронных пропусках в департамент безопасности для их загрузки вСКУД; начальника департамента безопасности обяжите провести эксплуатациюСКУД в тестовом режиме, а также по запускуСКУД в эксплуатацию с 01.12.2019. Контроль за исполнением постановления был возложен на первого заместителя исполнительного директора. На постановлении оформите визу заместителя исполнительного директора по безопасности. Недостающие данные укажите самостоятельно.

16. Совет управляющих ПАО «Протон-С» принял **постановление** об установлении режима защиты конфиденциальной информации в обществе. Постановление принято в целях предотвращения утечки информации конфиденциального характера, утраты носителей такой информации и во исполнение требований законодательства Российской Федерации по защите информации. В распорядительной части текста утвердите прилагаемые перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, перечень издаваемых конфиденциальных документов, положение о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации и инструкцию о порядке обращения с информацией конфиденциального характера; введите в обществе административно-правовой режим защиты конфиденциальной информации с 01.03.2018. Обязайте отдел конфиденциального делопроизводства довести решение до всех работников, допущенных к конфиденциальной информации. Руководителей структурных подразделений назначьте ответственными за осуществление текущего контроля за обеспечением режима защиты конфиденциальной информации, а общее руководство и ответственность за соблюдение требований режима конфиденциальной информации возложите на заместителя директора по режиму. Контроль за исполнением постановления возложите на директора. Недостающие данные укажите самостоятельно.

17. В целях недопущения рисков осложнения эпидемиологической обстановки в Республике Татарстан Санитарно-противоэпидемическая комиссия Кабинета министров Республики Татарстан приняла **постановление** о дополнительных мерах по снижению рисков завоза и распространения новой коронавирусной инфекции. В тексте даны поручения главам муниципальных городов и районов Республики Татарстан по обеспечению оперативного информирования Управления Роспотребнадзора по Республике Татарстан о фактах командирования и возвращения работников с территорий, неблагополучных по новой коронавирусной инфекции; по размещению информации в местах массового скопления людей. Министерству по делам молодежи Республики Татарстан дайте поручение по обеспечению готовности к развертыванию обсерватора на базе детского оздоровительного лагеря «Пламя». ГАУЗ «РЦМП» поручите обеспечить информирование населения о мерах профилактики ОРВИ и коронавирус-

ной инфекции. Контроль за исполнением постановления был возложен на Министерство здравоохранения Республики Татарстан и Управление Роспотребнадзора по Республике Татарстан. Недостающие данные укажите самостоятельно.

18. В целях совершенствования производства и обеспечения надлежащего качества оказания услуг, совет директоров ОАО «Янтарьэнерго», подведомственного РАО энергетики и электрификации «ЕЭС России» принял **постановление** о присоединении к стандартам. В тексте отразите пункты следующего содержания: о присоединении ОАО «Янтарьэнерго» к стандарту СТО 17330282.027.060.003-2008 «Тепловые пункты тепловых сетей. Условия создания. Нормы и требования», о присоединении ОАО «Янтарьэнерго» к стандарту СТО 17330282.27.060.001-2008 «Трубопроводы тепловых сетей. Защита от коррозии. Условия создания. Нормы и требования». Дайте поручения главному энергетику, главному инженеру и руководителям производственных участков поручение о применении требований стандартов с 01.09.2010. Начальнику управления материально-технического снабжения поручите приобрести необходимые для перехода на требования стандартов приборов учета и других расходных материалов. Контроль за исполнением постановления был возложен на заместителя директора по производству. Недостающие данные укажите самостоятельно.

19. Совет директоров АО «Газпром-бурение» в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Указа Президента РФ «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» от 02.04.2013 № 309, руководствуясь Уставом общества принял **постановление** об утверждении и введении в действие антикоррупционной политики. В распорядительной части текста оформите пункт об утверждении антикоррупционной политики (прилагается) и о введении ее в действие с 01.06.2016. Дайте поручение общему отделу по доведению политики под расписку до всех лиц, выполняющих управленческие функции. Службу корпоративной защиты обяжите осуществлять антикоррупционный мониторинг, а финансовый департамент – контролировать целевое расходование денежных средств. Общий контроль за исполнением постановления и положений антикоррупционной политики возложите на заместителя генерального директора по безопасности. На постановлении оформите визы заместителя генерального директора по безопасности, руководителей финансового департамента и службы корпоративной защиты. Недостающие данные укажите самостоятельно.

20. Правление ПАО «Север-Сталь» для упорядочения организации и проведения процедуры определения уровня квалификации работников требованиям профессиональных стандартов, а также во исполнение Плана мероприятий по внедрению и применению профессиональных стандартов, утвержденного постановлением правления от 15.05.2020 № 05/2020 приняло **постановление** об утверждении и введении в действие порядка проведения аттестации работников на соответствие профессиональным стандартам. В распорядительной части текста утвердите прилагаемый порядок проведения аттестации работников на соответствие профессиональным стандартам и введите его в действие с 01.09.2020. Доведение постановления до структурных подразделений возложите на службу документационного обеспечения управления; размещение электронного образа постановления на официальном сайте – отделу информационных технологий. Поручите управлению персоналом разработать план проведения аттестации работников и представить его на утверждение генеральному директору в срок до 01.07.2020. Контроль за исполнением постановления возложите на заместителя генерального директора по кадровой деятельности. Недостающие данные укажите самостоятельно.

