

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 146

Екатеринбург 2017

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М. Б. Ларионова
«___» _____ 20__ г.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 146

Исполнитель:

студент группы ДД-403

А. В. Вахрушева

Руководитель:

доцент кафедры ДПО,

канд. пед. наук

О. А. Толстых

Нормоконтролер:

доцент кафедры ДПО

канд. ист. наук

С. Л. Разинков

Екатеринбург 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.....	11
1.1. Малое предприятие: понятие, сущность, основные организационно- правовые формы.....	11
1.2. Особенности документационного обеспечения управления деятельности на малом предприятии в форме общества с ограниченной ответственностью.....	22
2. ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «НИИТЕХМЕТ».....	41
2.1. Характеристика деятельности предприятия ООО «НИИТЕХМЕТ».....	41
2.2. Анализ документационного обеспечения управления ООО «НИИТЕХМЕТ».....	46
2.3. Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления в ООО «НИИТЕХМЕТ».....	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	66
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	69
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Таблица сравнительных характеристик индивидуального предпринимательства и общества с ограниченной ответственностью.....	74
2. Перечень документов, необходимых для создания юридического лица.....	77
3. Перечень документов, необходимых в текущей деятельности организации..	80
4. Перечень документов, необходимых для реорганизации организации.....	82
5. Перечень документов, необходимых для ликвидации организации.....	84

ВВЕДЕНИЕ

В современном мире все чаще в обиходе слышится словосочетание малый бизнес, малое предпринимательство. Действительно, в реалии современности таковы, что более актуальный вид бизнеса является малый бизнес. Малый бизнес (или малое предпринимательство) – это сектор экономики, включающий в себя индивидуальное предпринимательство и небольшие частные предприятия¹.

Успешное управление любым процессом, бизнесом, предприятием невозможно без использования документационного обеспечения управления (Далее – ДОУ). Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и, в свою очередь, является основой принятия любого решения. ДОУ возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может существовать только тогда, когда в нем поставлено ДОУ, то есть, определен порядок документирования и работы с документами.

Организация ДОУ на уровне современных требований предусматривает создание единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения). ДОУ является эффективным инструментом контроля исполнения, достаточно простым средством ведения общего делопроизводства и решения различных вопросов при работе с документами².

Также как и на крупном предприятии, на малом предприятии ведется работа с документами. Ведь каждый руководитель организации понимает, что документационное обеспечение является неотъемлемой частью жизнедеятельности предприятия. Основу информационной среды любого предприятия, организации или учреждения составляют документы. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может

¹ Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для бакалавров. М, 2012. – 212 с.

² Сиганова Т. В. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2004. – 71 с.

быть использована в профессиональной деятельности только при соблюдении ряда обязательных делопроизводственных операций.

Работа с документами на малом предприятии, также как и на крупном, неизбежно требует регламентации всего комплекса выполняемых процедур – от момента создания документов до их хранения.

Деятельность по документационному обеспечению управления на малом предприятии отличается от службы ДОУ средних и крупных предприятий.

Тема выпускной квалификационной работы представляет теоретический и практический интерес, потому что нормативная база, регламентирующая делопроизводство на малом предприятии, требует доработки и совершенствования.

Объектом выпускной квалификационной работы является документационное обеспечение управления на малом предприятии.

Предмет выпускной квалификационной работы является документирование, организация и технология документационного обеспечения управления в ООО «НИИТЕХМЕТ».

Цель выпускной квалификационной работы провести анализ документационного обеспечения управления в ООО «НИИТЕХМЕТ» и предложить пути совершенствования документационного обеспечения управления.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- рассмотреть понятие, сущность и основные организационно-правовые формы малого предприятия;
- выявить особенности документационного обеспечения управления деятельности на малого предприятия в форме Общества с ограниченной ответственностью;
- дать характеристику деятельности предприятия ООО «НИИТЕХМЕТ»;
- проанализировать документационное обеспечение управления в ООО «НИИТЕХМЕТ»

– внести предложения по совершенствованию документационного обеспечения управления в ООО «НИИТЕХМЕТ».

При написании выпускной квалификационной работы был использован широкий круг источников. В. В. Буева, А. Ю. Чепуренко, Е. Г. Ясин¹ в своих работах дают понятие, задачи, функции малого предпринимательства, анализируют нынешнее состояние малого предпринимательства. Э. М. Коротков² в своей работе отмечает, что с каждым годом все больше и больше открываются компании, предприятия, организации, которые имеют статус малого предпринимательства.

Такие специалисты как В. М. Батников³ Н. Ю. Круглова⁴, Ю. Л. Фадеева⁵ в своих работах рассматривают основные виды организационно-правовых форм – индивидуальное предпринимательство и общество с ограниченной ответственностью, именно эти организационно-правовые формы мы рассматривали в данной работе.

Специалисты Л. В. Санкина⁶ и А. Ю. Чуковенков⁷ в своих работах освещают вопросы разработки инструкции по делопроизводству. Л. М. Вялова⁸ в своих трудах знакомит нас с порядком составления и оформления инструкции по делопроизводству.

¹ Буева В. В., Чепуренко А. Ю., Ясин Е. Г. Малое предпринимательство в России: прошлое, настоящее и будущее. – М., 2003 – 220 с.

² Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для бакалавров. – М., 2012. – 282 с.

³ Батников В. М. Организация предпринимательской деятельности. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 114 с.

⁴ Круглова Н. Ю. Основы бизнеса (предпринимательства). – М., 2010. – 358 с.

⁵ Фадеева Ю. Л. Индивидуальный предприниматель: практическое руководство. – М., 2010. – 186 с.

⁶ Санкина Л. В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации. [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/8_2008/instrukcia_po_deloproizvo (дата обращения: 16.05.2017).

⁷ Чуковенков А. Ю. Инструкция по делопроизводству в организации // Секретарь-референт. – 2003. – № 1. – С. 15–18.

⁸ Вялова Л. М. Инструкция по делопроизводству порядок составления // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 8. – С. 13–16.

Также рекомендации по составлению инструкции по делопроизводству дает специалист Е. Р. Кожанова¹, в своих работах подробно объясняет как правильно, а главное, доступно для понимания и чтения, составить инструкцию по делопроизводству.

Также можно выделить следующую группу исследователей Ю. М. Демина², Т. В. Кузнецовой³, М. Ю. Рогожина⁴ в своих работах данные специалисты делают обзор нормативно-методических актов, регламентирующих работу с документами, которая, в свою очередь, необходима не только на крупных предприятиях, но и на малых тоже.

Такой специалист, как В. Ф. Янковая⁵ в своей работе объясняет какие новые требования к оформлению документов, которые изложены в ГОСТ Р 7.0.97-2016. В своей работе специалист объясняет для чего нужен нам новый государственный стандарт и какие реквизиты в нем изменились.

Так же при написании выпускной квалификационной работы мы обращались к текстам нормативно-правовых документов, такие как: Гражданский кодекс РФ⁶, ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁷, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

¹ Кожанова Е. Р. Инструкция по делопроизводству. Оформляем документы правильно // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016. – № 5. – С. 17–26.

² Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – СПб.: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.

³ Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М.: ИНФРА, 2012. – 304 с.

⁴ Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 398 с.

⁵ Янковая В. Ф. Как по-новому оформлять документы. Требования ГОСТ Р 7.0.97. - 2016 // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 5. – С. 34–46.

⁶ Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

⁷ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.

«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»², «Примерная инструкция по документационному обеспечению управления»³.

При написании работы использовались такие нормативно-правовые документы, как: «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁴, «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁵, «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»⁶.

Устав общества с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ»⁷ позволяет нам увидеть основные функции и задачи общества, а так же дать характеристику видам деятельности.

При написании работы были использованы такие локальные документы как: «Должностная инструкция директора»⁸, «Должностная инструкция

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. – М.: Стандартинформ, 2014 – 12 с.

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст. – М.: Стандартинформ, 2017 – 15 с.

³ Примерная инструкция по документационному обеспечению управления. – М.: ВНИИДАД, 2010. – 246 с.

⁴ Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Российская газета – 1998. – 17 февраля.

⁵ О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон РФ от 02.08.2001 № 129-ФЗ // Российская газета – 2001. – 07 августа.

⁶ О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ // Российская газета. – 2007. – 29 июля.

⁷ Устав Общества с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ»: утв. решением учредителя от 12.09.2009 № 2 (не опубликован).

⁸ Должностная инструкция директора: утв. директором ООО «НИИТЕХМЕТ» (не опубликована).

экономиста»¹, «Штатное расписание»², которые нам позволяют увидеть проблемы, существующие в организации.

Для того чтобы выявить необходимую информацию, нам приходилось обращаться к сайтам, в которых написаны следующие статьи: «Документы для регистрации юридического лица»³, «Особенности создания и деятельности ООО»⁴, «Учреждение общества с ограниченной ответственностью»⁵, «Процедура регистрации малого и среднего бизнеса в качестве ИП и ООО»⁶, «Реорганизация юридического лица»⁷, «Передача документов при реорганизации организации»⁸, «Ликвидация ООО. Готовим пакет документов»⁹, в которых подробно изложено, какая документация нужна на том или ином этапе жизнедеятельности организации.

Так же в таких статьях как «Малое и среднее предпринимательство в России»¹⁰ и «Что лучше для малого бизнеса: Индивидуальное предпринимательство или общество с ограниченной

¹ Должностная инструкция экономиста: утв. директором ООО «НИИТЕХМЕТ» (не опубликована).

² Штатное расписание: утв. приказом директора ООО «НИИТЕХМЕТ» от 09.01.2017 № 01.

³ Документы для регистрации юридического лица [Электронный ресурс] // Вопросы предпринимательства. Проект «ООО ИП». URL: <http://www.oooip.ru/kakie-documentu-nuzhni-dlya-registracii-yur-lica.htm> (дата обращения: 17.05.2017).

⁴ Особенности создания и деятельности ООО [Электронный ресурс] // Mosuruslugi.ru. URL: <http://www.mosuruslugi.ru/articles/954/> (дата обращения: 17.05.2017).

⁵ Учреждение общества с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс] // Restat. Недвижимость и консалтинг. URL: <http://www.restat.ru/registration/stages> (дата обращения: 17.05.2017).

⁶ Процедура регистрации малого и среднего бизнеса в качестве ИП и ООО [Электронный ресурс] // MOSBUSHUSLUGI.RU. URL: <http://www.mosbuhuslugi.ru/material/procedura-registraciya-predpriyatie-v-kachestve-ip-ooo> (дата обращения: 18.05.2017).

⁷ Реорганизация юридического лица [Электронный ресурс] // URL: http://businessgarant.com/instruction/Instrukciya_reorganizaciya (дата обращения: 18.05.2017).

⁸ Передача документов при реорганизации организации [Электронный ресурс] // PROсуд24. URL: <http://prosud24.ru/dokumenty-pri-reorganizacii/> (дата обращения: 18.05.2017).

⁹ Ликвидация ООО. Готовим пакет документов [Электронный ресурс]. // Профессия бухгалтер. URL: <https://blog.ksio.ru/biznes/ooo/likvidaciya/dokumenty> (дата обращения: 18.05.2017).

¹⁰ Малое и среднее предпринимательство в России [Электронный ресурс] // Mosuruslugi.ru. URL: <http://www.mosuruslugi.ru/articles/954/> (дата обращения: 19.05.2017).

ответственностью»¹ изложена информация о том, чем отличается индивидуальное предпринимательство от общества с ограниченной ответственностью.

Анализируя литературу по данному вопросу, можно сказать, что в современном мире очень практически нет литературы, которая посвящена документационному обеспечению на малом предприятии. К сожалению, современные реалии таковы, что малое предприятие, на данный момент, является все более распространенным видом деятельности, но должной литературы по документационному обеспечению, нет. Некоторая информация изложена на сайтах, в статьях, у которых нет автора.

Цель и задачи выпускной квалификационной работы обусловили выбор ее структуры. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав и заключения, списка использованных источников и литературы и приложений, в которых представлены таблица сравнительных характеристик индивидуального предпринимательства и общества с ограниченной ответственностью, перечень документов, необходимых для создания юридического лица, перечень документов, необходимых в текущей деятельности в организации, перечень документов, необходимых для реорганизации организации, перечень документов, необходимых для ликвидации организации.

¹ Что лучше для малого бизнеса: Индивидуальное предпринимательство или общество с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс] // MalBusiness.com. URL: <http://malbusiness.com/chto-luchshe-dlya-malogo-biznesa> (дата обращения: 19.05.2017).

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Малое предприятие: понятие, сущность, основные организационно-правовые формы

С момента зарождения в мировой экономике примитивных зачатков рыночных отношений, люди начали создавать специфические методы торговли и получения прибыли. Исторически сложилось, что предпринимательская деятельность, – это наиболее денежная отрасль человеческой жизнедеятельности на сегодняшний день. Она имеет не только массу преимуществ, но и специфический механизм регулирования со сторон государства. Таким образом, практически каждый человек желает обогатиться за счет организации своего бизнеса. Однако, существенное развитие экономики в целом, повлияло на эволюцию предпринимательства. Вследствие этого сегодня можно выделить несколько основных видов бизнеса, которые, в свою очередь, являются наиболее популярными среди граждан нашей страны¹.

Всего существует три основных формы предпринимательской деятельности: малая, средняя и крупная.

Рассмотрим малую форму предпринимательства.

Малый бизнес (или малое предпринимательство) – это бизнес, опирающийся на предпринимательскую деятельность небольших фирм, малых предприятий, формально не входящих в объединения, сектор экономики, включающий в себя индивидуальное предпринимательство и небольшие частные предприятия².

К субъектам малого предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и

¹ Круглова Н. Ю. Основы бизнеса (предпринимательства). Учебное пособие. – М, 2010. – С. 53.

² Там же. С. 54.

коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям перечисленным ниже¹.

Субъекты малого предпринимательства должны соответствовать трем критериям²:

1. Участие в капитале для юридических лиц.

Суммарная доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов не должна превышать 25 процентов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридических лиц, доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать 25 процентов.

