

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра всеобщей истории, археологии и документоведения

Каазут Аржааны Валерьевны

Документирование деятельности индивидуального предпринимателя

Выпускная квалификационная работа
студентки 5 курса заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
профиль Организация управления электронными документами

Допущено к защите на ГЭК

Заведующий кафедрой
Кандидат исторических наук, доцент
В.М. Дамдынчап
«18» января 2020г.

Научный руководитель:
Кандидат философских наук, доцент
У.А. Даржа
«15» января 2020г.

Работа защищена 28 января 2020г.
С оценкой удовлетворительно
Председатель ГЭК Мухарин

Члены комиссии
Мухарин У.А. Даржа А.А. Даржа Л.А. Даржа

Кызыл 2020

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу студентки 5 курса заочной формы обучения исторического факультета направления подготовки

«Документоведение и архивоведение»

Каазут Аржааны Валерьевны

на тему

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Актуальность и научная значимость темы. Актуальность и новизна работы заключается в том, что автором поднят проблема документирования деятельности конкретного индивидуального предпринимателя. Практическая значимость раскрытия темы состоит в умении анализировать документы организаций разных форм собственности.

Структура диплома включает введение, 2 главы, заключение, выводы, список литературы, приложение.

В первой главе проведен анализ законодательно-нормативного обеспечения работы индивидуального предпринимателя, путем краткого обзора документов.

Глава вторая – практического характера, автором проведен анализ организационно-распорядительных документов, образующихся в деятельности индивидуального предпринимателя. По информационно-справочным документам Аржааной Валерьевной проанализированы отчеты. К каждому вопросу автором сделаны интересные выводы, которые подтверждают проведенное исследование и имеют практическое значение, например, «магазин помимо общепринятых нормативных документов, регламентирующих отдельные вопросы ведения делопроизводства, использует нормативно-методические документы по ведению документации, разработанных специально для предприятий торговли».

В заключении автор пришла к выводам, которые поставлены в задачах.

Оформление работы соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР.

Каазут А.В. может быть допущена к защите ВКР с положительной оценкой.

Научный руководитель
к.ф.н, доцент кафедры ДиА



У.А. Даржа

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ	13
1.1. Законодательная основа деятельности индивидуального предпринимателя.....	13
1.2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие документирование деятельности индивидуального предпринимателя	20
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ.....	25
2.1. Организационно-правовая и распорядительная документация	25
2.2. Информационно-справочные документы:.....	31
ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИП.....	38
3.1. Разработка правил внутреннего трудового распорядка.....	38
3.2. Проектирование должностной инструкции продавца.....	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	54
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	58
ПРИЛОЖЕНИЯ	64

ВВЕДЕНИЕ

За последние годы наметилась стойкая тенденция к увеличению количества зарегистрированных индивидуальных предпринимателей. Значение их деятельности велико как для экономики России, так и для решения социальных вопросов, например, обеспечения занятости, как самих предпринимателей, так и лиц, работающих у них по найму. Государство принимает различные программы для обеспечения само занятости населения и уменьшения безработицы.

В соответствии с этими программами во многих регионах начинающим предпринимателям выплачиваются субсидии на открытие собственного дела, а работодателям-ИП могут предусматриваться субсидии на каждого принятого работника, направленного органами занятости. Однако государство, декларируя с одной стороны поддержку малого предпринимательства, к которым относятся индивидуальные предприниматели, с другой стороны постоянно повышает налоговую нагрузку и увеличивает страховые взносы во внебюджетные фонды. Поэтому прежде чем начать свое дело, стоит внимательно изучить действующее законодательство и выбрать оптимальную систему налогообложения. Как и любое предприятие, индивидуальные предприниматели в процессе осуществления своей финансово-экономической и хозяйственной деятельности всегда сталкиваются с вопросами управления документацией и организацией работы с ней, а также регламентирования и документирования этих процессов.

В связи с этим **актуальность темы исследования** связана с большим значением документов и незаменимой ролью документоведения в деятельности индивидуальных предпринимателей. А также с изменениями, принимаемыми в законодательстве в области предпринимательства.