21. Составьте **постановление** дирекции об утверждении итогов аудиторской проверки ПАО «Мобил-Пром». Мотивом издания постановления послужили необходимость независимой оценки достоверности финансовой отчетности, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 № 307-ФЗ. В распорядительной части текста оформите пункты об утверждении итогов аудиторской деятельности, об одобрении аудиторского заключения о достоверности финансовой отчетности за 2021 год и о признании ре-

результатов работы финансового департамента удовлетворительными. Дайте поручение заместителю генерального директора по финансовой деятельности по контролю за устранением выявленных аудиторской проверкой нарушений, а директору финансового департамента – по устранению в срок до 01.09.2022 выявленных аудиторской проверкой нарушений. На постановлении оформите визу директора финансового департамента. Недостающие данные укажите самостоятельно.

22. Правление АО «ИнформПроект» в целях обеспечения финансовой устойчивости и эффективного развития бизнеса, а также оптимизации структуры капитала, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального закона «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ, учредительного договора АО «ИнформПроект» приняло **постановление** об утверждении финансовой политики. В распорядительной части текста оформите пункт об утверждении финансовой политики (прилагается) на 2023 год и плановый период до 2025 года. Дайте поручение главному бухгалтеру и начальнику финансового управления по обеспечению реализации указанной политики. Контроль за исполнением требований политики и постановления возложите на заместителя директора по экономике. Укажите, что постановление вступает в силу с 01.01.2023. Недостающие данные укажите самостоятельно.

23. Совет управляющих ПАО «Орбита» принял **постановление** о введении в действие Положения об оплате труда работников общества. Постановления принято в целях выполнения норм Трудового кодекса, Устава ПАО и для унификации механизмов расчета оплаты и стимулирования труда работников. В распорядительной части текста оформите пункты об утверждении и введении в действие с 01.03.2020 положения об оплате труда работников ПАО (приложение 1), Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера (приложение 2). Поручите бухгалтерии при расчете заработной платы и выплат стимулирующего характера руководствоваться утвержденными положениями. руководителям структурных подразделений дайте поручение о применении утвержденных форм документов при оформлении стимулирования труда подчиненных. Контроль за порядком расчета заработной платы и размеров выплат стимулирующего характера возложите на главного бухгалтера, а контроль за исполнением постановления – на заместителя директора по финансовой политике. Недостающие данные укажите самостоятельно.

24. Для улучшения управляемости, определения долгосрочных целей развития и руководствуясь учредительным договором и уставом общее собрание акционеров АО «Азимут» приняло **постановление** об утверждении стратегического бизнес-плана. В распорядительной части текста оформите пункт об утверждении прилагаемого стратегического бизнес-плана. Ответственными лицами за реализацией бизнес-плана назначьте руководителей производственных структурных подразделений, начальника инвестиционного управления, начальника финансового департамента, начальника отдела маркетинга. Общий контроль за ходом реализации бизнес-плана возложите на заместителя генерального директора по стратегическому развитию. Дайте поручение начальнику управления документационного обеспечения управления по доведению постановления до заинтересованных должностных лиц. Оформите пункт о признании утратившим силу постановления общего собрания акционеров от 01.12.2020 № 01-12/20. Недостающие данные укажите самостоятельно.

25. Совет директоров АО «Промтехдеталь» в целях устранения нарушений требований законодательства Российской Федерации в области промышленной безопасности, выявленных в ходе проверки Ростехнадзора, проведенной в период 15.03.2021 по 10.04.2021 принял **постановление** об утверждении плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки Ростехнадзора. В распорядительной части текста оформите пункт об утверждении прилагаемого плана-графика мероприятий по устранению нарушений требований законодательства Российской Федерации в области промышленной безопасности, выявленных в ходе выездной проверки Ростехнадзора. Ответственными за устранение выявленных нарушений назначьте главного технолога, начальников производственных участков, обяжите их

устранить нарушения в срок до 30.04.2021. Кроме того, главного технолога обяжите подготовить ответ в Ростехнадзор об устранении выявленных нарушений в срок до 05.05.2021. Контроль за исполнением плана-графика возложите на заместителя генерального директора по производству. дайте поручение главному бухгалтеру о выделении денежных средств, необходимых для устранения выявленных нарушений. Недостающие данные укажите самостоятельно.

4.2. Решение

Задание: используя приведенные ниже управленческие ситуации, составьте и оформите решение. Допускается как рукописный, так и машинописный способы оформления документа. При оформлении решения следует соблюдать требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к минимальному размеру полей, а также последовательности и месту расположения реквизитов, входящих в формуляр решения. Работу необходимо выполнить на листе формата А4. Если в задании не указаны конкретные данные, необходимые для составления и оформления документа, студент их указывает самостоятельно (дата, регистрационный номер, фамилии и инициалы должностных лиц и т. п.).