2. По средней численности работников.

Средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать до 100 человек включительно для малых предприятий, в том числе до 15 человек для микропредприятий.

Количество персонала в малом предпринимательстве может отличаться в зависимости от сферы деятельности³:

- в промышленности – 100 человек;
- в сфере строительства – 100 человек;
- в транспортной отрасли – 100 человек;
- в аграрном хозяйстве – 60 человек;

¹ О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ // Российская газета. – 2007. – 29 июля. – П. 4.

² Там же. П. 1.

³ Там же. П. 2.

- в научно-технической сфере – 60 человек;
- в отрасли оптовой торговли – 50 человек;
- в сфере розничной торговли – 30 человек;
- в процессе выполнения других видов деятельности – 50 человек.

Средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений.

3. По выручке от реализации товаров (работ, услуг).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать¹:

- для микропредприятий – 120 млн рублей;
- для малых предприятий – 800 млн рублей;
- для средних предприятий – 2 млрд рублей.

Именно таким требованиям должны соответствовать средние и малые предприятия.

Помимо критериев, обозначенных в Федеральном законе Российской Федерации, существуют характерные особенности данной группы организаций (малых предприятий)²:

Во-первых, это гибкость и быстрота принятия решения, поскольку именно деятельность малого предприятия легче проанализировать

¹ О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ // Российская газета. – 2007. – 29 июля. – П. 3.

² Медведев А. П. Малый бизнес: с чего начать, как преуспеть. – СПб: Питер, 2013.– С. 56.

применительно к меняющимся условиям рынка, определяя хозяйственную политику.

Во-вторых, малые размеры предприятия позволяют легко контролировать производственный процесс, перенастроив его в связи с актуальными запросами потребителя, рынка, хозяйственного механизма. Малым предприятиям характерна быстрая реакция на изменение в налогах, в льготах, финансово-кредитной политике и т.п. именно в малом бизнесе создает условия для быстрого маневра, актуализации производственного процесса, эффективного прорыва на рынке, стабильности в конкурентной борьбе.

В-третьих, простые коммуникационные связи внутри предприятия, прямая передача информации, ее быстрое усвоение и быстрая реакция на поступающие команды и распоряжения в самом предприятии, а также взаимосвязи его с партнерами, дает хороший предпринимательский эффект.

В-четвертых, личные связи, часто вредящие в крупном деле, особенно на уровне взаимодействия крупных предприятий между собой, а особенно на государственном уровне, составляют основу малого бизнеса, часто неформальные отношения не только между работниками предприятия, но даже и его клиентами, способны существенно продвинуть дело, учесть все многообразие фактов, которые при других условиях даже трудно собрать и сконцентрировать. В малом предприятии их можно не только использовать, но и достаточно быстро получить эффективную отдачу.

Задачи, определяющие роль малого бизнеса¹:

1. Развитие конкурентоспособной среды в экономике, воспроизводящей стимулов мотивации для рационального использования человеческих ресурсов. Все это позволяет более активно применять имеющиеся организационные, материальные и кадровые ресурсы.

2. Смягчение колебаний экономической конъюнктуры с помощью регулирования спроса и предложения.

¹ Медведев А. П. Малый бизнес: с чего начать, как преуспеть. – СПб: Питер, 2013. – С. 43.

3. Создание качественной системы организационных, производственных и бытовых услуг. Создать новые рабочие места и такую прослойку общества, как средний класс.

4. Введение новых форм организации, производства, финансирования и сбыта. Развитие инновационного потенциала экономики.

Сущность малого предпринимательства проявляется в его экономических и социальных функциях¹:

1. Формирование конкурентных, цивилизованных рыночных отношений, способствующих лучшему удовлетворению потребностей населения и общества в товарах (работах, услугах);

2. Расширение ассортимента и повышение качества товаров, работ, услуг. Стремясь к удовлетворению запросов потребителей, малый бизнес способствует повышению качества товаров (работ, услуг) и культуры обслуживания;

3. Приближение производства товаров и услуг к конкретным потребителям;

4. Содействие структурной перестройке экономики. Малое предпринимательство придает экономике гибкость, мобильность, маневренность;

5. Привлечение личных средств населения для развития производства. Партнеры в малых предприятиях вкладывают свои капиталы в дело с большей заинтересованностью, чем в крупных предприятиях;

6. Создание дополнительных рабочих мест, сокращение уровня безработицы;

7. Более эффективное использование творческих способностей людей, раскрытие их талантов, освоение различных видов ремесел, народных промыслов;

¹ Медведев А. П. Малый бизнес: с чего начать, как преуспеть. – СПб: Питер, 2013. – С. 58.

8. Вовлечение в трудовую деятельность отдельных групп населения, для которых работа на крупном производстве имеет определенные ограничения (домохозяйки, пенсионеры, инвалиды, учащиеся);

9. Формирование социального слоя собственников, владельцев предприятий, фирм, компаний;

10. Активизация научно-технического прогресса;

11. Освобождение государства от низкорентабельных и убыточных предприятий за счет их аренды и выкупа.

Малый бизнес имеет большие возможности для организации оптимальных путей развития общества и экономики в целом. Отличительной чертой малого бизнеса является стремление в использовании ресурсов, постоянное стремление к увеличению их количества и качества, обеспечению наиболее целесообразных пропорций для данных условий. На практике, это выглядит так: на малом предприятии никогда не может быть излишек сырья, ненужного оборудования, лишних работников. Для достижения наилучших показателей экономики в целом, это обстоятельство является одним из самых важных факторов¹.

Малое предприятие осуществляет свою деятельность во всех сферах и отраслях народного хозяйства, выполняя один или несколько видов деятельности. Однако следует иметь в виду, что отдельные виды деятельности разрешаются исключительно государственным предприятиям, а производство ряда товаров может быть осуществлено только на основании специального разрешения (лицензии). Малое предприятие обладает самостоятельностью в осуществлении своей хозяйственной деятельности, в распоряжении выпускаемой продукцией, прибылью, оставшейся после уплаты налогов и других обязательных платежей, если иное не предусмотрено его уставом.

На предприятиях всех видов основным обобщающим показателем финансовых результатов является прибыль. Важный момент хозяйственной

¹ Буева В. В. Малое предпринимательство в России: прошлое, настоящее и будущее. – М., 2003 – С. 89.

деятельности предприятия планирование. Малое предприятие самостоятельно планирует свою деятельность и определяет перспективы развития исходя из спроса на производимую продукцию, услуги и необходимости обеспечения производственного и социального развития предприятия, повышения личных доходов его работников. Основу планов составляют договоры, заключенные самостоятельно с потребителями (покупателями) продукции, работ, услуг, а также поставщиками сырья, материалов, необходимых для производства продукции. Договоры могут заключаться и с соответствующими государственными органами¹.

В условиях либерализации цен предприятие реализует свою продукцию, работу, услуги, отходы производства по ценам и тарифам, устанавливаемым самостоятельно или на договорной основе, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации по государственным ценам².

Источниками формирования финансовых ресурсов предприятия в зависимости от его организационно-правовой формы являются прибыль, амортизационные отчисления, средства, полученные от продажи ценных бумаг, паевые и иные взносы членов трудового коллектива, а также кредиты и другие поступления, не противоречащие закону.

Предприятие несет полную ответственность за соблюдение кредитных договоров и расчетной дисциплины. Предприятие, не выполняющее свои обязательства по расчетам, может быть в судебном порядке объявлено неплатежеспособным (банкротом)³.

Малое предприятие может заключать на общих основаниях договоры с иностранными партнерами и открывать инвалютные счета. При условии соблюдения установленных правил, малые предприятия могут самостоятельно

¹ Малое и среднее предпринимательство в России. 2009: Статистический сборник. – М.: Росстат, 2009. – С. 11.

² Буева В. В. Малое предпринимательство в России: прошлое, настоящее и будущее. М., 2003 – С. 89.

³ Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для бакалавров. – Москва, 2012. – С. 159.

выходить на международный рынок, зарабатывать валюту, а также приобретать ее, в том числе и на аукционах¹.

Формы, системы и размер оплаты труда работников предприятия, а также другие виды их доходов устанавливается предприятием самостоятельно. Предприятие обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты работников независимо от видов собственности и организационно-правовых форм предприятия. При этом оно может самостоятельно устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные льготы, а также поощрять работников организаций, обслуживающий трудовой коллектив и не входящих в состав предприятия².

Законом предусмотрено, что предприятие обязано обеспечить своим работникам безопасные условия труда, и несет ответственность в установленном законодательством порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

Работники малых предприятий подлежат социальному и медицинскому страхованию и социальному обеспечению в порядке и на условиях, установленных для рабочих и служащих государственных предприятий. Малое предприятие вносит взносы по социальному и медицинскому страхованию и социальному обеспечению в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

Участниками малого бизнеса могут быть физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица – индивидуальные предприниматели³.

¹ Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для бакалавров. – М., 2012. – С. 161.

² Круглова Н. Ю. Основы бизнеса (предпринимательства). – М, 2010. – С. 121.

³ О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ // Российская газета. – 2007. – 29 июля. – П. 15.

Под предпринимательской деятельностью подразумевается вид экономической деятельности, в основе которой лежит самостоятельная инициатива.

В данном параграфе постараемся разобрать две самые актуальные организационно-правовые формы это индивидуальное предпринимательство или общество с ограниченной ответственностью. Другие формы рассматривать не будем, так как они практически отсутствуют в сфере малого предпринимательства.

Индивидуальный предприниматель (далее – ИП) – это физическое лицо, которое получило государственную регистрацию в установленном законом порядке и осуществляет предпринимательскую деятельность без образования юридического лица¹.

В законодательстве нет такой нормы, которая бы указывала, какие у ИП права и обязанности. Дело в том, что ИП занимает одновременно два статуса. С одной стороны, он физическое лицо, а с другой – субъект предпринимательской деятельности, который не образует юридическое лицо, но ведет эту деятельность. Такой двойной статус не только не ограничивает физическое лицо в его правах, но и добавляет ему прав со стороны статуса индивидуального предпринимателя².

В соответствии с Гражданским кодексом РФ общество с ограниченной ответственностью (далее – Общество) определяется как хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей³.

¹ Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.– П. 3.

² Круглова Н. Ю. Основы бизнеса (предпринимательства). – М, 2010. – С. 89.

³ Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – П. 5.

Также определение общества с ограниченной ответственностью дает и Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью». В законе Общество определяется, как созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества¹.

Данные формы сильно различаются друг от друга, но и имеют схожие моменты. Для того, чтобы разобраться в этих организационно-правовых формах, сравним основные параметры деятельности организаций². Таблица сравнительных характеристик индивидуального предпринимательства и общества с ограниченной ответственностью находится в приложении 1.

Исходя из сравнительной таблицы можно выделить преимущества и недостатки данных организационно-правовых форм³:

1. Регистрация в качестве ИП и Общества во многом схожи по длительности процесса. Но для регистрации Общества необходим устав и уставной капитал в 10.000 рублей.

2. Регистрация в качестве ИП осуществляется в налоговой инспекции, к которой потенциальный предприниматель прикреплен по месту прописки. А регистрация Общества проходит в налоговой инспекции района, по адресу, где будет зарегистрировано Общество.

3. ИП несет полную финансовую ответственность по своим обязательствам всем своим имуществом. Учредители Общества несут ответственность только в пределах своего капитала, если иное не предусмотрено уставом Общества. Учредитель Общества может нести субсидиарную ответственность по долгам общества только в случае

¹ Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Российская газета. – 1998. – 17 февраля. – П. 7.

² Что лучше для малого бизнеса: Индивидуальное предпринимательство или общество с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс] // MalBusiness.com. URL: <http://malbusiness.com/chto-luchshe-dlya-malogo-biznesa> (дата обращения: 26.02.2017).

³ Там же.

банкротства, своим имуществом он рискует только если к банкротству привели намеренные действия Учредителя.

4. ИП не обязан вести бухгалтерский учет – достаточно книги учета расходов и доходов. Общество обязано вести полный бухгалтерский учет.

5. Общество имеет право вести любую деятельность, разрешенную законодательством РФ. Но касательно деятельности ИП в законодательстве РФ имеются ограничения.

6. ИП имеет право распоряжаться всеми полученными денежными средствами самостоятельно, но только после уплаты необходимых налогов. Общество может потратить заработанные деньги только на выплату зарплаты или на выплату дивидендов учредителям.

7. ИП может в любой момент прекратить предпринимательскую деятельность. Общество обязано пройти процедуру ликвидации или же процедуру банкротства.

Во многом форма организации малого бизнеса будет зависеть от размера бизнеса, от величины финансовых потоков, которыми он оперирует.

В любом случае, в независимости от выбора организационно-правовой формы предприятия, пренебрегать организацией делопроизводства предприятия нельзя. Организационная документация, пусть и в уменьшенном объеме, должна вестись в соответствии с установленными правилами и существующим законодательством, и необходимость этого недооценивать не стоит.

Таким образом, малое предпринимательство – это бизнес, опирающийся на предпринимательскую деятельность небольших фирм, малых предприятий, формально не входящих в объединения, сектор экономики, включающий в себя индивидуальное предпринимательство и небольшие частные предприятия. Малое предпринимательство в сегодняшнее время является актуальным.

1.2. Особенности документационного обеспечения управления деятельности на малом предприятии в форме общества с ограниченной ответственностью

В современном мире более актуальный вид бизнеса является малый бизнес. Малый бизнес (или малое предпринимательство) – это сектор экономики, включающий в себя индивидуальное предпринимательство и небольшие частные предприятия¹.

В прошлом параграфе мы выделили две самые актуальные организационно-правовые формы малого предпринимательства – индивидуальное предпринимательство и общество с ограниченной ответственностью.

В данном параграфе мы уделим внимание такой организационно-правовой форме, как общество с ограниченной ответственностью.

Общество с ограниченной ответственностью на данный момент является самой распространенной организационно-правовой формой юридических лиц, которая применяется практически во всех сферах жизнедеятельности.