В качестве **объекта исследования** в выпускной квалификационной работе рассматривается деятельность индивидуального предпринимателя.

Предметом исследования является документирование деятельности ИП.

Новизна работы состоит в том, что предпринята попытка анализа документирования деятельности индивидуального предпринимателя.

Степень изученности темы. В связи с актуальностью настоящего исследования, были изучены законодательные акты, труды разных авторов по деятельности ИП, учебные пособия и публикации по теме исследования. Следует отметить, что использование документа в предпринимательской деятельности до настоящего времени изучено не до конца, так как происходят постоянные изменения и дополнения в законодательных актах РФ. Теоретические работы, затрагивающие особенности правового регулирования документирования деятельности индивидуального предпринимателя, проблемы придания ему юридической силы, как правило, представляют собой небольшие статьи в журналах. Поэтому большая часть изученного материала относится к организации делопроизводства и документирования деятельности предприятий различных форм собственности. В первую группу изученного материала, входят работы, рассматривающие общие вопросы документирования деятельности предприятий.

Так в работе С.Г. Кулешова «Общее документоведение» раскрываются основные теоретические вопросы общего документоведения – от определения «документа» до классификации печатных изданий¹. Изложение учебного материала отражает авторскую концепцию, согласованную с распространенными представлениями о документе и книге, а также с исследованиями разных ученых, изучавших проблемы документоведения и книговедения. Практические вопросы организации документационного обеспечения управления или другими словами делопроизводства, в организациях и учреждениях, в соответствии с современным нормативно-

¹ Кулешов С.Г. Общее документоведение. Учеб, пособие /С.Г. Кулешов. К., 2012.

методическим материалом и традициями рассмотрены в работе А.В. Пшенко «Документационное обеспечение управления»².

Основные вопросы по организации документооборота предприятий, порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами, освещены в работе Т.Н. Межуевой «Справочник по делопроизводству»³. Существующая практика работы с документами на основе последних законодательных правовых и нормативно-методических актов, рассматривается в учебном пособии М.В. Кирсановой «Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления»⁴. Главное внимание автором уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов.

Работа О.Н. Соколовой «Документационное обеспечение управления в организации» посвящена изучению и обобщению существующей теории и практики работы с документами с учетом требований действующего законодательства и нормативно-методических актов⁵. Основное внимание уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов. Вторую группу изученного материала составляют работы, посвященные изучению деятельности индивидуальных предпринимателей, их бухгалтерскому учету и налогообложению. Так интересна для настоящего исследования работа И.А. Толмачева «Все о малом предпринимательстве», которая посвящена организационно-правовым основам деятельности предприятий малого бизнеса, бухгалтерскому учету и налогообложению на малом предприятии и у индивидуальных предпринимателей. Подробно ознакомиться с теоретическими аспектами ведения бухгалтерской

² Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. – 10-е изд., стереотип. М., 2013.

³ Межуева Т.Н. Справочник по делопроизводству. М., 2015.

⁴ Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. М., 2016.

⁵ Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - 2-е изд., стер. М., 2013.

документации индивидуальными предпринимателями, позволила работа Ф.Н. Филина и И.А. Толмачева «Все об индивидуальном предпринимателе».

Изучение данных работ позволило ознакомиться с отдельными теоретическими и практическими вопросами организации делопроизводства в организациях различных форм собственности, а также с организацией делопроизводства индивидуальных предпринимателей. Большую значимость для настоящего исследования имеют публикации в периодических изданиях. Так в статье Ю.М. Кукариной «Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации» рассмотрены установленные в современных законодательных актах Российской Федерации нормы, определяющие порядок создания документов и работы с ними⁶.

Нормативно-правовая база ведения служебной документации раскрыта в статье Н. Шувалова «Нормативно-правовые основы»⁷. Документооборот торговой организации с учетом типовых форм, которые чаще всего используются торговыми организациями, рассмотрен в статье В.В. Авдеева «Документооборот в организации: документооборот в торговле (в том числе товарный отчет)»⁸. В статье Белова В. «Учет товародвижения в торговой компании», автор рассматривает особенности оформления договорных отношений, заказа поставщику, приема товара⁹.