1. С целью совершенствования управляемости ОАО «Премьер» управление делами, руководствуясь стандартами Международной организации по стандартизации ИСО серии 9000, разработало систему менеджмента качества. Основная цель системы менеджмента качества состоит в удовлетворении требований потребителей услуг ОАО и улучшение менеджмента в структурных подразделениях общества. В связи с этим совет директоров общества принял **решение** о внедрения в ОАО системы менеджмента качества. Решение утвердило прилагаемое руководство по качеству. Ответственность за внедрение, внедрение и контроль системы менеджмента качества было возложено на управление делами. Управление делами к 15.05.2007 обязали подготовить план разработки стандартов и руководящих документов ОАО. Контроль за исполнением решения был возложен на заместителя генерального директора И. Р. Носова, который завизировал решение. Решение было подписано председателем совета директоров Ю. М. Давыдовым и секретарем совета директоров И. И. Тополевой. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте **решение** совета директоров ОАО «Радуга» о проведение ежегодного общего собрания акционеров. В констатирующей части сошлитесь на Устав ОАО; в распорядительной части необходимо назначить дату проведения собрания, лицо, ответственное за его подготовку. Контроль за исполнением решения возложите на заместителя генерального директора. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Совет директоров ЗАО «Прогресс» принял **решение** об участии предприятия в выставке новых технологий и технологических достижений в области точного машиностроения, которая будет проходить в Екатеринбурге в декабре текущего года. Участие в выставке необходимо для продвижения собственных разработок и знакомства с работой других организаций в этом направлении. В решении были даны следующие поручения: секретарю совета директоров – по подготовке и направлению в оргкомитет заявки для участия в выставке; начальнику отдела по связям с общественностью – по разработке и изготовлению печатных материалов о представляемых на выставке продукции и достижениях; бухгалтерии – по оплате оформления выставочного павильона. Ответственность за отбор и подготовку выставочных образцов была возложена на заместителя генерального директора по производству. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Совет директоров ЗАО «Якутские алмазы», руководствуясь координационным планом, решил принять участие в алмазном аукционе в г. Амстердаме; ответственным представителем ЗАО на аукционе был назначен коммерческий директор В. Ю. Виноградов, которому поручалось подготовить предложения по составу делегации и представить их на рассмотрение Совету; начальник департамента маркетинговых исследований О. Р. Кропотин должен подготовить уточненный ассортимент продукции, пользующейся наибольшим спросом и также представить его на рассмотрение Совету. **Решение** необходимо оформить на бланке с угловым

расположением реквизитов, сроки выполнения поручений и другие недостающие данные укажите самостоятельно.

5. Составить и оформить **решение** профсоюзного комитета ОАО «Автомаш» о внесении на рассмотрение профсоюзного комитета вопроса об обсуждении проекта нового коллективного договора. Срок действия прежнего коллективного договора истек. В распорядительной части текста составьте пункты о назначении даты заседания профсоюзного комитета, о внесении на рассмотрение профсоюзного комитета вопроса об обсуждении проекта нового коллективного договора, о назначении ответственного за подготовку заседания профсоюзного комитета и о контроле за исполнением решения. Остальные данные укажите самостоятельно.

6. В связи с тем, что в Санкт-Петербурге в июне 2000 г. будет проводиться выставка технических достижений и новых технологий, Совет директоров российских предприятий решил принять участие в этой выставке и издал решение о подготовке к ней. В **решении** ответственным за подготовку к выставке был назначен директор завода «Луч» Т. П. Михайлов, ему было предписано к 01.03.2000 составить список предприятий, готовых принять участие в выставке. Ответственный секретарь Совета О. П. Оськин должен был подготовить заявку на участие в выставке к 30.04.2000. Бухгалтеров предприятий обязали произвести оплату участникам выставки за оформление выставочных павильонов до 15.05.2000. контроль за исполнением решения был возложен на заместителя директора фабрики «Заря» В. С. Вавилова решение подписали председатель Совета О. П. Частов и секретарь Совета С. Н. Стрелков.

7. Совет директоров ОАО «Золотая Нива» 12 мая 2011 года принял **решение** о приостановке реализации проекта по выпуску нового оборудования. Решение принято в связи с невыполнением сроков реализации проекта по выпуску нового оборудования марки «ХХХ». Совет директоров решил приостановить реализацию проекта с 1 июля 2011 г. Дайте поручения руководителю проекта Ф. А. Сидоркину по подготовке плана мероприятий по устранению недоработок, обнаруженных в ходе выполнения проекта, и представлению его на утверждение Совета директоров 01 июня 2011 года; начальнику секретариата А. Г. Колкиной по доведению решения до Ф. А. Сидоркина и всех членов Совета директоров под расписку в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения. Контроль за исполнением решения возложите на главного инженера А. В. Березина. Остальные данные укажите самостоятельно.

8. На основании координационного плана от 25.04.2008 Совет директоров ЗАО «Биохиминформатика» принял **решение** об участии в выставке «Локальные вычислительные сети». Ведущему специалисту В. С. Ветрову необходимо подготовить доклад на тему «Распространение и использование современных телекоммуникационных сетей в биохимических направлениях». Отделу маркетинга необходимо оборудовать специальные стенды для демонстрации новейших разработок ведущих телекоммуникационных компаний. Менеджеру по рекламе А. Ю. Гришину необходимо подготовить список средств и систем связи, презентация которых состоится в дни работы выставки и представить его на рассмотрение Совету в срок до 20.05.2008. Заместителю директора Д. М. Васильеву дано поручение по подготовке предложений по составу делегации и представлению его на рассмотрение Совету в срок до 20.05.2008. Недостающие данные укажите самостоятельно.