В соответствии с Гражданским кодексом РФ общество с ограниченной ответственностью определяется как хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей².

Также определение общества с ограниченной ответственностью дает и Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью». В законе Общество определяется, как созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли;

¹ Буева В. В., Чепуренко А. Ю., Ясин Е. Г. Малое предпринимательство в России: прошлое, настоящее и будущее. – М., 2003 – С. 53.

² Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – П. 5.

участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества¹.

В определениях есть небольшое различие, но именно это отличие играет большую роль в документационном сопровождении деятельности организации. Потому что набор документов на разных этапах деятельности организации, образованной единолично или несколькими лицами, будет отличаться.

Мы попытались выделить этапы жизнедеятельности организации – общества с ограниченной ответственностью. Первый этап – это создание общества. Второй этап – текущая деятельность общества, который, в свою очередь, подразделяется на работу по основной деятельности и работу с персоналом. И, заключительный этап, – реорганизация или ликвидация организации.

Мы должны изучить, какое должно быть документационное сопровождение деятельности Общества на разных этапах его существования. Ведь каждый руководитель организации понимает, что документационное обеспечение является неотъемлемой частью жизнедеятельности предприятия.

Для эффективной деятельности организации необходима документация, которую мы перечислим ниже. Данный перечень необходимо классифицировать на основные виды документов управления: организационная, распорядительная и информационно-справочная документация; и юридическая, бухгалтерская и другая документация, которая создается и необходима для вышестоящих контролируемых органов. В основном мы будем акцентировать внимание на документацию, которая относится к основным видам управленческой документации, другую же необходимую документацию мы просто перечислим.

На первом этапе создания общества определяется состав учредителей организации. Набор документов для регистрации общества будет следующий:

¹ Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ// Российская газета – 1998. – 17 февраля – П. 9.

Договор об учреждении общества, в котором закрепляются права и обязанности участников общества для их совместной деятельности по ее созданию. Если же общество с одним учредителем, то понадобится решение о создании общества.

Разрабатывается и утверждается Устав предприятия. В Уставе предприятия должны быть прописаны разделы как общее положение, должны быть прописаны права и обязанности учредителей, должен быть прописан управляющий орган его компетенция, права и обязанности, также должен быть прописан исполнительный орган, должна быть прописана финансовая деятельность общества, указывается какие документы обязательно должны храниться в организации, и, конечно, порядок реорганизации и ликвидации общества.

На собрании участников решаются вопросы о назначении директора и председателя ревизионной комиссии.

Так же оформляется протокол № 1 собрания участников общества, если же общество с одним учредителем, то протокол оформлять не нужно¹.

Далее мы перечислим необходимые документы для регистрации Общества, которые не относятся к основным видам управленческой документации²: заявление по форме Р11001, квитанция об оплате госпошлины, гарантийное письмо от собственника помещения, по которому производится государственная регистрация, гарантийное письмо, если Общество зарегистрировано на домашний адрес, заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения. Если пакет документов в НФС будет отдавать не сам учредитель, а представитель учредителя, то необходимо заполнить Доверенность на предоставление интересов ИП и Общества.

¹ Документы для регистрации юридического лица [Электронный ресурс] // Вопросы предпринимательства. Проект «ООО ИП». URL: <http://www.oooip.ru/kakie-documentu-nuzhni-dlya-registracii-yur-lica.htm> (дата обращения: 13.03.2017).

² Там же.

Для того чтобы получить коды статистики ОКВЭД нужен следующий перечень управленческих документов, некоторые из них уже создал на этапе регистрации общества к ним относятся учредительные документы.

Далее мы перечислим документы, которые не относятся к основным видам управленческой документации: свидетельство о внесении общества в ЕГРЮЛ, свидетельство о присвоении ИНН, информационное письмо с кодами учредителей (юридических лиц), заявление по видам деятельности с указанием кодов ОКВЭД¹.

Следующим шагом в создании общества является назначение исполнительного органа в организации, то есть директора.

На этом этапе должны быть созданы следующие документы, которые относятся к основным видам управленческой документации:

Протокол учредителей о назначении директора, в том случае, если в обществе два и более учредителя. В данном протоколе должна быть отражена повестка дня собрания учредителей, процесс избрания директора, и, конечно, решение. Если же Общество с одним учредителем, то секретарь должен оформить решение одного учредителя о назначении директора. Далее, независимо от количества учредителей, необходимо оформить приказ о назначении директора, заключить трудовой договор между организацией и директором, и составить его должностную инструкцию².

Так же на этапе создания Общества обязательным шагом является подтверждение адреса организации. Для этого потребуются следующие управленческие документы:

Если помещение арендуется, то необходимо оформить договор аренды, акт приема-передачи помещения. Так же потребуется копия свидетельства о праве собственности на помещение, в котором находится организация

¹Особенности создания и деятельности ООО [Электронный ресурс] // Mosuruslugi.ru. URL: <http://www.mosuruslugi.ru/articles/954/> (дата обращения: 15.03.2017).

² Процедура регистрации малого и среднего бизнеса в качестве ИП и ООО [Электронный ресурс] // MOSBUHUSLUGI.RU. URL: <http://www.mosbuhuslugi.ru/material/procedura-registraciya-predpriyatie-v-kachestve-ip-ooo> (дата обращения: 15.03.2017).

заверенная арендодателем, данный документ не относится к основным видам управленческой документации¹.

Если помещение принадлежит самой организации, например, адрес проживания одного из учредителей, то понадобится свидетельство о праве собственности на помещение, в котором находится организация, а также правоустанавливающие документы на помещение.

Следующим шагом на этапе создания Общества является постановка на учет в Фонде социального страхования, Фонде обязательного медицинского страхования, Пенсионном фонде. Для этого понадобятся следующие управленческие документы, некоторые из них уже были созданы на этапе регистрации общества, к ним относятся учредительные документы, копия решения об учреждении общества и приказ о назначении исполнительного органа². Так же понадобятся следующие документы, которые не относятся к основным видам управленческой документации: заявление по установленной форме, нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и постановки его на налоговый учет, копии информационного письма о присвоении кодов ОКВЭД³.

Заключительным шагом на этапе создания Общества является назначение главного бухгалтера. Для этого понадобятся следующие основные управленческие документы: протокол учредителей о назначении бухгалтера, в том случае, если в Обществе два и более учредителя. В протоколе должна быть отражена повестка дня собрания учредителей, процесс избрания главного бухгалтера, и, конечно, решение. Если же Общество с одним учредителем, то секретарь должен оформить решение одного учредителя о назначении директора. Далее, независимо от количества учредителей, необходимо

¹ Процедура регистрации малого и среднего бизнеса в качестве ИП и ООО [Электронный ресурс] // MOSBUHUSLUGI.RU. URL: <http://www.mosbuhuslugi.ru/material/procedura-registraciya-predpriyatie-v-kachestve-ip-ooo> (дата обращения: 15.03.2017).

² Документы для регистрации юридического лица [Электронный ресурс] // Вопросы предпринимательства. Проект «ООО ИП». URL: <http://www.oooip.ru/kakie-documentu-nuzhni-dlya-registracii-yur-lica.htm> (дата обращения: 16.03.2017).

³ Там же.

оформить приказ о назначении главного бухгалтера, заключить трудовой договор между организацией и главным бухгалтером, и составить его должностную инструкцию¹.

Следует заметить, что бывают случаи, когда директор назначает себя главным бухгалтером. В этом случае набор документов не отличается от стандартного набора документов, единственное, что не нужно заключать трудовой договор.

Именно такой состав документов должен быть на этапе создания Общества. Следует отметить, что большая часть документов, создаваемых на первом этапе жизнедеятельности организации, относятся к основным видам управленческой документации. Но независимо от того относятся ли эти документы к основным видам управленческой документации или нет, все равно ответственность за сохранность всех документов несет лицо, которое отвечает за делопроизводство в организации.

После создания, организация имеет право приступить к работе. Второй этап жизнедеятельности организации – текущая деятельность. На этом этапе создается основное количество документации. На этом этапе важно рассмотреть, кто будет заниматься документационным обеспечением в организации.

Успешное управление любым процессом, бизнесом, предприятием невозможно без использования документационного обеспечения управления (ДОУ). Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая чаще всего представлена в документах и, в свою очередь, является основой принятия любого решения. ДОУ возникает только тогда, когда возникает процесс управления, но сам процесс управления может

¹ Учреждение общества с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс] // Restat. Недвижимость и консалтинг. URL: <http://www.restat.ru/registration/stages> (дата обращения: 17.03.2017).

существовать только тогда, когда в нем поставлено ДОУ, то есть, определен порядок документирования и работы с документами¹.

Организация ДОУ на уровне современных требований предусматривает создание единой комплексной системы ДОУ, единого порядка работы с документами, начиная с их создания/получения и до сдачи в архив (уничтожения). ДОУ является эффективным инструментом контроля исполнения, достаточно простым средством ведения общего делопроизводства и решения различных вопросов при работе с документами².

Каждый руководитель, для своевременных принятий решений, должен владеть информацией о работе его подчиненных, для того чтобы оперативно устранять те или иные проблемы, а так же, при необходимости, координировать деятельность работников.

Основные задачи делопроизводства – отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах и обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия³.

Деятельность по документационному обеспечению управления на малом предприятии отличается от службы ДОУ средних и крупных предприятий, во-первых, отсутствием как таковой службы, во-вторых, намного меньшим объемом документооборота. Так, служба ДОУ на средних и крупных предприятиях – это секретариат, канцелярия, архив и так далее. На малом предприятии, при немногочисленности персонала, и соответственно незначительной суммарной трудоемкости деятельности по документационному обеспечению выполнение отдельных задач может быть поручено конкретному специалисту, а не подразделению. В этом случае идет совмещение обязанностей работников службы ДОУ, то есть один человек выполняет обязанности секретаря, делопроизводителя, архивариуса и тому подобное.

¹ Ватолина М. В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – СПб.: Феникс, 2010. – С. 129.

² Там же. С. 129.

³ Там же. С. 131.

На малом предприятии, как правило, создавать специально службу документационного обеспечения нерационально. Так как объем работы с документами в маленьких компаниях обычно небольшой, ведение документации поручается одному из сотрудников, чаще всего секретарю или бухгалтеру. И это логично, создавать специальную ставку в таком случае просто экономически невыгодно. Специфические особенности малого бизнеса таковы, что документация может вестись в минимально допустимом объеме, отвечающем возможностям и потребностям малого предприятия, при этом выполняются только самые необходимые функции.

На малом предприятии деятельностью по документационному обеспечению может заниматься секретарь, делопроизводитель, документовед. Далее в тексте лицо, отвечающего за документационное обеспечение управления, будем обозначать как секретарь. Определим более конкретные функции лица, отвечающего за ведение делопроизводства на малом предприятии – то есть функции секретаря:

- разработка и проектирование бланков документов, составление документов;
- обработка входящей и исходящей документации;
- регистрация входящих и исходящих документов и справочная работа по документам;
- подготовка документов для руководителя;
- организация своевременного рассмотрения документов;
- контроль за ходом исполнения документов;
- изготовление документов в электронном виде, тиражирование;
- разработка номенклатуры дел организации;
- организация и ведение делопроизводства по предложениям, жалобам, заявкам граждан;
- оформление дел в архив.

Главная отличительная особенность делопроизводства на малом предприятии является то, что функционал у секретаря намного шире, чем

функционал делопроизводителя на крупном предприятии. Секретарь на малом предприятии аккумулирует в себе все должностные обязанности персонала службы ДОУ. Секретарь подготавливает документы, регистрирует их, ведет контроль, тиражирует документы, формирует дела, а так же отвечает за сохранность документов.

Следует учесть, что документационное обеспечение в небольших организациях ведется, в основном, по мере надобности, а не постоянно¹.

Таким образом, несмотря на отсутствие специализированного отдела по работе с документацией на малом предприятии, пренебрегать организацией делопроизводства на предприятии нельзя. Организационная, распорядительная и информационно-справочная документация, пусть и в уменьшенном объеме, должна вестись в соответствии с установленными правилами и существующим законодательством, и необходимость этого недооценивать не стоит.

Документы закрепляют производственные отношения, которые складываются как внутри предприятия, так и с другими организациями. Кроме того, документы нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых судами.

Обязательными документами в организации будут являться организационные документы, которые устанавливают порядок создания организации и ее работы. Не смотря на то, что эти документы занимают небольшой объем из всей документации на малом предприятии, они имеют важнейшее значение в деятельности организации.

Данную документацию можно классифицировать по двум признакам: документация по основной деятельности, и документация, регламентирующая работу персонала.

К организационным документам по основной деятельности можно отнести¹: Устав организации, положение об организации, положение о

¹ Травин В. В. Основы службы документационного обеспечения управления в организации. – М.: Дело, 2010. – С. 168.

структурных подразделениях, положение о персональных данных, положение об оплате труда, положение о премировании, положение о конфиденциальной информации. Так же различные положения, которые регулируют деятельность организации в зависимости от специфики предприятия, например, лицензии и разрешения.

К документам, регулирующие работу персонала можно отнести: должностные инструкции, если же нет должностных инструкций, то в обязательном порядке должностные обязанности должны прописываться в трудовом договоре. Так же обязательным документом будет являться правила внутреннего трудового распорядка, структура и штатная численность, штатное расписание, график сменности. Документы, необходимые для привлечения иностранных работников. Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных работниц, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей; лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам².

Также не менее важны документы по охране труда. Список таких документов более чем внушительный, он включает в себя и инструкции, и положения, и журналы инструктажа, и документы об обучении руководителей и специалистов по охране труда, и документы о финансировании мероприятий по охране труда, и сопутствующие акты и приказы³.

Помимо организационной документации, в организации еще должна быть распорядительная документация. Распорядительные документы – это

¹ Фоницкова В. И. Документы, которые должны быть в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 6. – С. 15–25.

² Там же.

³ Там же.