В статье А.В. Ермолаевой «Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор)» рассмотрены вопросы оптимизации процессов документационного обеспечения управления в условиях комплексного подхода. Особое внимание уделено психологическому фактору при организации документооборота. Автор статьи «Подписи на бухгалтерских документах» разъясняется, на что

⁶ Кукарина Ю.М. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Ю. М. Кукарина // Делопроизводство. 2014. №2. С. 3-8.

⁷ Шувалова Н. Нормативно-правовые основы / Н. Шувалова // Служба кадров и персонал. 2015. № 6. С. 72-78.

⁸ Авдеев В.В. Документооборот в организации: документооборот в торговле (в том числе товарный отчет) / В.В. Авдеев // Налоги. 2010. №42. С. 16-21.

⁹ Белов В. Учет товародвижения в торговой компании / В. Белов // Арсенал предпринимателя. 2015. №2. С. 72-85.

обратить внимание при проверке подписей на входящих первичных учетных документах, чтобы обезопасить организацию от принятия к учету документов, подписанных неуполномоченными лицами. Разъяснения по заполнению платежного поручения на уплату налога даны в статье Д.В. Лысенко «Уплата налогов индивидуальным предпринимателем». Особенности оформления расходных документов рассматриваются в статье Е. Родионовой «Расходники на предпринимателей надо оформлять по-особому». Образцы оформления платежного поручения и договора подряда даны в статье Л. Ставицкой «Как обойти опасные ловушки в документах при расчетах с предпринимателями». В статье Е.А. Егорова, И.В. Усманова «Автоматизация работы с документами на предприятии малого бизнеса» затронуты проблемы автоматизации подготовки документов на малом предприятии¹⁰. Представлен состав документов, образующихся в деятельности малого предприятия. Рассмотрены информационные взаимосвязи документов и организация информационных обменов между различными программами.

Проанализированные работы могут служить, в совокупности с действующими государственными стандартами, другими нормативными и методическими документами. Все вышеизложенное позволяет с уверенностью утверждать, что тема данного исследования представляется важной и своевременной.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ документирования деятельности индивидуального предпринимателя.

Для достижения поставленной цели последовательно должны быть решены следующие **задачи**:

- изучить законодательные нормативно-правовые документы, регламентирующие документирование деятельности индивидуального предпринимателя;

¹⁰ Егорова Е.А., Усманова И.В. Автоматизация работы с документами на предприятии малого бизнеса / Е.А. Егорова, И.В. Усманова // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 75-82.

- исследовать состав документов, образующихся в деятельности ИП;
 - проанализировать документирование деятельности ИП;
 - разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности ИП.
- разработать правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию продавца.

Хронологическими рамками исследования являются периоды с 2001 г по настоящее время.

Нижняя рамка определена датой принятия Федеральных законов от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 26.11.2019) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) и от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и ИП при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Верхняя – 2019г. использование данных Федеральных законов.

Обращение к теме исследования позволило выявить целый ряд источников, которые явились методологической основой для написания выпускной квалификационной работы. Первая группа источников представлена законодательством Российской Федерации. Так главным законом, определяющим государственные приоритеты в жизни современной России, является Конституция Российской Федерации¹¹.

Статья 15 определяет важное для документирования в создании локальных актов правило: «Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Определение ключевых понятий в области создания и обработки документов содержат Гражданский кодекс Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации,

¹¹ Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 (с изм. от 21.07.2014 №11-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.

регламентирующий заключение, изменение и прекращение трудового договора (Главы 11-13).

Глава 19 содержит сведения о видах отпусков, порядке и очередности их предоставления, а так же о продлении отпуска, отзыве, перенесении или разделении ежегодного оплачиваемого отпуска. Направление работников в служебную командировку регламентирует глава 24 Трудового кодекса Российской Федерации. (Ст. 166-168)¹².