9. Составьте **решение** Ученого совета УдГУ от 25.09.2012 о структурных изменениях. В распорядительной части оформите пункты о ликвидации учебно-научной лаборатории параллельных вычислений, переименовании кафедры компьютерных технологий в кафедру компьютерных технологий и художественного проектирования, объединении кафедры истории искусств и художественно-педагогического моделирования и кафедры изобразительных искусств в кафедру изобразительного искусства и художественной культуры, присоединении кафедры вычислительных машин, многопроцессных кластерных систем и 3D графики к кафедре математического моделирования и прогнозирования. Недостающие данные укажите самостоятельно.

10. В ЗАО «Термика» 23.08.2004 состоялось заседание совета директоров. На заседании рассматривался вопрос о создании рабочих групп в Управлении производства и внедрения информационных систем. В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем советом директоров было принято **решение**. В

распорядительной отразите решение о создании в Управлении производства и внедрения информационных систем шести рабочих групп: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения и документационного обеспечения. Также дайте поручение начальнику Управления о подготовке проектов положений о рабочих группах. Недостающие данные укажите самостоятельно.

11. В связи с обнаружением во вновь приобретенных помещениях АО «Аванта» документов ликвидированных организаций 1993–1998 годов, не относящихся к фондам АО «Аванта», на основании акта об обнаружении документов от 23.09.2016 № 1 экспертная комиссия 03.10.2016 приняла **решение** о передаче документов на государственное хранение. В распорядительной части текста дайте поручения директору департамента кадровой политики и начальнику управления документационного обеспечения по проведению экспертизы ценности обнаруженных документов, об организации передачи документов по личному составу ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы», об организации уничтожения документов, утративших научное и справочное значение. Контроль за исполнением решения возложите на начальника канцелярии. Недостающие данные укажите самостоятельно.

12. Городская дума города Ижевска приняла **решение** об утверждении регламента работы Городской думы города Ижевска. В констатирующей части сошлитесь на федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закон Удмуртской Республики «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике», устав города Ижевска. В распорядительной части утвердите регламент работы Городской думы города Ижевска (прилагается). Укажите, что решение вступает в силу через 15 дней с момента его официального опубликования. Отметьте, что решения Городской думы города Ижевска от 25.05.1994 № 10, от 04.02.1997 № 210, от 05.12.2001 № 54 считаются утратившими силу. Остальные данные укажите самостоятельно.

13. Коллегия Министерства здравоохранения Российской Федерации 15.12.2005 приняла **решение** о совершенствовании медицинской помощи больным с заболеваниями органов пищеварения. Учитывая сложившуюся ситуацию по оказанию медицинской помощи больным с заболеваниями органов пищеварения, а также большую медико-социальную значимость проблемы, коллегия Минздрава РФ издала решение, в котором департаменту организации и развития медицинской помощи населению поручено в срок до 01.07.2006 разработать положение об организации кабинета врача-гастроэнтеролога, положение об организации отделения гастроэнтерологии; в срок до 01.08.2006 представить положение по совершенствованию учетно-отчетной документации, отражающей состояние медицинской помощи больным с заболеваниями органов пищеварения. Департаменту профессиональной подготовки и развития кадровых ресурсов в здравоохранении поручалось в срок до 01.08.2006 пересмотреть квалификационные характеристики по специальности «врач-гастроэнтеролог» и положения об организации деятельности врача-гастроэнтеролога, об организации деятельности медицинской сестры кабинета гастроэнтерологии. Руководителям органов управления здравоохранением субъектов Российской Федерации предписывалось в срок до 01.10.2006 проанализировать организацию и качество оказания медицинской помощи больным с заболеваниями органов пищеварения. Контроль за исполнением решения возложите на заместителя министра Р. А. Ханова.

14. Составьте и оформите **решение** Городской думы г. Ижевска об утверждении бюджета города на следующий год. В преамбуле сошлитесь на бюджетный кодекс Российской Федерации, а также на прогноз социально-экономического развития города на 2020–2025 годы и цели финансового обеспечения расходных обязательств. В распорядительной части текста утвердите бюджет города (прилагается). Дайте поручение управлению финансов по текущему контролю расходования бюджетных средств. Обязайте структурные подразделения осуществлять расходование бюджетных средств на основании установленных размеров бюджетных ассигнований. Доведение решения до всех структурных подразделений поручите управлению

делами. Контроль за исполнение решения возложите на постоянно действующую комиссию по бюджету и финансам. Недостающие данные укажите самостоятельно.