документы, фиксирующие решения административных и организационных вопросов деятельности организации¹.

К распорядительной документации любой организации относятся приказы, распоряжения, указания и решения. На малом предприятии чаще всего используются такие распорядительные документы, как приказы и распоряжения. Именно эти документы мы и будем рассматривать. А указы и решения, в управлении организации используются крайне редко, поэтому эти документы мы рассматривать не будем.

Приказы подразделяются на две классификации: приказы по основной деятельности и по личному составу.

Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности².

Приказы руководителя могут издаваться по самым разным вопросам, например: о распределении служебных помещений; о порядке и сроках хранения бухгалтерских документов; о нарушении правил транспортировки грузов; о создании рабочей группы по проекту; о премировании сотрудников коммерческого отдела; о мерах по улучшению пожарной безопасности и так далее.

Приказы по личному составу, как правило, составляются в случае приема, увольнения или перевода работников предприятия, их командирования, предоставления отпусков и так далее³.

Распоряжения могут быть изданы по следующим вопросам: о распределении обязанностей между руководством компании; о передаче дел и документов увольняемыми сотрудниками; о применении правил работы с конфиденциальными документами; о сроках предоставления авансовой

¹ Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М.: ИНФРА, 2012. – С. 89.

² Фоницкова В. И. Документы, которые должны быть в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016. – № 6. – С. 15–25.

³ Там же.

отчетности; о порядке использования служебного автотранспорта; о проведении ежегодной диспансеризации работников и тому подобное.

Неотъемлемой частью в деятельности организации является информационно-справочная документация. Информационно-справочные документы – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов¹.

На любом малом предприятии, как и в любой организации, должна быть информационно-справочная документация. Единственное различие может быть связано с тем, есть ли в организации те или иные технические средства, например, факс. И так, к информационно-справочным документам можно отнести: докладные и служебные записки, справки, факсы, телефонограммы, письма, протоколы и акт.

Важнейшим моментом также является организация и технология работы с вышеперечисленными документами. Организация и технология работы с документами на малом предприятии ничем не отличается от организации и технологии работы с документами на крупном и среднем предприятии. Данный вопрос мы не будем рассматривать, так как по этому вопросу написано достаточное количество литературы.

Необходимо выделить документацию, которая непосредственно регулирует деятельность по документационному обеспечению на малом предприятии.

Как было сказано выше, на малом предприятии как таковой службы ДОУ нет, поэтому на малом предприятии могут отсутствовать положения о структурном подразделении, так как деятельность по документационному обеспечению выполняет один человек, и, чаще всего, это секретарь. В этом случае обязательным документом, регламентирующим работу секретаря, является должностная инструкция.

¹ Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М.: ИНФРА, 2012. – С. 112.

Следующий основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами, является инструкция по делопроизводству¹. В каждой организации должна быть составлена инструкция по делопроизводству с учетом специфики ее деятельности, для эффективной работы по документационному обеспечению во всех структурных подразделениях, для четкого понимания и представления всех этапов работы с документами, а также для единого порядка работы с документами.

Важным документом в деятельности по документационному обеспечению является табель и альбом унифицированных документов. Использование табеля в работе по документационному обеспечению позволяет установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими функциями и задачами. Это, в свою очередь, позволяет исключить возможность неоправданного создания новых форм документов. И, наконец, с помощью данного документа имеется возможность учесть количество видов и форм документов².

Следующий основной документ это номенклатура дел. Номенклатура дел – это многофункциональный документ. Самое важное, что в этом систематизированном перечне, указываются сроки хранения документов.

Документооборот на малом предприятии, как и на любом предприятии, делится на три документопотока: входящий, исходящий, внутренний. Поэтому в любой организации должны быть журналы регистрации документопотоков.

В федеральном законе «Об обществах с ограниченной ответственностью» установлено какие документы Общество обязано хранить.

Общество обязано хранить следующие документы³:

¹ Сиганова Т. В. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2004. – С. 71.

² Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Директ-Медиа, 2014. – С. 203.

³ Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Российская газета – 1998. – 17 февраля. – П. 6.

– договор об учреждении общества, за исключением случая учреждения общества одним лицом, решение об учреждении общества, Устав общества, утвержденный учредителями (участниками) общества, а также внесенные в Устав общества, утвержденный учредителями (участниками) общества, и зарегистрированные в установленном порядке изменения;

– протокол (протоколы) собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества;

– документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;

– документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;

– внутренние документы общества;

– положения о филиалах и представительствах общества;

– документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;

– протоколы общих собраний участников общества, заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества, коллегиального исполнительного органа общества и ревизионной комиссии общества;

– списки аффилированных лиц общества;

– заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;

– иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, совета директоров (наблюдательного совета) общества и исполнительных органов общества.

Как показывает практика, если Общество будет соблюдать наличие всей документации, которая необходима для эффективной деятельности организации, то существование организации продлится еще многие года. И к

заключительному этапу, реорганизации и ликвидации организации, предприятие может идти долгое время, поэтому необходимо бережно относиться к документации, созданной в деятельности организации.

Если же все-таки получилось так, что организация перешла к заключительному этапу в жизнедеятельности организации, то заключительным этапом будет являться ликвидация и реорганизация организации.

Сначала мы рассмотрим реорганизацию организации. Выявим, какие документы для этого необходимы.

Реорганизацию можно охарактеризовать как изменение организационно-правовой формы предприятия, его расширение путем присоединения или создание нового юридического лица¹.

Реорганизация общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Слиянием общества признается создание нового общества с передачей ему всех прав и обязанностей двух или нескольких обществ и прекращением последних².

Для такой формы реорганизации нужны следующие документы, которые относятся к основным видам управленческой организации: решение о реорганизации Общества в том случае, если в организации один учредитель; протокол общего собрания участников о реорганизации Общества, если в организации два и более учредителя, учредительные документы, договор о слиянии и передаточный акт³.

Далее перечислим документы, которые не относятся к основным видам управленческой организации документации: заявление/уведомление о начале процедуры реорганизации в ФНС; уведомление кредиторов; заявление о

¹ Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301. – П. 6.

² Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Российская газета – 1998. – 17 февраля. – П. 8.

³ Реорганизация юридического лица [Электронный ресурс] // URL: http://businessgarant.com/instruction/Instrukciya_reorganizaciya (дата обращения: 20.03.2017).

государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации; квитанция об оплате государственной пошлины¹.

Присоединением общества признается прекращение одного или нескольких обществ с передачей всех их прав и обязанностей другому обществу².

Для такой формы реорганизации нужны следующие документы, которые относятся к основным видам управленческой организации: решение о реорганизации Общества в том случае, если в организации один учредитель, протокол общего собрания участников о реорганизации Общества, если в организации два и более учредителя, учредительные документы, договор о присоединении и передаточный акт³.

Далее перечислим документы, которые не относятся к основным видам управленческой организации: заявление о внесении записи в реестр юридических лиц о прекращении деятельности компании, которая присоединилась; заявление/уведомление о начале процедуры реорганизации в ФНС, уведомление кредиторов; квитанцию об оплате государственной пошлины⁴.

Следующая форма реорганизации является разделением. Разделением общества признается прекращение общества с передачей всех его прав и обязанностей вновь созданным обществам⁵.

Для такой формы реорганизации нужны следующие документы, которые относятся к основным видам управленческой организации: решение о реорганизации Общества в том случае, если в организации один учредитель; протокол общего собрания участников о реорганизации Общества, если в

¹ Передача документов при реорганизации организации [Электронный ресурс] // ПРОсуд24. URL: <http://prosud24.ru/dokumenty-pri-reorganizacii/> (дата обращения: 20.03.2017).

² Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Российская газета – 1998. – 17 февраля. – П. 6

³ Реорганизация юридического лица [Электронный ресурс] // URL: http://businessgarant.com/instruction/Instrukciya_reorganizaciya (дата обращения: 25.03.2017).

⁴ Там же.

⁵ Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Российская газета – 1998. – 17 февраля. – П. 8

организации два и более учредителя; учредительные документы; передаточный акт¹.

Далее перечислим документы, которые не относятся к основным видам управленческой организации: заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации; заявление/уведомление о начале процедуры реорганизации в ФНС; уведомление кредиторов; квитанция об оплате государственной пошлины; разделительный баланс

Такой же пакет документов образовывается при реорганизации организации по форме выделения и преобразования. Выделением общества признается создание одного или нескольких обществ с передачей ему (им) части прав и обязанностей реорганизуемого общества без прекращения последнего².

Преобразование общества юридическое лицо одной организационно-правовой формы переходит в другую форму. Общество вправе преобразоваться в хозяйственное общество другого вида, хозяйственное товарищество или производственный кооператив³.

Именно такой набор документов должен быть у организации при реорганизации организации.

Важно рассмотреть набор документов при ликвидации организации.

При ликвидации организации должны образоваться следующие управленческие документы: решение о ликвидации Общества в том случае, если в организации один учредитель; протокол общего собрания участников о

¹ Передача документов при реорганизации организации [Электронный ресурс] // ПРОСуд24. URL: <http://prosud24.ru/dokumenty-pri-reorganizacii/> (дата обращения: 26.03.2017).

² Там же.

³ Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Российская газета – 1998. – 17 февраля. – П. 9.

ликвидации Общества, если в организации два и более учредителя. Так же должно быть разработано положение о ликвидации общества¹.

Для того чтобы начать процесс ликвидации необходимо уведомить налоговую службу, для этого понадобится уведомление по форме Р15001 в ФНС о закрытии компании; уведомление о формировании ликвидационной комиссии по форме Р15002; промежуточный ликвидационный баланс².

Документы, которые потребуются для публикации в СМИ: заявка на публикуемое объявление (2 экземпляра); решение общего собрания о ликвидации; документ, удостоверяющий оплату публикации; сопроводительное письмо (2 экземпляра)³.

Заключительным шагом является подача окончательных документов в налоговую службу, для этого нужны следующие документы: заявление по форме № Р16001, заверенное нотариусом; итоговый ликвидационный баланс; решение собрания учредителей, на котором утвердили баланс; квитанцию об уплате государственной пошлины; документ из Пенсионного фонда об отсутствии задолженности. В данном перечне к основным видам управленческой организации относится только решение собрания учредителей, на котором утвердили баланс.

Таким образом, нам удалось рассмотреть какое должно быть документационное сопровождение деятельности малого предприятия на разных этапах жизнедеятельности организации.

Исходя из вышесказанного, можно выделить следующие особенности документационного обеспечения управления малого предприятия.

Во-первых, это то, что на малом предприятии как таковой службы ДОУ не существует. На малом предприятии, при немногочисленности персонала, и соответственно незначительной суммарной трудоемкости деятельности по

¹ Ликвидация ООО. Готовим пакет документов [Электронный ресурс]. // Профессия бухгалтер. URL: <https://blog.ksio.ru/biznes/ooo/likvidaciya/dokumenty> (дата обращения: 03.04.2017).

² Там же.

³ Там же.

документационному обеспечению выполнение отдельных задач может быть поручено конкретному специалисту, а не подразделению.

Во-вторых, отличительной особенностью делопроизводства на малом предприятии является то, что функционал у секретаря намного шире, чем функционал секретаря и делопроизводителя на крупном предприятии. Секретарь на малом предприятии аккумулирует в себе все должностные обязанности персонала службы ДООУ. Секретарь подготавливает документы, регистрирует их, ведет контроль, тиражирует документы, формирует дела, а так же отвечает за сохранность документов.

В-третьих, объем работы с документами на малом предприятии небольшой. Специфические особенности малого бизнеса таковы, что документация может вестись в минимально допустимом объеме, отвечающем возможностям и потребностям малого предприятия, при этом выполняются только самые необходимые функции.

В-четвертых, документационное обеспечение в небольших организациях ведется, в основном, по мере надобности, а не постоянно.

В-пятых, отличительной особенностью делопроизводства на малом предприятии будет являться то, что если рассматривать документационное обеспечение управления в целом, то организация и технология работы с документами будет вестись по тем же правилам, что и на любом другом предприятии. Все особенности документационного обеспечения будут заключаться в документировании деятельности.

2. ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «НИИТЕХМЕТ»

2.1. Характеристика деятельности предприятия ООО «НИИТЕХМЕТ»

Общество с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ» находится в Свердловской области, город Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 4

Общество с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ», зарегистрировано ИФНС РФ по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга Свердловской области, ОГРН 1096658006774, дата внесения записи 30 апреля 2009 года, создано для осуществления предпринимательской деятельности и получения прибыли¹.

Общество создано и действует в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и другими нормативными актами, регулиющими порядок создания, функционирования, прекращения деятельности юридических лиц, созданных в организационно-правовой форме общества с ограниченной ответственностью.

В своей деятельности Общество руководствуется указанными и другими нормативными актами РФ, регулиющими деятельность юридических лиц, и настоящим Уставом.

Общество является юридическим лицом и пользуется всеми его правами с момента государственной регистрации, имеет круглую печать со своим полным фирменным наименованием на русском языке и указанием на место нахождения Общества. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также

¹ Устав Общества с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ»: утв. решением учредителя от 12.09.2009 № 2 (не опубликован).

зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации¹.

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории РФ и за ее пределами.

Общество обеспечивает безопасные и здоровые условия труда и отвечает за соблюдение законодательства РФ об охране труда².

В установленном законом порядке Общество может создавать как на территории РФ, так и за рубежом филиалы и представительства, порядок создания, функционирования и прекращения которых определяется действующим законодательством, настоящим Уставом и положениями о них, разрабатываемыми Обществом.

Общество самостоятельно, через создаваемые им подразделения, в рамках договоров и в иных, не запрещенных законодательством формах осуществляет предпринимательскую и иную деятельность, в том числе и во внешнеэкономической сфере³.

Организационная структура управления Общества – это система структурных подразделений и должностных лиц, обеспечивающая реализацию целей, задач и функций, стоящих перед предприятием в современных рыночных условиях.

ООО «НИИТЕХМЕТ» имеет линейную структуру управления, данная структура управления характерна для мелких и средних предприятий.