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹³ содержит определения, касающиеся информации и ее документирования. Правила обработки и передачи персональных данных работников содержатся в федеральном законе Российской Федерации «О персональных данных»¹⁴. Закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁵ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете»¹⁶, включают правовые основы регулирования торговой деятельности ИП. Так реализацию требования Федерального закона «О бухгалтерском учете» о документальном подтверждении проведенных хозяйственных операций первичными бухгалтерскими документами, торговые организации, как и все остальные, осуществляют посредством применения типовых форм первичной учетной документации, разработанных и утвержденных Госкомстатом Российской

¹² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 14. – Ст. 2022.

¹³ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).

¹⁴ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

¹⁵ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ

¹⁶ Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ

Федерации по согласованию с Минфином Российской Федерации и Минэкономки Российской Федерации.

Вторую группу источников составляют Постановления Правительства Российской Федерации и нормативно-правовые документы в сфере документирования торговой деятельности. В соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной¹⁷.

Поскольку у индивидуального предпринимателя работники работают по трудовому договору, он обязан вести на них трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации «О трудовых книжках» которое устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, дубликат трудовой книжки, выдача трудовой книжки при увольнении (прекращение трудового договора), вкладыш в трудовую книжку, учёт и хранение трудовых книжек, ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.

Постановления Минтруда Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» постановляет утвердить соответствующую инструкцию, форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. В случае необходимости заключать с новыми сотрудниками договор о материальной ответственности, нужно руководствоваться Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной

¹⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 14. – Ст. 2022.

ответственности. Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» постановляет утвердить и распространить унифицированные формы документов.

Особая группа источников это текущая документация ИП за 2018-2019 гг.: управленческая и информационно-справочная документация, торговая документация, учетная документация и отчеты.

В соответствии с целью и задачами, сформулированными в выпускной квалификационной работе, были использованы различные методы исследования:

– анализ документов, так были изучены: законодательные и нормативные документы о создании, задачах и функциях организации; организационно-правовая документация, с целью изучения специфики деятельности ИП. С помощью опроса сотрудников магазина (бухгалтера, продавца, директора, товароведа) были выявлены основные проблемы, связанные с оформлением документации образующейся в деятельности ИП, а также уточнено насколько данному процессу они уделяют внимание. Методом наблюдения были проверены и уточнены данные, полученные другими методами.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка источников и литературы, приложения. В первой главе дана характеристика законодательно-нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности индивидуального предпринимателя.

Во второй главе анализируется документирование деятельности индивидуального предпринимателя, в третьей главе даны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности ИП. Практическое значение выпускной квалификационной работы заключается в том, что полученные выводы и обобщения могут быть использованы при систематизации и совершенствовании документирования деятельности индивидуального предпринимателя.

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

1.1. Законодательная основа деятельности индивидуального предпринимателя

Модернизация экономики на основе сочетания и развития различных масштабов предпринимательской деятельности является сегодня одним из важных условий достижения нового качества российской экономики и повышения благосостояния населения страны. Переход от централизованно-плановой к рыночной экономике существенно изменил характер и структуру экономических отношений, социально – правовой статус субъектов экономической деятельности и условия хозяйствования. Рыночные отношения, коренные изменения в экономической системе потребовали создания новой правовой основы хозяйственной деятельности, соответствующей экономической действительности. В этих условиях, с учетом осуществляемых радикальных экономических преобразований, формируется новая отрасль отечественного права – российское предпринимательское право.

В русском языке слово «предпринимательство» употребляется в двух общих значениях: характеризуя определенный вид деятельности и обозначая определенную общественную группу, занимающуюся этой деятельностью. Рыночные отношения, бурно развивающиеся в нашем государстве в последние два десятилетия, порождают у многих российских граждан естественное стремление иметь «свое дело», с помощью которого они приумножат свою собственность и благосостояние, реализуют свои идеи. Воспринимать предпринимательство в России следует как многообразное явление, воздействующее на государственную и общественную жизнь,

обеспечивающее укрепление рыночных отношений, основанных на демократии и частной собственности.