15. Оформите **решение** Городской думы города Сарапула о принятии устава муниципального образования «Город Сарапул». Решение принимается в целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики и руководствуясь Уставом города Сарапула. В распорядительной части текста оформите пункты о принятии прилагаемого Устава муниципального образования «Город Сарапул» (далее – Устав города Сарапула); Городской думе поручите зарегистрировать Устав в установленном порядке; главе муниципального образования – опубликовать Устав и привести действующие муниципальные правовые акты в соответствии с Уставом. Признайте утратившими силу решения Городской думы города Сарапула от 05.07.1994 № 17 «Об уставе местного самоуправления города Сарапула», от 03.07.1997 № 268 «О внесении изменений и дополнений в устав местного самоуправления города Сарапула». Недостающие данные укажите самостоятельно.

16. Совет директоров ОАО «Рассвет», после обсуждения на заседании Совета, с целью совершенствования управления обществом выработал **решение** о преобразовании структуры общества. При этом финансовое управление и бухгалтерия объединяются в планово-бюджетный финансовый департамент, руководство которым возлагается на директора департамента А. В. Ловкина, ранее занимавшего должность главного бухгалтера. Секретарские должности руководства общества выводятся из подчинения службы документационного обеспечения и объединяются в самостоятельное структурное подразделение – секретариат, руководство которым поручается помощнику генерального директора Н. Ю. Маловой. Вновь назначенные руководители обязываются этим решением разработать и представить на утверждение генеральному директору положений о создаваемых подразделениях и должностных инструкций их работников. Главному бухгалтеру поручите внести соответствующие изменения в штатное расписание. Новые структуры начнут функционировать с 01.01.2010. Контроль за исполнением возложите на заместителя генерального директора по общим вопросам. Оформите на решении визы Ловкина и Маловой. Недостающие данные укажите самостоятельно.

17. Составьте и оформите **решение** общего собрания акционеров ЗАО «Заря» о назначении нового генерального директора в связи с уходом бывшего. В тексте укажите, что причиной досрочного прекращения полномочий генерального директора В. В. Васильева явилось ухудшение состояния его здоровья, датой прекращения полномочий укажите 01.10.2017. Отдельным пунктом текста укажите избрание на должность генерального директора Л. М. Лебедева. Дайте поручение начальнику отдела кадров подготовить документы о расторжении с Васильевым трудовых правоотношений и оформлении их с Лебелевым. Контроль за исполнением решения возложите на председателя общего собрания акционеров. На решении оформите визу начальника отдела кадров. Остальные данные укажите самостоятельно.

18. 29.04.2008 состоялось общее собрание акционеров ООО «Бызовские сладости». По итогам проведения собрания было принято **решение** о внесении изменений в устав общества. Мотивом издания решения явилась необходимость реорганизации общества в связи с повышением рентабельности и улучшения позиций бизнеса. Дайте поручение начальнику юридического отдела внести соответствующие изменения в устав общества и изложить его в новой редакции (прилагается). Заместителю генерального директора по персоналу поручите организовать регистрацию новой редакции устава в УФНС России по соответствующему региону. Начальнику кадрового управления совместно с главным бухгалтером поручите внести изменения в штатное расписание. Контроль за исполнением решения был возложен на генерального директора. На решении оформите визу генерального директора и заместителя генерального директора по персоналу. Недостающие данные укажите самостоятельно.

19. Республиканская комиссия по телевидению и радиовещанию (Башкирия) приняла **решение** об аннулировании решения на право наземного эфирного телерадиовещания. Решение

принято на основании выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан о средствах массовой информации, а также в связи с нарушением АО «Эфир» заявленной творческой концепции наземного телерадиовещания, выразившееся в распространении в эфире радиопрограммы информации, содержащей публичные призывы к экстремистской деятельности. В тексте оформите пункты следующего содержания: об аннулировании решения Комиссии от 13.03.2009 № 160/9 о предоставлении права на наземное эфирное телерадиовещание АО «Эфир»; юридическому департаменту поручите довести информацию об аннулировании решения до АО «Эфир» в установленном законом порядке. Контроль за исполнением решения возложите на заместителя председателя комиссии. Недостающие данные укажите самостоятельно.

20. Составьте **решение** ученого совета Российского политехнического университета об организации учебно-научного русско-китайского центра. Мотивом принятия решения послужило заключение двустороннего соглашения о сотрудничестве с Китайской ассоциацией образовательных организаций «Кевей» и реализация принятой в университет долгосрочной стратегии развития. В распорядительной части текста оформите пункты о создании в структуре университета учебно-научного русско-китайского центра. Поручите проректору по экономике и персоналу организовать внесение изменений в штатное расписание университета и разработку организационных документов центра. Проректору по административно-хозяйственной деятельности поручалось организовать выделение для центра помещений, а проректору по учебной работе – организовать разработку образовательных программ совместно с представителями ассоциации «Кевей». Контроль за исполнением решения возложите на ректора университета. На решении имеются визы всех проректоров, которым даны поручения. Недостающие данные укажите самостоятельно.