При линейной структуре каждое подразделение имеет только одного руководителя, на которого возлагаются полномочия принятия всех

¹ Устав Общества с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ»: утв. решением учредителя от 12.09.2009 № 2 (не опубликован).

² Там же.

³ Там же.

управленческих решений; этот руководитель подчиняется лишь вышестоящему руководителю и так далее.

В штатном расписании ООО «НИИТЕХМЕТ» указано всего два структурных подразделения: Основное подразделение и Производственная площадка¹.

Согласно штатному расписанию ООО «НИИТЕХМЕТ» в организации работает всего пятьдесят четыре человека, что вполне соответствует критериям малого предприятия, которые указаны в федеральном законе².

Управление предприятием осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом предприятия на основе сочетания прав и интересов трудового коллектива и собственника имущества предприятия. Предприятие самостоятельно определяет структуру управления и устанавливает штаты.

Во главе ООО «НИИТЕХМЕТ» стоит директор. Он руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективность использования имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности. Организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений и производственных единиц³.

Директору напрямую подчиняются: заместители директора по коммерческим вопросам, по производству; бухгалтер, главный инженер. Производственная площадка находится в подчинении перечисленных выше

¹ Штатное расписание: утв. приказом директора ООО «НИИТЕХМЕТ» от 09.01.2017 № 01 (не опубликовано).

² Там же.

³ Должностная инструкция директора: утв. директором ООО «НИИТЕХМЕТ» (не опубликована).

заместителей директора. Так же директор совмещает должность главного бухгалтера¹.

Основной целью деятельности предприятия является систематическое получение прибыли путем выполнения работ, оказания услуг, производства продукции, а также создание новых рабочих мест, удовлетворение потребностей общества, государства и граждан в своей продукции, работах, услуг.

Основными видами деятельности предприятия являются²:

- Производство и реализация цветных металлов.
- Производство алюминиевых сплавов.
- Заготовка, переработка хранение и реализация лома черных и цветных металлов и их сплавов.

Общество имеет всю необходимую документацию для реализации основной деятельности.

Предприятие создано без ограничения срока деятельности, оно вправе в установленном порядке: открывать расчетные, текущие и валютные счета в банках; передавать, продавать или сдавать в аренду собственное имущество; осуществлять иные действия, предусмотренные Уставом, обязательствами общества и законодательства РФ. Предприятие имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения.

Основные виды деятельности Общества³:

- Оптовая и розничная торговля отходами и ломом цветных и черных металлов.
- Оптовая торговля металлами и металлическими рудами.
- Производство и реализация цветных металлов.

¹ Приказ о назначении главного бухгалтера от 30.04.2009 № 2 (не опубликован).

² Устав Общества с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ»: утв. решением учредителя от 12.09.2009 № 2 (не опубликован).

³ Там же.

- Прочая торгово-закупочная деятельность (оптовая и розничная торговля). Открытие торговых точек, магазинов, торговых павильонов.
- Производство алюминиевых сплавов.
- Заготовка, переработка хранение и реализация лома черных и цветных металлов и их сплавов.
- Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления. Организация инжиниринговых и маркетинговых услуг.
- Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук.
- Разработка проектов промышленных процессов и производств, относящихся к электротехнике, электронной технике, горному делу, химической технологии, машиностроению, а также в области промышленного строительства, системотехники и техники безопасности.
- Строительно-монтажные работы, ремонтно-строительные работы на объектах производственного и гражданского назначения (в т.ч. автомобильные и железные дороги, мосты и т.д.). Осуществление организационно-управленческой деятельности в строительстве. Инжиниринговая деятельность. Иная строительная деятельность.
- Оказание автотранспортных и авторемонтных услуг, прокат автотранспорта, перевозка грузов, организация и обслуживание автостоянок. Перевозки автомобильным, железнодорожным, воздушным транспортом пассажиров и грузов. Ремонт, сервисное и техническое обслуживание и модернизация автотранспортных средств.
- Осуществление купли-продажи недвижимости, иные операции с недвижимостью. Сдача внаем (в аренду) собственного имущества (в том числе нежилого недвижимого имущества).
- Производство и реализация строительных и отделочных материалов.
- Производство, реализация и ремонт продукции промышленного и бытового назначения, товаров народного потребления.

- Производство, заготовка, переработка, хранение, реализация продукции сельского, лесного, водного хозяйств, горюче-смазочных материалов.
- Организация и проведение семинаров, сессий, лекций, концертов.
- Деятельность, связанная с защитой государственной тайны.
- Деятельность ресторанов, кафе, баров, иные виды общественного питания. Производство, закуп, поставка продукции общественного питания.
- Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта.
- Оценочная деятельность. Аудиторская деятельность. Страхование.
- Деятельность в области связи.

Руководство ООО «НИИТЕХМЕТ» осуществляет постоянную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда на всех рабочих местах предприятия; также осознаёт значимость экологических последствий от производственных процессов завода и, осуществляет планомерную работу по снижению и предотвращению негативного воздействия на окружающую среду.

Таким образом, общество с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ» является малым предприятием, поскольку данное предприятие отвечает требованиям, установленным в федеральном законе. ООО «НИИТЕХМЕТ» имеет линейную структуру управления, данная структура управления характерна для мелких и средних предприятий. Высшим органом управления является участник общества, так как Общество создано единственным учредителем общества. В любой организации в обязательном порядке должно вестись делопроизводство, и ООО «НИИТЕХМЕТ» не исключение.

2.2. Анализ документационного обеспечения управления ООО «НИИТЕХМЕТ»

Общество с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ» – малое предприятие, так как численный состав организации, в соответствии со

штатным расписанием на 2017 год, составляет пятьдесят четыре человека¹. Именно поэтому численный состав делопроизводственной службы составляет один человек.

В параграфе 1.2 мы выявили какая обязательная документация должна быть в организации. Теперь главной задачей будет проанализировать соответствие существующей документации в ООО «НИИТЕХМЕТ» тому, какая документация должна быть.

Рассмотрим учредительную документацию в ООО «НИИТЕХМЕТ».

Как мы выявили в параграфе 1.2 учредительными документами в организации являются: Устав организации; Договор или решение об учреждении Общества; выписка из ЕГРЮЛ с кодами ОКВЭД; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; справка о присвоении кодов статистики; протокол или приказ о назначении исполнительного органа; протокол или приказ о назначении главного бухгалтера.

Проанализировав учредительную документацию в ООО «НИИТЕХМЕТ», можно сказать, что вся необходимая учредительная документация в организации в наличии.

Далее следует просмотреть организационную документацию в ООО «НИИТЕХМЕТ». Перечислять какая организационная документация необходима быть в организации мы не будем, так как данный вопрос мы рассмотрели в параграфе 1.2 данной выпускной квалификационной работе.

Анализ организационной документации выявил, что в организации отсутствует большая часть организационных документов. В организации отсутствуют положения о структурных подразделениях, положение о персональных данных, положение об оплате труда, положение о премировании, положение о конфиденциальной информации.

Что касается организационной документации, которая регулирует деятельность персонала, то здесь анализ документации выявил, что в ООО

¹ Штатное расписание: утв. приказом директора ООО «НИИТЕХМЕТ» от 09.01.2017 № 1 (не опубликовано).

«НИИТЕХМЕТ» отсутствуют правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор.

В штатном расписании отсутствует ставка секретаря, вместо нее введена ставка экономиста, поэтому в организации отсутствует должностная инструкция секретаря (Далее – экономист), вместо нее должностная инструкция экономиста.

В должностной инструкции экономиста указаны следующие должностные обязанности¹:

- готовит исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли;

- выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии;

- осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции;

- определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений;

- участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов;

¹ Должностная инструкция экономиста: утв. директором ООО «НИИТЕХМЕТ» (не опубликована).

- осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов;

- участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства;

- ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров.

- готовит периодическую отчетность в установленные сроки;

- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных;

- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Можно заметить, что из вышеперечисленных обязанностей, обязанности по документационному обеспечению управления организации отсутствуют, тем самым не регламентируется деятельность лица, отвечающего за делопроизводство в организации.

В результате наблюдений за деятельностью экономиста организации, можно выделить следующие обязанности, которые он выполняет:

- разработка и проектирование бланков документов, составление документов;

- обработка входящей и исходящей документации;

- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов и справочная работа по документам;

- подготовка документов для руководителя;

- изготовление документов в электронном виде, тиражирование.

Большинство обязанностей, которые должно выполнять лицо, отвечающее за делопроизводство в организации, не выполняются. Отсюда вытекают большие проблемы делопроизводства в организации.

Экономист ведет общее документационное обслуживание организации, то есть экономист выполняет функции службы ДОУ. В своей работе экономист ООО «НИИТЕХМЕТ» использует программное обеспечение MSOffice 2010, сканер и принтер, что, конечно, улучшает его работу, не позволяет полноценно, рационально использовать свой труд.

Так же следует отметить, что в организации не только экономист занимается оформлением документов, некоторые сотрудники предприятия тоже занимаются оформлением документов, что тоже отрицательно сказывается на системе документационного обеспечения, так как у сотрудников нет специальных знаний по оформлению и работе с документами.

В ходе анализа документооборота в ООО «НИИТЕХМЕТ» мы будем прослеживать какая распорядительная, информационно-справочная, а также непосредственно регулирующая деятельность по документационному обеспечению документация, отсутствует в организации.

Как и принято, вся документация в организации делится на три документопотока: входящий, исходящий и внутренний.

В ходе изучения локально-нормативных документов было выявлено, что в организации отсутствует документ, регламентирующий документационное обеспечение управления. В организации отсутствует инструкция по делопроизводству, которая регламентирует организацию документооборота, правила подготовки и оформления документов, организацию документов в делопроизводстве.

Теперь рассмотрим входящий документопоток в организации. Входящий документопоток предполагает получение документов от других организаций.

В ООО «НИИТЕХМЕТ» поступает документация из вышестоящих контролируемых органов, контрагентов, других организаций.

Входящий документ поступает в организацию следующими путями: по почте России, по электронной почте и доставленный курьером.

На рисунке 1 представлены варианты поступления входящей документации в предприятие.

Как видно из диаграммы, в ООО «НИИТЕХМЕТ» по почте поступает до 30 процентов документов, доставленные курьером – 15 процентов, а документы, доставленные по электронной почте – 55 процентов.



Рисунок 1– Способы доставки входящей документации

В организации нет курьеров, которые доставляли бы входящие документы с отделения почты до организации, поэтому приходящие по почте документы забирают работники основного подразделения. Тем самым, иногда это приводит к утрате или несвоевременной доставке документов. Из-за этого регистрация входящих документов тоже происходит нечетко.

При поступлении документа в организацию секретарь производит первичную обработку документа. Если корреспонденция доставлена не по адресу, то ее отправляют обратно в почтовое отделение. Далее следует вскрытие конверта, проверка физического состояния документа и наличия приложений в документе. Чаще всего, в организацию поступают сопроводительные письма, в приложениях к которым прикладывают договор о взаимных услугах.

На этапе первичной обработки, секретарь распределяет корреспонденцию между сотрудниками организации. Далее он заносит запись в журнал регистрации входящих документов.

Журнал входящей документации имеет традиционную форму. Журнал состоит из 4 граф: порядковый номер; дата регистрации документа; организация, из которой документ был направлен; содержание документа.

Следует отметить, что экономист в организации регистрирует входящую документацию, поступающую только по почте. Входящую документацию, поступающую по электронной почте секретарь не регистрирует. Отсюда очень сложно высчитать объем входящего документопотока. Также следует отметить, что в организации отсутствует перечень, обязательно подлежащих к регистрации, документов.

После регистрации входящего документа, директор, либо заместитель директора, пишет резолюцию, и документ передается на исполнение соответствующему лицу.

Понаблюдав за работай поручениями, выявили, что поручения, чаще всего, носят устный характер. Часто в организации не ведется контроль за сроками исполнения документов, так как руководитель дает поручение в устной форме, и не устанавливает сроки исполнения. Поэтому исполнение документов сотрудниками проводится в зависимости от собственных решений.

В организации отсутствует перечень документов, подлежащих постановки на контроль с указанием сроков исполнения. Поэтому контроль за исполнением документов не ведется.

В связи с отсутствием перечня документов, подлежащих постановки на контроль в организации не осуществляются следующие мероприятия:

- не ведется проверка хода исполнения документов;
- исполнители не получают предупреждений, о завершении сроков исполнения;
- не выявляются неисполненные документы.

Руководство не отслеживает состояние контроля за исполнением, вследствие чего, бывают случаи утраты документов. Так же следует отметить, что передача документов исполнителю документально не оформляется. Соответственно, что контрольная картотека в организации не ведется.

Документ находится у исполнителя до полного решения вопроса. По окончании работы над документом, он направляется экономисту. Экономист подшивает документ в папку «Входящая документация».

Этапы движения входящих документов ООО «НИИТЕХМЕТ» представлены в виде схемы на рисунке 2

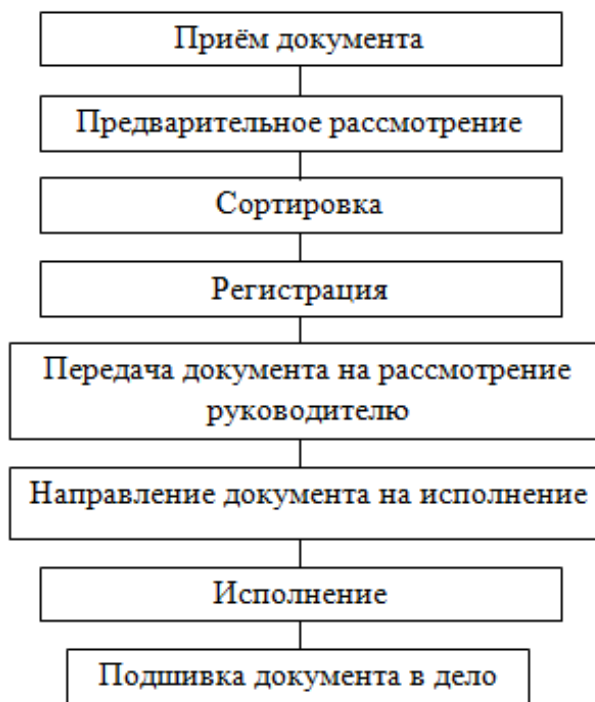


Рисунок 2 – Схема входящего документопотока

Исходящий документооборот в ООО «НИИТЕХМЕТ» так же состоит из нескольких этапов: составление проекта документа; доработки документа; согласования документа; подписания документа, регистрации и отправка документа адресату.