Гражданское законодательство Российской Федерации допускает осуществление предпринимательской деятельности в двух формах: в 18 качестве индивидуального предпринимателя (ст. 23 ГК РФ), а также путем создания юридического лица самостоятельно или совместно с другими гражданами и юридическими лицами (ст. 18 ГК РФ)¹⁸. Основным источником правового регулирования деятельности индивидуального предпринимателя является Конституция Российской Федерации. В статье 8 указано, что в Российской Федерации гарантируются единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности. В Российской Федерации признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности. Закрепленные в основном законе конституционные принципы образуют основу правовой инфраструктуры современной экономики и способствуют эффективной защите участниками предпринимательской деятельности своих прав и свобод.

Конституционные нормы, составляющие правовую базу предпринимательской деятельности, являются взаимодополняющими, представляющими ценность именно в единстве и согласованности. Реализация конституционных гарантий является основой и предполагает формирование нормативной правовой базы, конкретизирующей положения основного закона и обеспечивающей осуществление предпринимательской деятельности. В числе первоочередных задач правовой системы современной России стоит задача обеспечения юридической базы развития рыночной экономики. Деятельность индивидуальных предпринимателей регулируется Гражданским Кодексом Российской Федерации. В соответствии со статьей 2

¹⁸ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 14. – Ст. 2022.

Гражданского кодекса Российской Федерации, «предпринимательской» является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Гражданский кодекс Российской Федерации определяет также ключевые понятия в области создания и обработки документов. Система налогообложения индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица установлена Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Налоговым Кодексом предусмотрено несколько систем налогообложения для индивидуальных предпринимателей¹⁹. Одним из важнейших моментов для предпринимателей является правильный выбор системы налогообложения. Порядок применения всех систем налогообложения регулируется нормами соответствующих глав части второй НК РФ.

Каждая из систем налогообложения имеет свои особенности, свои сроки уплаты, сроки и формы представления отчетности. Индивидуальный предприниматель имеет право выбора системы налогообложения, учета и отчетности, а также осуществлять различные виды деятельности, при этом используя несколько систем налогообложения:

- традиционная система налогообложения, при которой предприятие ведет полный бухгалтерский и налоговый учет и платит НДС, налог на прибыль, имущество, и т.д.;
- упрощенная система налогообложения;
- налогообложение вмененного дохода;
- единый сельскохозяйственный налог.

¹⁹ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 31.10.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 10. – Ст. 1419.

Все физические лица, которые занимаются какой-либо предпринимательской деятельностью, обязаны вовремя и в установленном порядке представлять требуемые отчётные документы в налоговые органы²⁰.

В Трудовом кодексе отражены процессы документирования трудовых правоотношений, определены случаи и порядок составления документов, включено описание содержания важнейших из них, в частности трудового договора. Поэтому, оформляя трудовые правоотношения путем составления кадровых документов, необходимо, прежде всего, обращаться к соответствующим статьям Трудового кодекса, учитывая внесенные изменения. Трудовой кодекс Российской Федерации, регламентирует заключение, изменение и прекращение трудового договора (Главы 11-13).

Глава 19 содержит сведения о видах отпусков, порядке и очередности их предоставления, а так же о продлении отпуска, отзыве, перенесении или разделении ежегодного оплачиваемого отпуска. Направление работников в служебную командировку регламентирует глава 24 Трудового кодекса Российской Федерации. (Ст. 166-168)²¹.

Подписан закон об «Электронных трудовых книжках» федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде». Регламентирован порядок формирования с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

²⁰ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 31.10.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 10. – Ст. 1419.

²¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2019. – № 14. – Ст. 2022.

В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Устанавливаются способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме: у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Работодатель обязан письменно уведомить по 30 июня 2020 года включительно каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между «бумажной» и «электронной» трудовой книжкой.

До конца 2020 года работники подают работодателям заявления о продолжении ведения трудовых книжек или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (во втором случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение). Если же работник не подаст никакого заявления, то работодатель продолжит вести трудовую книжку.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет²².

Отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц, при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, государственной регистрацией физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей

²² Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

и государственной регистрацией при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, а также в связи с ведением государственных реестров – единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей регулирует федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»²³. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете», который регламентирует отношения, связанные с ведением бухгалтерского учета и представлением отчетности всеми организациями, находящимися на территории Российской Федерации, в том числе и индивидуальными предпринимателями.