21. В ПАО «Арт-Строй» состоялось заседание постоянно действующей экспертной комиссии, по итогам которого было принято **решение** о выделении к уничтожению документальных материалов, находящихся на хранении в обществе. Мотивом принятия решения послужили истечение сроков хранения документов общества, утрата ими практического значения, исторической ценности. В распорядительной части содержатся пункты об отборе к уничтожению документальных материалов, утративших практическое значение и не имеющих исторической ценности; утверждении актов об прилагаемых уничтожении, описей дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу за 1990–2005 годы. Обязайте начальника службы документационного обеспечения фактически уничтожить включенные в акты документальные материалы не позднее 30 дней с момента принятия решения, передать на хранение в архив включенные в описи дела не позднее 60 дней с момента принятия решения, внести в учетные формы соответствующие данные о выбытии документальных материалов. Контроль за исполнением решения был возложен на заместителя директора по административным вопросам, его виза имеется на решении. Недостающие данные укажите самостоятельно.

22. В АО «Импульс-М» Совет директоров в целях совершенствования управления обществом, по итогам рассмотрения отчета об исполнении инвестиционной программы и о кредитной политике АО в 2023 году принял **решение** об утверждении документов стратегического планирования. В тексте утвердите прилагаемые скорректированный бизнес-план АО на 2024 год и плановый период до 2025 года, инвестиционную программу АО на период до 2030 года, кредитную политику на период до 2030 года (прилагаются). Назначьте корпоративного секретаря М. А. Цикель ответственным за сбор и анализ материалов о ходе исполнения документов стратегического планирования. Обязайте корпоративного секретаря ежеквартально представлять на рассмотрение членам совета директоров отчеты о выполнении документов стратегического планирования. Контроль за исполнением решения возложите на заместителя генерального директора по стратегическому развитию. Недостающие данные укажите самостоятельно.

23. 26 декабря 2009 года состоялось собрание Правления АО «Балтэнерго», по итогам которого было принято **решение** об утверждении отчетной документации. Решение принято в целях контроля за достижением плановых показателей развития, повышения прозрачности

принятия управленческих решений и повышения эффективности управления в сфере страхования. В тексте оформите пункты следующего содержания: об утверждении отчета генерального директора общества по страховой защите за 4 квартал 2009 г., об утверждении отчета по итогам расчета ЛСПЗ, об утверждении реестра непрофильных активов общества. Поручите секретарю Правления внести соответствующие сведения в план заседаний Правления. Контроль за исполнением постановления возложите на финансового директора АО. Недостающие данные укажите самостоятельно.

24. Ученый совет ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет» в целях совершенствования проектных практик, направленных на развитие студенческого предпринимательства, индивидуализации образовательного процесса и внеучебной деятельности, становление молодежного лидерства по производству инноваций в регионе принял **решение** о реализации программы «Стартап как диплом». В тексте утвердите и введите в действие прилагаемое положение о подготовке и защите выпускной квалификационной работы в формате «Стартап как диплом» по образовательным программам высшего образования. Дайте поручение директорам институтов по ознакомлению профессорско-преподавательского состава с положением и рекомендацией руководствоваться им в работе. Ответственным за проведение практик, заведующим кафедрами поручите довести положение до обучающихся. Начальника Центра цифровых технологий обяжите разместить положение на официальном сайте. Контроль за исполнением решения возложите на проректора по учебной работе. Недостающие данные укажите самостоятельно.

25. Дирекция ПАО «ФСК» на заседании 24.01.2022 приняла **решение** о реализации мероприятий по снижению просроченной дебиторской задолженности. Решение было принято в целях предотвращения убытков, улучшения финансовой устойчивости общества, сохранения ликвидности и оптимизации денежных потоков. В распорядительной части текста оформите пункты следующего содержания: об утверждении плана-графика мероприятий по снижению просроченной дебиторской задолженности за услуги по передаче электрической энергии и урегулированию разногласий, сложившихся с потребителями в 4 квартале 2021 г.; об утверждении отчета об исполнении 3 квартале 2021 г. плана-графика по снижению просроченной задолженности за оказанные услуги по передаче электрической энергии. Дайте поручение заместителю генерального директора по финансовой деятельности подготовить доклад о мерах, направленных на недопущение возникновения дебиторской задолженности в 1 полугодии 2022 г. Контроль за исполнением решения возложите на генерального директора. Недостающие данные укажите самостоятельно.

Список рекомендуемых нормативно-методических документов и литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
2. Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
3. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
4. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
5. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
6. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
7. Федеральный закон «О наименованиях географических объектов» от 18.12.1997 № 152-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356 // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
10. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 : зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023 // Официальный сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях : утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 : зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922 // Официальный сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
12. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления : утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // Официальный сайт Федерального архивного агентства. – URL: <https://archives.gov.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).
13. ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Recordkeeping and organization of archives. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. № 30-ст : дата введения 2025-03-01 / подготовлен Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела // Официальный сайт Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии. – URL: <https://www.gost.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).

14. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records : национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст : дата введения 2025-08-18 / подготовлен Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела // Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. – URL: <https://www.gost.ru/> (дата обращения: 15.03.2026).

15. Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина / под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 364 с.

16. Лопатина, Е. А. Делопроизводство : образцы док. с коммент. / Е. А. Лопатникова. – 3-е изд. – Москва : Омега-Л, 2006. – 319 с.

17. Санкина, Л. В. Делопроизводство : практическое пособие / Л. В. Санкина. – Москва : МЦФЭР, 2002. – 288 с.

18. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учеб. пособие для студентов СПО / М. И. Басаков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2004. – 336 с.

19. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – 5-е изд., испр и дополн. – Москва : ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.

20. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов. – Москва : Изд-во Эксмо, 2006. – 624 с.

21. Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для студ. высш. учеб. заведений / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Изд. центр «Академия», 2008. – 304 с.

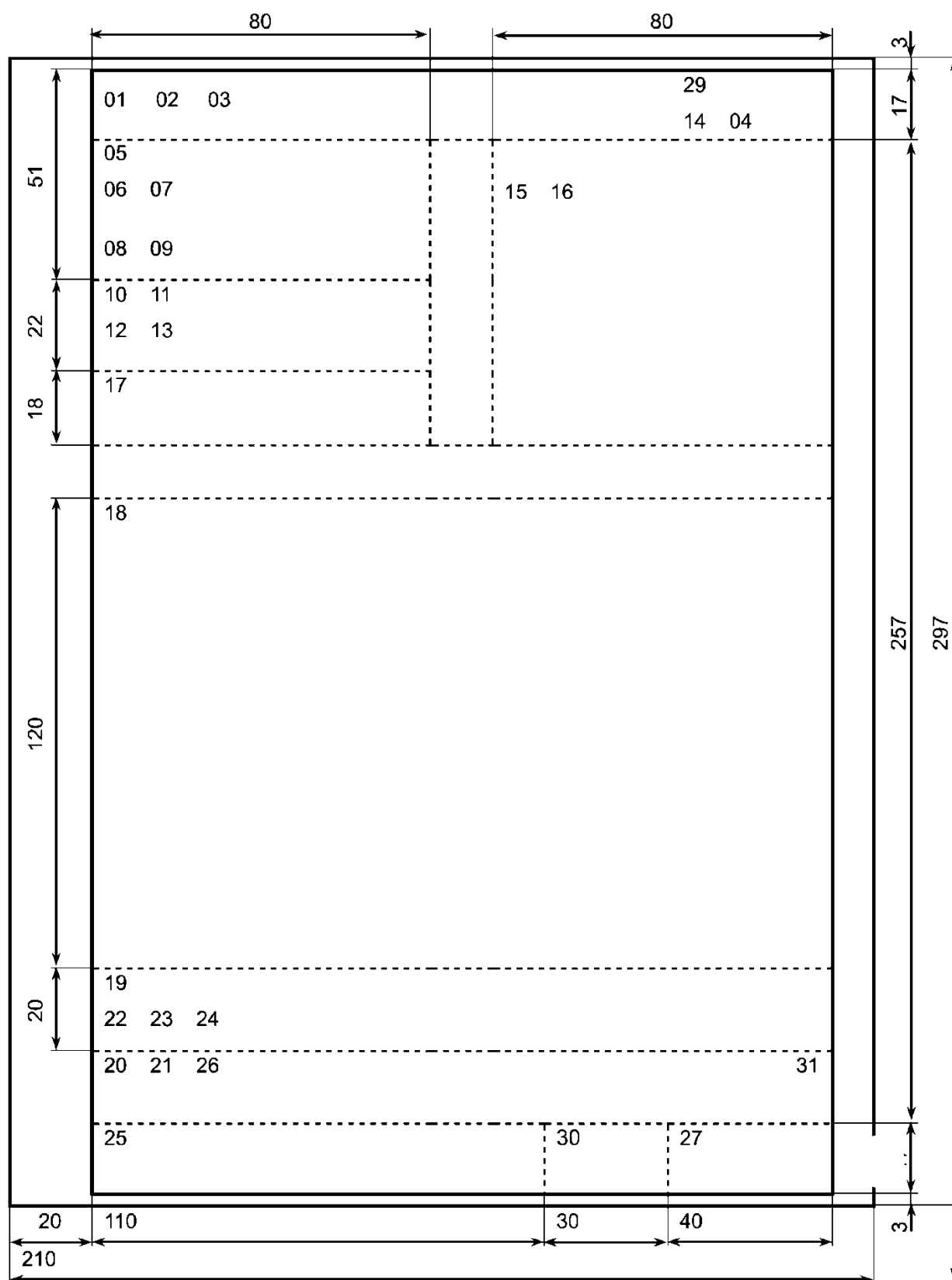
22. Березина, Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Л. М. Лысенко, Е.П. Воронцова. – 3-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2008. – 224 с.

23. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для вузов / С. Л. Кузнецов ; под ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – Москва : Изд. дом МЭИ, 2010. – 232 с.