На первоначальном этапе составляется проект документа.

В организации существует только бланк для письма. Остальные документы оформляются по общему принципу. Так как в ООО «НИИТЕХМЕТ» отсутствует инструкция по делопроизводству, то оформление документов, соответственно, осуществляется неправильно, бланки документов не разработаны. В организации отсутствует табель и альбом форм унифицированных документов.

Бланк для письма имеет продольное расположение реквизитов. Следует отметить, что расположение и оформление реквизитов в бланке абсолютно не соответствует требованиям государственным стандартам.

Далее документ проходит этап согласования. На данном этапе гриф согласования составляется лишь в том случае, когда есть необходимость согласования документа с другой организацией. Внутреннее согласование, как и следует, оформляется визой. Виза оформляется правильно, в соответствии с государственным стандартом, и включает в себя должность, подпись, расшифровку подписи и дату визирования. Внутреннее согласование осуществляется руководящими сотрудниками организации, руководителем производственной площадки, и, сотрудником, если текст в документе касается его должностных обязанностей.

Руководитель, визируя документ, должен высказывать свое мнение в соответствии со своей компетенции. Но, как правило, внутреннее согласование происходит в слепую, то есть, руководитель даже не прочитывает документ, а просто ставит свою подпись.

Если документ требует утверждения, то после внутреннего, и, если требуется, внешнего согласования, документ утверждается руководителем. Гриф утверждения документа так же оформляется в соответствии с государственным стандартом.

После этапов согласования и утверждения, проект документа направляется руководителю на подпись. Далее в документе проставляется дата подписания. Полностью подготовленный документ регистрируется в журнале «Исходящие документы» и на самом документе проставляется регистрационный номер документа.

Журнал исходящих документов так же имеет традиционную форму. Журнал состоит из 4 граф: порядковый номер; дата регистрации документа; организация, в которую документ направлен; содержание документа.

На последнем этапе производится подготовка к отправлению документа к адресату, проверяется правильность составленного документа, наличие необходимых вложений и точность адреса.

В конце рабочего дня, экономист собирает всю необходимую корреспонденцию и отправляет ее через почту. Чаще всего, корреспонденция отправляется в день подписания документа, но и нередки случаи, когда документация отправляется по мере накопления.

Этапы движения исходящих документов ООО «НИИТЕХМЕТ» представлены в виде схемы на рисунке 3.

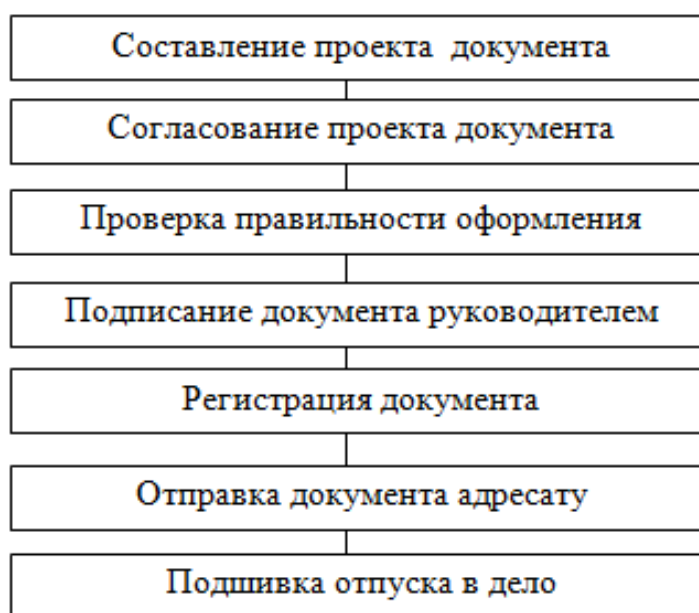


Рисунок 3 – Схема движения исходящего документопотока

Внутренний документопоток разделен на следующие этапы: составление проекта документа; доработка документа; согласования документа; подписания документа, передача документа адресату.

Внутренний документопоток схож с исходящим документопотоком, единственным различием остается только то, что документ не выходит за пределы организации.

Следует отметить, что не все документы во внутреннем документопотоке проходят все этапы. Например, служебные и докладные записки, справки поступают напрямую руководителю.

Так как в организации не разработан табель и альбом форм унифицированных документов, то создавая документ, экономист создает его полностью заново, и на подготовку документа экономист тратит намного больше времени, что, естественно, не рационально.

Анализируя внутренний документопоток, выявили, что в ООО «НИИТЕХМЕТ» не производится документирование основной деятельности. Например, за 2014 год приказов зарегистрировано 69 приказов, из них 67 это кадровые приказы, а приказов по основной деятельности всего 2 приказа, и это приказы «Об исполнении обязанностей директора» и «Об изменении штатного расписания». В 2015 году было зарегистрировано 66 приказов, из них 64 кадровых, и 2 по основной деятельности и это приказы «О повышении окладов сотрудников» и «Об исполнении обязанностей директора». В 2016 году было зарегистрировано 56 приказов, из них 54 кадровых, и 2 по основной деятельности и это приказы «Об исполнении обязанностей директора» и «О назначении ответственного лица за предоставление статистической информации».

Таблица 1 – Объем и структура распорядительной документации

Наименование документа	2014 г.		2015 г.		2016 г.	
	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
Приказы кадровые	67	97,1	64	96,9	54	96,4
Приказы о принятии на работу	34	49,2	30	45,4	22	39,2
Приказы о предоставлении отпуска	25	36,4	28	37,9	25	44,7
Приказы об увольнении	8	11,5	9	13,6	7	12,5
Приказ об основной деятельности	2	2,9	2	3,1	2	3,6
Всего документов	69	100	66	100	56	100

Данная статистика говорит о том, что в организации абсолютно не ведется документирование деятельности, хотя деятельность организации идет активная, и этот аспект может привести к большим проблемам. Через некоторое время, организация просто не сможет документально доказать то, что они делали 2-3 года назад.

Также как во внешнем документопотоке, документы не подлежат постановки на контроль, и в организации не ведется контроль за сроками исполнения документов, так как руководитель дает поручение в устной форме, и не устанавливает сроки исполнения. Поэтому исполнение документов сотрудниками проводится в зависимости от собственных решений. Так же следует отметить, что передача документов исполнителю документально не оформляется и не контролируется.

Регистрации во внутреннем документопотоке подлежат не все документы. Регистрацию проходит только организационно-распорядительная документация в журнале «Внутренняя документация».

Журнал входящей документации имеет традиционную форму. Журнал состоит из 4 граф: порядковый номер; регистрационный номер документа; дата регистрации документа; содержание документа.

В графе порядковый номер, соответственно, проставляется порядковый номер регистрируемого документа. Регистрационный номер – это порядковый номер документа, нумерация начинается с начала календарного года и до его окончания, если это кадровые приказы, то добавляется индекс «к» или «о», например, № 45-к. Дата регистрации документа – это, как и принято, дата подписания документа. В графу содержание документа вписывается заголовок к тексту.

Этапы движения внутренних документов ООО «НИИТЕХМЕТ» представлены в виде схемы на рисунке 4

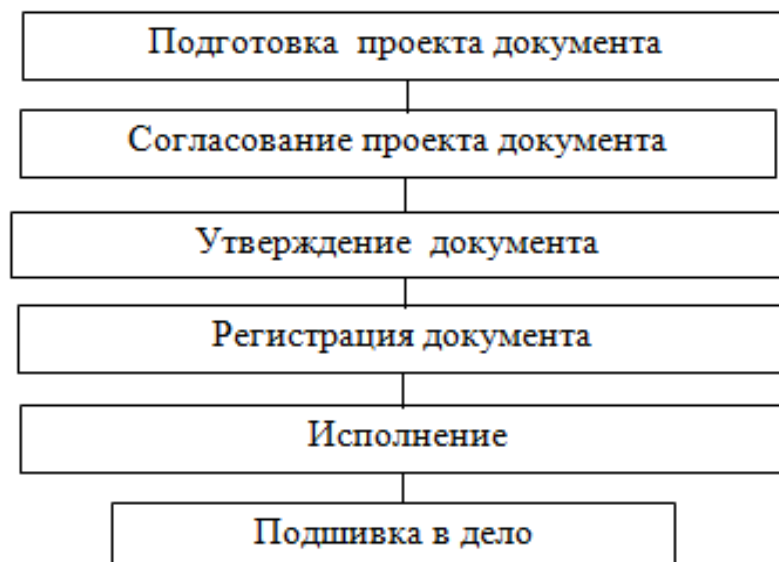


Рисунок 4 – Этапы движения внутренних документов в организации

В ООО «НИИТЕХМЕТ» формирование и систематизация дел происходит по номинальному и хронологическому признаку.

Сроки хранения документов, экономист, к сожалению, не знает, и, соответственно, экспертиза ценности в организации не проводится. Именно по этому, большое количество дел остаются не оформленными.

Дела формируются по номинальному признаку, а внутри дела располагаются в хронологическом порядке. Так как документооборот в организации небольшой, то в одной папке хранится вся документация за год. Например, заявления сотрудников 2016 год, или договоры 2015 год.

В организационной структуре ООО «НИИТЕХМЕТ» нет архива. Основная часть дел хранится у секретаря, а другая часть на производственной площадке. Хранение документов в организации производится децентрализованно. Документы не сдаются на хранение в архив, а хранятся прямо на рабочих местах сотрудников. Специально оборудованного места для хранения документов в организации нет. Документы, которые находятся на оперативном хранении, хранятся на единственном стеллаже в основном подразделении, так же на столах. Естественно, что условия хранения архивных документов не соблюдаются.

В организации не используют типовой перечень документов со сроками хранения, поэтому в организации не разработана номенклатура дел. За время существования ООО «НИИТЕХМЕТ» не было разработано ни одной номенклатуры дел.

Таким образом, в ООО «НИИТЕХМЕТ» документационным обеспечением занимается экономист, у которого нигде не закреплены его должностные обязанности. Так же в организации отсутствуют организационная документация, которая регламентирует работу организации в целом, и работу с персоналом.

Документирование не соответствует государственным стандартам, и документирование основной деятельности организации ведется крайне редко. При оформлении документов допускаются ошибки в реквизитах, неправильное их расположение в документе. В организации не осуществляется контроль за исполнением документов, не вся поступающая документация регистрируется в журналах, тем самым, не производится учет документов. Хранение документации производится на рабочих местах сотрудников.

Сложившаяся ситуация объясняется лишь тем, что в организации не регламентирована работа с документами, а так же отсутствуют обязательные документы по делопроизводству. Отсутствует должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, табель и альбом унифицированных форм документов, номенклатура дел. Так же следует отметить, что в организации нет графика движения документов, вследствие чего документы иногда теряются. Так же имеет место дублирование информации, так как не производится экспертиза ценности документов.

Сложившаяся система делопроизводства в ООО «НИИТЕХМЕТ» не является оптимальной для эффективной деятельности организации. Все существующие недостатки необходимо устранить, потому что только регламентированная деятельность документационного обеспечения позволяет своевременно получать необходимую информацию для принятия

управленческих решений. Так же регламентация документооборота позволит исключить потерю документов и информации.

2.3. Рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления в ООО «НИИТЕХМЕТ»

В ходе анализа и исследования документационного обеспечения управления в Обществе с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ» обнаружено, что в организации отсутствуют нормативные локальные документы:

- положение о структурных подразделениях;
- положение о персональных данных;
- положение об оплате труда;
- положение о премировании;
- положение о конфиденциальной информации.

Что касается организационной документации, которая регулирует деятельность персонала, то здесь анализ документации выявил, что в ООО «НИИТЕХМЕТ» отсутствуют правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

Тем самым в организации лишь формально регулируется основная деятельность. Следует отметить, что данный комплекс документов является обязательным, и отсутствие документов, при внеплановой проверке, может привести к проблемам.

Так же в организации отсутствует необходимый комплекс документов, который регулирует работу с документами: инструкция по делопроизводству, табель и альбом унифицированных форм документов, номенклатура дел.

Сложившаяся ситуация в ООО «НИИТЕХМЕТ», при работе с документами, объясняется лишь тем, что в организации отсутствует регламентирующая документация. В связи с отсутствием необходимой документации экономист в организации попросту не знает организацию и

технологии работы с документами, отсюда в организации часто происходит потеря документов, не ведется учет, не ведется контроль за исполнением и так далее.

В связи с отсутствием табеля и альбома унифицированных форм документов, экономист каждый раз в произвольной форме создает документы, что ведет к дополнительной затрате рабочего времени. Оформление документов ведется тоже в произвольной форме, кроме кадровой документации, потому что там все формы документов унифицированы.

В связи с отсутствием номенклатуры дел в организации экономист, к сожалению, не знает сроков хранения документов, и, соответственно, экспертиза ценности в организации не проводится. Именно поэтому большое количество дел остаются не оформленными. Специально отведенного места для хранения документов нет, дела хранятся на рабочих местах.

Исходя из вышесказанного, предлагаем следующие рекомендации.

1. Разработка обязательной нормативно-локальной документации.

Для полноценной работы ООО «НИИТЕХМЕТ» необходимо разработать обязательную нормативно-локальную документацию, отсутствие которой было обнаружено в ходе анализа документационного обеспечения управления.