Так реализацию требования Федерального закона «О бухгалтерском учете»²⁴ о документальном подтверждении проведенных хозяйственных операций первичными бухгалтерскими документами, торговые организации, как и все остальные, осуществляют посредством применения типовых форм первичной учетной документации, разработанных и утвержденных Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Минфином Российской Федерации и Минэкономки Российской Федерации.

При работе с кассой индивидуальному предпринимателю важны положения Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»²⁵, который устанавливает порядок применения контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов. Также данный закон устанавливает обязательный состав сведений, которые должны содержаться в платежном документе, подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар. Определения, касающиеся информации и ее документирования, содержит Федеральный

²³ Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ

²⁴ Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ

²⁵ Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 N 290-ФЗ

закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации»²⁶.

В соответствии с указанным законом документирование (т.е. создание документов) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Так же, закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности, порядок документирования информации: право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах, категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации. Информационные ресурсы могут находиться в государственной собственности, собственности муниципальных образований, юридических и физических лиц. Правила обработки, и передачи персональных данных работников содержатся в федеральном законе Российской Федерации «О персональных данных»²⁷.

Закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁸ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

Таким образом, законодательное регулирование делопроизводства индивидуальных предпринимателей основывается на общепринятых нормах, установленных в области создания и использования информации.

²⁶ Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 02.12.2019) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 1. - т. 84.

²⁷ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ

²⁸ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ

1.2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие документирование деятельности индивидуального предпринимателя

Работа с документами индивидуальных предпринимателей строится также на основе нормативно-правовых актов, и методических документов касающихся вопросов общего документирования и документирования торговой деятельности. При работе с кадровыми документами важно Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» которое устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, дубликат трудовой книжки, выдача трудовой книжки при увольнении (прекращение трудового договора), вкладыш в трудовую книжку, учёт и хранение трудовых книжек, ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек²⁹.

Постановления Минтруда Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» постановляет утвердить соответствующую инструкцию, форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. В случае необходимости заключать с новыми сотрудниками договор о материальной ответственности, индивидуальные предприниматели руководствуются перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и

²⁹ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» // Российская газета. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.

его оплаты»³⁰ постановляет утвердить и распространить унифицированные формы документов. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации, является на сегодняшний день действующим нормативным документом, определяющим формуляры многих документов, которыми пользуются и сегодня, не смотря на то, что с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. При организации хранения документов важны «Основные правила работы архивов организаций»³¹, которые отражают такие вопросы, как порядок подготовки и передачи дел и документов из подразделений организации в ее архив, условия и режим обеспечения физической сохранности документов, организация и проведение экспертизы ценности, отбора и передачи документов на постоянное государственное хранение.

Следующим документом, регулирующим порядок и сроки их хранения, является перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. В Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), включены общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации (УСД), обязательные для применения и документационного общения юридических лиц, которые состоят из определенного систематизированного набора унифицированных форм документов. Требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов и др. определяет ГОСТ Р. 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».

³⁰ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

³¹ «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Рос архива от 06.02.2002).

Стандарт определяет перечень реквизитов, которые должны присутствовать на документе, издаваемом в организации, порядок их расположения, требования к фирменным бланкам³².

Например, стандарт диктует правила расположения эмблемы организации, устанавливает, в каком случае в заголовке документа пишется сокращенное наименование организации, а в каком нет, и из каких элементов состоит регистрационный номер приказа.

Определяет цель контроля исполнения документов, а также содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций³³.

Например, документирование торговой документации, сотрудникам магазина важны унифицированные формы первичной учетной документации по учету торговых операций, наличных денежных расчетов при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин, утверждены постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».

Для учета торговых операций утверждены общие унифицированные формы. В связи с тем, что торговля представляет собой предпринимательскую деятельность, связанную с куплей-продажей товаров и оказанием услуг покупателям, то основными операциями, связанными с товарами, конечно же, выступают их приемка и продажа. Правила документального оформления приема, хранения, отпуска товаров и отражения товарных операций в бухгалтерском учете и отчетности устанавливают «Методические рекомендации по учету и оформлению

³² ГОСТ Р. 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

³³ ГОСТ Р. ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М., 2007.