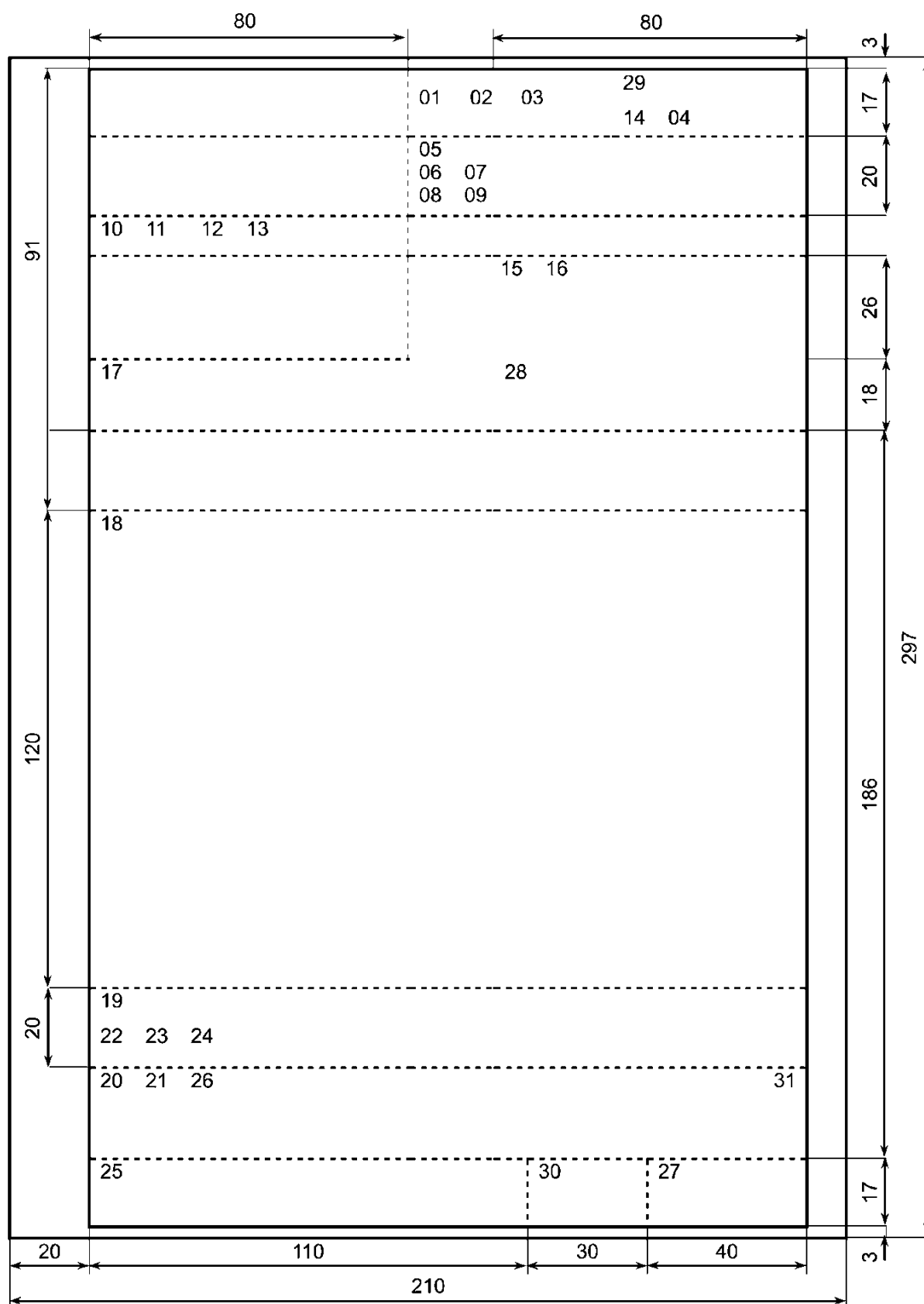
Состав реквизитов документов

- 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации;
- 06 – наименование структурного подразделения;
- 07 – наименование должности;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело;
- 31 – штрих-код (QR-код) документа.

**Схема расположения реквизитов и границ зон
на формате А4 углового бланка**



**Схема расположения реквизитов и границ зон
на формате А4 продольного бланка**



Образец общего бланка организации

Росархив		
Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)		
_____	N	_____
Москва		

Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив		
Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)		
ПРИКАЗ		
_____	N	_____
Москва		

Образец продольного бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; <http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Образец углового бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследователь-
ский институт документоведения и архив-
ного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс: (495) 718-78-74;

e-mail: mail@vniidad.ru; [http://www.vni-
idad.ru](http://www.vni-
idad.ru)

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

ОПИСАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОСТИ ИЗДАНИЯ:

Интерфейс электронного издания (в формате pdf) можно условно разделить на 2 части.

Левая навигационная часть (закладки) включает в себя содержание книги с возможностью перехода к тексту соответствующей главы по левому щелчку компьютерной мыши.

Центральная часть отображает содержание текущего раздела. В тексте могут использоваться ссылки, позволяющие более подробно раскрыть содержание некоторых понятий.

МИНИМАЛЬНЫЕ СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

Минимальные системные требования: Celeron 1600 Mhz; 128 Мб RAM; Windows XP/7/8 и выше; 8x CD-ROM; разрешение экрана 1024×768 или выше; программа для просмотра pdf.

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОСУЩЕСТВЛЯВШИХ ТЕХНИЧЕСКУЮ ОБРАБОТКУ И ПОДГОТОВКУ МАТЕРИАЛОВ:

Оформление электронного издания : Издательский центр «Удмуртский университет».

Компьютерная верстка: И. А. Бусоргина

Авторская редакция

Подписано к использованию 21.09.2026

Объем электронного издания 1,2 Мб.

Издательский центр «Удмуртский университет»

426034, г. Ижевск, ул. Ломоносова, д. 4Б, каб. 021

Тел. : +7(3412)916-364 E-mail: editorial@udsu.ru