Также необходимо разработать правила внутреннего трудового распорядка, так как в данном документе закрепляется распорядок работы, трудовой режим, также меры поощрений и взысканий, обязанности и ответственность сторон и все нюансы, которые касаются условий труда в организации. Особенно это касается производственной площадки ООО «НИИТЕХМЕТ».

2. Учет документов.

Для того чтобы предотвратить потерю документации обязательным мероприятием в организации будет являться регистрация и учет документов. Также необходимо фиксировать все поручения руководителя, даже те, которые носят устный характер.

3. Контроль за исполнением документов.

Для того чтобы исполнения документов велись на должном уровне, необходимо вести контроль за исполнением документов. Так же необходимо разработать перечень документов, подлежащих постановки на контроль в организации, тогда в организации будут осуществляются следующие мероприятия:

- будет вестись проверка хода исполнения документов;
- исполнители своевременно будут получать предупреждения, о завершении сроков исполнения;
- благодаря контролю за исполнением, будут выявляться неисполненные документы.

Для того чтобы контроль за исполнением велся должным образом, необходимо разработать сроковую картотеку или другую форму контроля.

4. Выделить отдельное помещение для хранения документов.

Рекомендуется выделить отдельное помещение для хранения документов, а по истечении срока хранения сдавать документы в архив. Также в этом помещении должны храниться дела постоянного хранения и документы по личному составу. Тем самым освободится пространство на рабочем месте сотрудников организации.

5. Разработать номенклатуру дел.

Для того, чтобы определить сроки хранения документов, необходимо разработать номенклатуру дел в организации. Номенклатура дел не только определяет сроки хранения документов, но и помогает упорядочить, систематизировать дела, также номенклатура дел позволяет осуществить оперативный поиск необходимой информации.

6. Провести экспертизу ценности документов.

Так как в номенклатуре дел указываются сроки хранения документов, то благодаря этому документу можно провести экспертизу ценности документов, образовавшихся за период деятельности ООО «НИИТЕХМЕТ». В ходе экспертизы ценности необходимо отобрать документы, принадлежащие к

уничтожению, у которых уже истек срок хранения и документы для передачи в архив для временного и постоянного хранения.

7. Провести систематизацию и упорядочение дел.

После проведения экспертизы ценности документов, необходимо провести упорядочение дел постоянного срока хранения и по личному составу. По образовавшимся делам необходимо составить опись дел.

8. Перечисленные недостатки возможно устранить посредством разработки инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству определяет правила, приемы, процессы создания документов и порядок работы с ними, а также регулирует отдельные сферы, относящиеся к специфике деятельности организации. В инструкции закрепляется форма организации документооборота, определяется порядок работы с документами сотрудников организации как исполнителей документов, закрепляются функциональные обязанности лиц, ответственных за делопроизводство в организации. Также в инструкции указывается порядок работы с регистрацией документов, регулирует контроль за исполнением, экспертизу ценности документов, регулирует хранения и систематизацию дел в организации.

Таким образом, содержание данной инструкции должно охватывать весь делопроизводственный процесс в ООО «НИИТЕХМЕТ». Любой сотрудник при работе с документами сможет руководствоваться конкретными и четкими требованиями и рекомендациями по осуществлению каждой делопроизводственной операции.

9. Закрепить должностные обязанности секретаря.

Хоть в штатном расписании ООО «НИИТЕХМЕТ» нет ставки секретаря, все равно необходимо закрепить должностные обязанности лица, отвечающего за делопроизводство в организации.

10. Разработать табель и альбом унифицированных форм документов.

Также в организации рекомендуется создать табель и альбом унифицированных форм документов. Табель форм документов позволит

закрепить состав применяемых форм документов в организации, основные этапы их подготовки, движения и использования, также закрепляет единообразия в работе с ними, прежде всего это касается таких этапов как согласование, утверждение и подписание документов. Табель унифицированных форм документов позволит установить маршруты движения документов и документопотоков. Тем самым табель унифицированных форм исключит проблему потери документов.

Альбом унифицированных форм документов позволит собрать всю документацию в одном месте, тратить меньше времени на подготовку и создание документов, так как бланки документов собраны в альбоме.

11. Так как в инструкции по делопроизводству будут представлены банки документов, предлагается всю существующую нормативную локальную и учредительную документацию сделать на общем бланке ООО «НИИТЕХМЕТ».

12. Изменить положения Устава в организации.

При анализе учредительной документации было обнаружено, что в Уставе ООО «НИИТЕХМЕТ» указано, что высшим органом управления является Общее собрание соучредителей, хотя общество создано одним учредителем и все учредительные документы созданы одним учредителем. Соответственно, что нужно внести изменения в Устав.

Как было сказано выше, проект инструкции по делопроизводству позволит решить многочисленные существующие проблемы в организации, поэтому важно отнестись к разработке инструкции по делопроизводству максимально ответственно. Инструкция по делопроизводству, в первую очередь, должна соответствовать законодательству. В преддверии нового государственного стандарта по делопроизводству, при разработке инструкции по делопроизводству будет использоваться материал как раз из нового государственного стандарта, хоть его принятие и отложили на некоторое время, по-нашему мнению, основной упор надо делать все равно на материал из нового государственного стандарта. Также важно учесть, чтобы инструкция по

делопроизводству была восприимчива и понятна для чтения и, в первую очередь, удобна в применении.

Таким образом, если разработать и утвердить обязательную нормативную документацию в ООО «НИИТЕХМЕТ», то это позволит решить ряд сложившихся проблем в организации, потому что только регламентированная деятельность документационного обеспечения позволяет своевременно получать необходимую информацию для принятия управленческих решений. Так же регламентация документооборота позволит исключить потерю документов и информации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Малое предпринимательство – это бизнес, опирающийся на предпринимательскую деятельность небольших фирм, малых предприятий, формально не входящих в объединения, сектор экономики, включающий в себя индивидуальное предпринимательство и небольшие частные предприятия. Малое предпринимательство в сегодняшнее время является актуальным

В ходе работы нам удалось рассмотреть какое должно быть документационное сопровождение деятельности малого предприятия на разных этапах жизнедеятельности организации.

Исходя из вышесказанного, можно выделить следующие особенности документационного обеспечения управления малого предприятия.

Во-первых, это то, что на малом предприятии как таковой службы ДОУ не существует. На малом предприятии, при немногочисленности персонала, и соответственно незначительной суммарной трудоемкости деятельности по документационному обеспечению выполнение отдельных задач может быть поручено конкретному специалисту, а не подразделению.

Во-вторых, отличительной особенностью делопроизводства на малом предприятии является то, что функционал у секретаря намного шире, чем функционал делопроизводителя на крупном предприятии. Секретарь на малом предприятии аккумулирует в себе все должностные обязанности персонала службы ДОУ. Секретарь подготавливает документы, регистрирует их, ведет контроль, тиражирует документы, формирует дела, а так же отвечает за сохранность

В-третьих, объем работы с документами на малом предприятии небольшой. Специфические особенности малого бизнеса таковы, что документация может вестись в минимально допустимом объеме, отвечающем возможностям и потребностям малого предприятия, при этом выполняются только самые необходимые функции.

В-четвертых, документационное обеспечение в небольших организациях ведется, в основном, по мере надобности, а не постоянно.

В-пятых, отличительной особенностью делопроизводства на малом предприятии будет являться то, что если рассматривать документационное обеспечение управления в целом, то организация и технология работы с документами будет вестись по тем же правилам, что и на любом другом предприятии. Все особенности документационного обеспечения будут заключаться в документировании деятельности.

Так же в ходе анализа документационного обеспечения управления в ООО «НИИТЕХМЕТ», мы выяснили, что документационным обеспечением занимается экономист, у которого нигде не закреплены его должностные обязанности. Так же в организации отсутствуют организационная документация, которая регламентирует работу организации в целом, и работу с персоналом. Документирование не соответствует государственным стандартам, и документирование основной деятельности организации ведется крайне редко. При оформлении документов допускаются ошибки в реквизитах, неправильное их расположение в документе. В организации не осуществляется контроль за исполнением документов, не вся поступающая документация регистрируется в журналах, тем самым, не производится учет документов. Хранение документации производится на рабочих местах сотрудников.

Сложившаяся ситуация объясняется лишь тем, что в организации не регламентирована работа с документами, а так же отсутствуют обязательные документы по делопроизводству. Отсутствует должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, табель и альбом форм унифицированных документов, номенклатура дел. Так же следует отметить, что в организации нет графика движения документов, вследствие чего документы иногда теряются. Так же имеет место дублирование информации, так как не производится экспертиза ценности документов.

Таким образом, если разработать и утвердить обязательную нормативную документацию в ООО «НИИТЕХМЕТ», то это позволит решить ряд

сложившихся проблем в организации, потому что только регламентированная деятельность документационного обеспечения позволяет своевременно получать необходимую информацию для принятия управленческих решений. Так же регламентация документооборота позволит исключить потерю документов и информации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
2. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Российская газета. – 1998. – 17 февраля.
3. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон РФ от 02.08.2001 № 129-ФЗ // Российская газета. – 2001. – 07 августа.
4. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ // Российская газета – 2007. – 29 июля.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185ст. – М.: Стандартинформ, 2014 – 12 с.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст. – М.: Стандартинформ, 2017.

8. Примерная инструкция по документационному обеспечению управления. – М.: ВНИИДАД, 2010. 246 с.
9. Устав Общества с ограниченной ответственностью «НИИТЕХМЕТ»: утв. решением учредителя от 12.09.2009 № 2 (не опубликован).
10. Должностная инструкция директора: утв. директором ООО «НИИТЕХМЕТ» (не опубликована).
11. Должностная инструкция экономиста: утв. директором ООО «НИИТЕХМЕТ» (не опубликована).
12. Штатное расписание: утв. приказом директора ООО «НИИТЕХМЕТ» от 09.01.2017 № 01 (не опубликовано).
13. Приказ о назначении главного бухгалтера от 30.04.2009 № 2. (не опубликован)

Литература:

1. Андреева В. И. Технологии работы с документами. Документооборот // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016. – № 2. – С. 34–46.
2. Батников В. М. Организация предпринимательской деятельности. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011.– 214 с.
3. Буева В. В., Чепуренко А. Ю., Ясин Е. Г. Малое предпринимательство в России: прошлое, настоящее и будущее. – М., 2003. – 220 с.
4. Ватолина М. В. Делопроизводство в вопросах и ответах. – СПб.: Феникс, 2010. – 320 с.
5. Волков К. А., Приходько Т. А., Расина И. М. Документирование в управленческой деятельности.– СПб., 2009. – 358с.
6. Вялова Л. М. Инструкция по делопроизводству порядок составления // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2006. – № 8. – С. 13–16.
7. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – СПб.: Директ-Медиа, 2014. – 205 с.

8. Документы для регистрации юридического лица [Электронный ресурс] // Вопросы предпринимательства. Проект «ООО ИП». URL: <http://www.ooaip.ru/kakie-documentu-nuzhni-dlya-registracii-yur-lica.htm>.
9. Кожанова Е. Р. Делопроизводство в компании: как взять под свой контроль. 7 главных шагов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 9. – С. 32–47.
10. Кожанова Е. Р. Инструкция по делопроизводству. Оформляем документы правильно // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 5. – С. 17–26.
11. Кожанова Е. Р. Инструкция по делопроизводству. Термины, определения и сокращения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 4. – С. 15–25.
12. Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для бакалавров. – М., 2012. – 282 с.
13. Круглова Н. Ю. Основы бизнеса (предпринимательства). – М, 2010.– 358 с.
14. Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М.: ИНФРА, 2012. – 304 с
15. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 289 с.
16. Ларин М. В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2009. – №1. – С. 31–33.
17. Ликвидация ООО. Готовим пакет документов [Электронный ресурс]. // Профессия бухгалтер. – Электрон.дан. – Режим доступа: <https://blog.ksio.ru/biznes/ooo/likvidaciya/dokumenty>.
18. Малое и среднее предпринимательство в России. 2009: Статистический сборник. – М.: Росстат, 2009. – 151 с.

19. Михайлов Ю. М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 232 с.
20. Особенности создания и деятельности ООО [Электронный ресурс] // Mosuruslugi.ru. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.mosuruslugi.ru/articles/954/>.
21. Передача документов при реорганизации организации [Электронный ресурс] // PROсуд24. Электрон.дан. – Режим доступа: <http://prosud24.ru/dokumenty-pri-reorganizacii/>.
22. Процедура регистрации малого и среднего бизнеса в качестве ИП и ООО [Электронный ресурс] // MOSBUNUSLUGI.RU. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.mosbuhslugi.ru/material/procedura-registraciya-predpriyatie-v-kachestve-ip-ooo>.
23. Реорганизация юридического лица [Электронный ресурс] – Электрон.дан. Режим доступа: http://businessgarant.com/instruction/Instrukciya_reorganizaciya.
24. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 398 с.
25. Санкина Л. В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации. [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/8_2008/instrukcia_po_deloproizvo.
26. Сиганова Т. В. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2004. – 71 с.
27. Травин В. В. Основы службы документационного обеспечения управления в организации. – М.: Дело, 2010. – 235 с.
28. Учреждение общества с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс] // Restat. Недвижимость и консалтинг. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.restat.ru/registration/stages>.
29. Фадеева Ю. Л. Индивидуальный предприниматель: практическое руководство. – М., 2010. – 386 с.

30. Фионова Л. Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций.– Пенза: Пенз. гос. ун-та, 2008.– 259 с.
31. Фониčkова В. И. Документы, которые должны быть в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 6. – С. 15–25.
32. Что лучше для малого бизнеса: Индивидуальное предпринимательство или общество с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс] // MalBusiness.com. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://malbusiness.com/chto-luchshe-dlya-malogo-biznesa>.
33. Чуковенков А. Ю. Инструкция по делопроизводству в организации // Секретарь-референт. – 2003. – № 1. – С. 15–18.
34. Янковая В. Ф. Как по-новому оформлять документы. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2017. – № 5. – С. 34–46.
35. Янковая В. Ф. О новых правилах делопроизводства «из первых уст» // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 8. – С. 25–32.
36. Янковая В. Ф. Организация службы документационного обеспечения // Секретарь-референт. 2005. – № 1. – С. 90–94.
37. Янковая В. Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы// Секретарь-референт. – 2010. – №10. – С. 15–23.