операции приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли»³⁴, в которых также указано, что движение товара от поставщика к потребителю оформляется товаросопроводительными документами, предусмотренными условиями договора поставки товаров и правилами перевозки грузов.

Следует отметить что, рекомендации, содержащиеся в проанализированных нормативно-методических документах, не носят обязательного характера, но ими пользуются, поскольку они в большинстве случаев они упрощают работу с документами.

Таким образом, изучение нормативно-правовых и методических документов регулирующих различные виды деятельности индивидуальных предпринимателей показал, что в настоящее время существует большой круг нормативных актов, позволяющих грамотно организовать деятельность всего предприятия в целом, но в случае деятельности ИП, данные нормативные документы применяются не в полном объеме.

Примерная инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Выводом можно сказать, что на основе данных нормативно-методических документов показано значение применения и грамотного оформления документов. Совершенствование нормативно-методической

³⁴ «Методические рекомендации по учету и оформлению операций приема, хранения и отпуска товаров в организациях торговли» (утв. письмом Роскомторга от 10.07.1996 N 1-794/32-5) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12785/

базы в области применения и оформления документов еще продолжается, вносятся поправки в действующее законодательство, утверждаются новые нормативно-методические рекомендации и разрабатываются законопроекты.

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

2.1. Организационно-правовая и распорядительная документация

В любой организации, на любом предприятии (это касается и индивидуальных предпринимателей) независимо от масштабов их деятельности и форм собственности, в процессе функционирования образуется различное количество отчетов, расчетов, справок, входящей и исходящей информации разного содержания, как в электронном, так и на бумажном носителе.

В процессе осуществления предпринимательской деятельности совершает хозяйственные операции, которые требуют оформления соответствующих документов.

При оформлении документов нужно соблюдать правила, состав реквизитов и их расположение определяются согласно требованиям ГОСТ Р. 7.0.97-2016³⁵.

В первую очередь, при создании документов определяется вид бланка. В организации устанавливаются общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Бланки могут быть с продольным и угловым расположением реквизитов.

Вне зависимости, от вида бланка документа, каждый лист документа должен иметь поля: правое - 10 мм, левое - 20 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Правое и нижнее поле оставляют на случай износа бумаги, левое поле - для подшивки документов, а верхнее - для указания страниц в многостраничных документах³⁶.

³⁵ ГОСТ Р. 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 10.12.2019)

³⁶ Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://tu.tusur.ru/upload/posobia/v1.pdf> (дата обращения 13.12.2019)

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги (формата А 4) или на общем бланке. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование - автора документа (реквизит № 5), наименование вида документа (реквизит № 9), дата документа (реквизит № 10), номер документа (реквизит № 11), заголовок к тексту (реквизит № 17), подпись (реквизит № 22), гриф утверждения (реквизит № 16), гриф согласования документа (реквизит № 20)³⁷.

Документы, образующиеся в деятельности ИП Нордуп-оол П.О. можно классифицировать следующим образом.

1. Управленческая документация:

- организационно-правовая
- распорядительная
- справочно-информационная.

Комплекс **организационно-правовой документации** представлен:

- Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (Приложение 1);
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории России (Приложение 2)
- Правила внутреннего трудового распорядка
- инструкция по делопроизводству у ИП Нордуп-оол П.О.

1. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей – это централизованная информационная база субъектов хозяйствования, которые зарабатывают деньги самостоятельно или финансируются из государственного бюджета Российской Федерации. Документ составлен и оформлен на стандартных листах формата А4 (Приложение 3)

Имеющиеся реквизиты:

³⁷ Нечаева Е.В. Делопроеизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elibrary.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf>(дата обращения 10.12.2019).

05 – «Наименование организации-автора документа» - указано полное наименование Федеральная налоговая служба.