Таблица сравнительных характеристик индивидуального предпринимательства и общества с ограниченной ответственностью

Параметры сравнения	Индивидуальное предпринимательство	Общество с ограниченной ответственностью
Регистрация	<p>Процедура регистрации проста. Стоимость регистрации не высока. Минимальное количество требуемых для регистрации и организации документов. Госпошлина невелика, а в некоторых странах вообще отсутствует.</p>	<p>Процедура регистрации сложнее. Стоимость регистрации существенно дороже. Сложность самостоятельной регистрации. Для регистрации часто приходится привлекать юристов и оплачивать их услуги. Госпошлина гораздо выше. Во многих случаях требуется уставной капитал</p>
Владельцы, собственники	<p>Только один владелец – сам предприниматель. Затруднена организация партнерского бизнеса.</p>	<p>Возможен один или несколько владельцев. Это могут быть и физические и юридические лица. Простота организации работы с партнерами. Каждый из владельцев является партнером.</p>
Место регистрации	<p>Регистрация проводится по месту жительства или</p>	<p>Регистрируется по месту нахождения</p>

	<p>прописки. Это позволяет во многих странах часть затрат на свое жилье списывать в расходы малого бизнеса.</p>	<p>ООО. Имеет свой адрес и свои почтовые реквизиты.</p>
<p>Ответственность владельца</p>	<p>Предприниматель несет ответственность по обязательствам деятельности ИП всем принадлежащим ИП имуществом, а также принадлежащем ему личным имуществом. То есть при наличии неоплаченных долгов, он может лишиться своего личного имущества и, даже, собственной недвижимости.</p>	<p>Предприниматель несет ответственность только по своим обязательствам в уставном капитале. Но в большинстве стран это не распространяется на налоговые и другие государственные органы, перед которыми владельцы ООО несут персональную ответственность. Кроме того, финансовые и другие организации не откроют без личной ответственности владельцев, расчетный счет для ООО.</p>
<p>Наличие печати и расчетного счета в банке</p>	<p>Согласно закону, ИП может обойтись без печати и расчетного счета в банке. Однако их отсутствие может повредить взаимоотношениям с другими бизнесами.</p>	<p>ООО обязано иметь свою печать и расчетный счет в банке. Более того, во многих странах ООО обязано проводить большинство финансовых операций через банк.</p>
<p>Ведение бизнеса и отчетность</p>	<p>Простая отчетность в государственных органах. Бухгалтерский учет упрощен. Налоги можно уплачивать любым видом оплаты. Проще получить разрешение на льготное налогообложение.</p>	<p>Полная отчетность в государственных органах. Расчеты с государственными органами и оплату налогов можно проводить только через банк. Обязательное ведение бухгалтерского учета.</p>

Возможные виды деятельности	Существует запрет на некоторые виды деятельности.	Ограничений по видам деятельности практически нет. Можно совмещать и различные направления деятельности.
Закрытие бизнеса	Как и регистрация, процедура закрытия довольно проста.	Принять решение о ликвидации, создать ликвидационную комиссию и назначить её председателя. Подать в ИФНС принятое решение и заявление о ликвидации по форме. Уведомить о ликвидации кредиторов. Оплатить госпошину за ликвидацию ООО в размере 800 рублей. Сдать окончательный комплект документов.
Возможность входа-выхода из малого бизнеса	В ИП никто не может войти. И бизнесмен не может из него выйти. Он может только его закрыть.	Любой совладелец может выйти из ООО или продать свою долю в бизнесе.
Отношения с наемными работниками	В отношениях с наемными работниками ИП должен соблюдать все законы и трудовое законодательство, которые одинаковы для всех форм организации бизнеса.	В отношениях с наемными работниками ООО должно соблюдать все законы и трудовое законодательство, которые одинаковы для всех форм организации бизнеса.

Перечень документов, необходимых для создания юридического лица *

Этапы создания организации	Перечень необходимых документов
Регистрация юридического лица	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме Р11001 2. Решение об учреждении Общества (один учредитель); 3. Протокол о создании Общества (два и более учредителя); 4. Договор об учреждении Общества; 5. Устав; 6. Квитанция об оплате госпошлины; 7. Гарантийное письмо от собственника помещения, по которому производится государственная регистрация; 8. Гарантийное письмо от учредителя, если государственная регистрация производится на домашний адрес 9. Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения; 10. Для представителя учредителей необходимо заполнить доверенность на предоставление интересов ИП и Общества; 11. Акт оценки имущества, вносимого в уставный капитал общества или справка из банка.
Постановка на учет в налоговую инспекцию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о государственной регистрации Общества (ОГРН). 2. Зарегистрированный Устав Общества; 3. Свидетельство о постановке на налоговый учет Форма 1-3-Учет; 4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); 5. Уведомление о регистрации физического лица в территориальном органе Пенсионного фонда РФ по месту жительства; 6. Уведомление о присвоении кодов статистики из Росстата;

<p>Присвоения кодов статистики ОКВЭД:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учредительные документы; 2. Свидетельство о внесении общества в ЕГРЮЛ; 3. Протокол собрания или решение об учреждении; 4. Свидетельство о присвоении ИНН; 5. Информационное письмо с кодами учредителей (юридических лиц); 6. Заявление по видам деятельности с указанием кодов ОКВЭД.
<p>Назначение исполнительного органа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Протокол учредителей о назначении директора (два и более учредителя) 2. Решение одного учредителя о назначении директора. 3. Приказ о назначении директора. 4. Трудовой договор. 5. Должностная инструкция.
<p>Подтверждение адреса организации</p>	<p><i>Если помещение принадлежит самой организации:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свидетельство о праве собственности на помещение, в котором находится организация; 2. Правоустанавливающие документы на помещение.
	<p><i>Если помещение арендуется:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Договор аренды; 2. Акт приема-передачи помещения; 3. Копия свидетельства о праве собственности на помещение, в котором находится организация заверенная арендодателем.
<p>Постановка на учет в фонде социального страхования, фонде обязательного медицинского страхования, пенсионном фонде.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по установленной форме; 2. Нотариально заверенные копии учредительных документов; 3. Копия решения (протокола) об учреждении, заверенная учредителями; 4. Нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и постановки его на налоговый учет;

	<p>5. Копии информационного письма о присвоении кодов ОКВЭД;</p> <p>6. Приказ о назначении исполнительного органа общества.</p>
Назначение бухгалтера:	<p>1. Протокол учредителей о назначении бухгалтера (два и более учредителя);</p> <p>2. Решение одного учредителя о назначении бухгалтера;</p> <p>3. Приказ о назначении бухгалтера;</p> <p>4. Должностная инструкция.</p>

*Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. – 3301.

Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон Российской Федерации от 08.02.1998 № 14-ФЗ// Российская газета – 1998. – 17 февраля.

О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон Российской Федерации от 02.08.2001 № 129-ФЗ // Российская газета – 2001. – 07 августа.

Документы для регистрации юридического лица. [Электронный ресурс]. // Вопросы предпринимательства. URL: <http://www.oooip.ru/kakie-documentu-nuzhni-dlya-registracii-yur-lica.htm>.

Особенности создания и деятельности ООО. [Электронный ресурс] // Mosuruslugi.ru. URL: <http://www.mosuruslugi.ru/articles/954/>.

Учреждение общества с ограниченной ответственностью. [Электронный ресурс]. // Restat. Недвижимость и консалтинг. URL: <http://www.restat.ru/registration/stages>.

Процедура регистрации малого и среднего бизнеса в качестве ИП и ООО. [Электронный ресурс]. // MOSBUHUSLUGI.RU. URL: <http://www.mosbuhuslugi.ru/material/procedura-registraciya-predpriyatie-v-kachestve-ip-ooo>.

Перечень документов, необходимых в текущей деятельности организации*

Вид документации	Перечень необходимых документов
<p>Организационные</p>	<p><i>По основной деятельности:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устав организации; 2. Положение об организации; 3. Положение о структурных подразделениях; 4. Положение о персональных данных; 5. Положение об оплате труда; 6. Положение о премировании; 7. Положение о конфиденциальной информации; 8. Различные положения, которые регулируют деятельность организации в зависимости от специфики предприятия, например, лицензии и разрешения
	<p><i>По работе с персоналом:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должностные инструкции, если же нет должностных инструкций, то в обязательном порядке должностные обязанности должны прописываться в трудовом договоре; 2. Правила внутреннего трудового распорядка; 3. Структура и штатная численность; 4. Штатное расписание; 5. График сменности; 6. Документы, необходимые для привлечения иностранных работников; 7. Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных работниц, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей; лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работников, подлежащих периодическим медицинским
	<p><i>По охране труда:</i></p> <p>Инструкции, и положения, и журналы инструктажа, и документы об обучении руководителей и специалистов по охране труда, и документы о финансировании мероприятий по охране труда, и сопутствующие акты и приказы</p>

Распорядительные	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказы по основной деятельности; 2. Приказы по личному составу; 3. Распоряжения; 4. Указания; 5. Решения.
Информационно-справочные	Докладные и служебные записки, справки, факсы, телефонограммы, письма, протоколы и акт
Документы, регулирующие ДОУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Должностная инструкция; 2. Инструкция по делопроизводству; 3. Табель и альбом форм унифицированных документов; 4. Номенклатура дел.

*Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. – 3301.

Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон Российской Федерации от 08.02.1998 № 14-ФЗ// Российская газета – 1998. – 17 февраля.

Волков К. А., Приходько Т. А., Расина И. М. «Документирование в управленческой деятельности» – СПб., 2009. – 358с.

Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – СПб.:Директ-Медиа, 2014. – 205 с.

Кожанова Е. Р. Делопроизводство в компании: как взять под свой контроль. 7 главных шагов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 9. – С. 32-47.

Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: ИНФРА, 2012. – 304 с.

Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Директ – Медиа, 2014. – 398 с.

Фоничкова В. И. Документы, которые должны быть в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 6. – С. 15–25.

Перечень документов, необходимых для реорганизации организации*

Форма реорганизации организации	Перечень необходимый документов
Слияние	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о реорганизации Общества (один учредитель); 2. Протокол общего собрания участников о реорганизации Общества (два и более учредителя); 3. Заявление/уведомление о начале процедуры реорганизации в ФНС, уведомление кредиторов; 4. Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации; 5. Учредительные документы; 6. Договор о слиянии; 7. Квитанция об оплате госпошлины; 8. Передаточный акт.
Присоединение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации; 2. Решение о реорганизации Общества (один учредитель); 3. Протокол общего собрания участников о реорганизации Общества (два и более учредителя); 4. Заявление/уведомление о начале процедуры реорганизации в ФНС, уведомление кредиторов; 5. Учредительные документы; 6. Квитанцию об оплате государственной пошлины; 7. Заключенный договор о присоединении; 8. Передаточный акт.
Разделение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о реорганизации Общества (один учредитель); 2. Протокол общего собрания участников о реорганизации Общества (два и более учредителя); 3. Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого

	<p>путем реорганизации;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Заявление/уведомление о начале процедуры реорганизации в ФНС, уведомление кредиторов; 5. Учредительные документы; 6. Квитанция об оплате госпошлины; 7. Передаточный акт; 8. Разделительный баланс.
Выделение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о реорганизации Общества (один учредитель); 2. Протокол общего собрания участников о реорганизации Общества (два и более учредителя); 3. Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации; 4. Заявление/уведомление о начале процедуры реорганизации в ФНС, уведомление кредиторов; 5. Учредительные документы; 6. Квитанция об оплате госпошлины; 7. Передаточный акт; 8. Разделительный баланс.
Преобразование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о реорганизации Общества (один учредитель); 2. Протокол общего собрания участников о реорганизации Общества (два и более учредителя); 3. Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации; 4. Заявление/уведомление о начале процедуры реорганизации в ФНС, уведомление кредиторов; 5. Учредительные документы; 6. Квитанция об оплате госпошлины; 7. Передаточный акт.

*Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. – 3301.

Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон Российской Федерации от 08.02.1998 № 14-ФЗ// Российская газета – 1998. – 17 февраля.

Реорганизация юридического лица. [Электронный ресурс]. URL: http://businessgarant.com/instruction/Instrukciya_reorganizaciya.

Перечень документов, необходимых для ликвидации организации*

Этапы ликвидации	Перечень необходимых документов
Начало ликвидационного процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение о ликвидации Общества(один учредитель); 2. Протокол общего собрания о ликвидации Общества(два и более учредителя); 3. Положение о ликвидации Общества 4. Уведомление по форме Р15001 в ФНС о закрытии компании 5. Уведомление о формировании ликвидационной комиссии по форме Р15002 6. Промежуточный ликвидационный баланс 7. Конечный ликвидационный баланс 8. Учредительные документы 9. Решение собрания учредителей, на котором утвердили баланс
Публикация в СМИ, уведомление кредиторов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на публикуемое объявления (2 экземпляра). 2. Решение общего собрания о ликвидации. 3. Документ, удостоверяющий оплату публикации. 4. Сопроводительное письмо (2 экземпляра).
Уведомление налоговой службы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме № Р16001, заверенное нотариусом 2. Итоговый ликвидационный баланс 3. Решение собрания учредителей, на котором утвердили баланс 4. Квитанцию об уплате государственной пошлины 5. Документ из Пенсионного фонда об отсутствии задолженности.

*Гражданский кодекс РФ. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. – 3301.

Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон Российской Федерации от 08.02.1998 № 14-ФЗ// Российская газета – 1998. – 17 февраля.

Ликвидация ООО. Готовим пакет документов.[Электронный ресурс]. // Вопросы предпринимательства. URL: <https://blog.ksio.ru/biznes/ooo/likvidaciya/dokumenty>.