09 – «Наименование вида документа» – СВИДЕТЕЛЬСТВО (прописными буквами, жирным шрифтом) расположен под реквизитом автора документа наименованием учреждения.

13 – «Место составления документа» – г. Кызыл.

10 – «Дата документа» - 13 февраля 2012 записана словесно-цифровым способом

11 – «Регистрационный номер документа» - (№ 133) оформлен на той же строке, что и дата.

17 – «Заголовок к тексту» содержит краткую информацию о документе и отвечает на вопрос. *О чем?* **«о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей».**

22 – «Подпись» подписан и.о. заместителя инспекции ФНС России. Подпись включает в себя: наименование должности лица, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (указаны фамилия, затем инициалы).

24 – Свидетельство заверено оттиском печати организации. Оттиск печати проставлено начальником Межрайонной инспекции ФНС России.

2. Свидетельство о постановке на налоговый учет – бумага, на которой написан индивидуальный номер налогоплательщика. Он представляет собой специальный счет, который помогает отследить все налоговые отчисления человека или организации. Документ составлен и оформлен на стандартных листах формата А 4.

Имеет следующие реквизиты:

1 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – указано полное наименование организации Федеральная налоговая служба.

06 – наименование структурного подразделения - автора документа;

07 – наименование должности лица - автора документа;

09 – наименование вида документа; – СВИДЕТЕЛЬСТВО о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

13 – место составления (издания) документа;

22 – подпись;

24 – печать;

3. Трудовой договор (Приложение 4)

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию и подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику обусловленную договором работу, своевременно и в полном объеме оплачивать труд работника и обеспечивать условия труда в соответствии с действующим законодательством, индивидуальным и коллективным договорами.

Договор состоит из 12 разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

В первом разделе «Предмет договора», во втором разделе «Вид договора», в третьем разделе представлены «Срок договора», в четвертом разделе указаны «Права и обязанности Работника», в пятом разделе «Права и обязанности Работодателя», в шестом разделе «Характеристика условий труда», в седьмом разделе «Режим труда и отдыха», в восьмом разделе «Условия оплаты труда», в девятом разделе «Виды и условия социального

страхования», в десятом разделе «Материальная ответственность сторон», в одиннадцатом разделе «Особые условия»

Основные условия трудового договора содержат следующие сведения: предмет договора; должностные обязанности; права и обязанности сторон; оплата труда; дата вступления договора в силу; режим работы; испытание при приеме на работу; совмещение должностей; предоставление отпуска; прочие условия и др. Трудовой договор составляется в 2 экземплярах (первый экземпляр остается у руководителя, второй предоставляется работнику).

Реквизитами трудового договора, придающими ему юридическую силу, являются:

- 5 – наименование организации;
- 9 – наименование вида документа – трудовой договор;
- 10 – дата;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 13 – место составления документа;
- 18 – текст;
- 22 – подпись;
- 24 – печать.

Распорядительные документы:

Отпуск сотруднику магазина оформляется приказом о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-61 . Приказ объявляется работнику под расписку. На основании приказа о предоставлении отпуска производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

Приказ об отпуске (Приложение 5) включает в себя следующие реквизиты:

- 4 – код формы документа;
- 5 – наименование организации;
- 9 – наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- 10 – дата;

11 – регистрационный номер документа

16 – гриф утверждения документа;

22 - подпись;

ИП Нордуп-оол П.О. за первый год работы у сотрудников возникает право на использование отпуска по истечении шести месяцев непрерывной работы. Отпуск сотруднику магазина оформляется приказом о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6³⁸.

Приказ об отпуске включает в себя сведения:

- наименование организации;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- номер и дата;
- ФИО работника;
- занимаемая им должность;
- структурное подразделение³⁹.

Приказ о предоставлении отпуска визируется и подписывается директором магазина и бухгалтером, и объявляется работнику под роспись.

Заполняется приказ об отпуске в одном экземпляре и хранится у директора. Заверенная копия приказа передается в бухгалтерию для осуществления выплат работнику по форме № Т-60 «Записка расчет о предоставлении отпуска работнику» и внесения записи в лицевой счет форма № Т-54.

³⁸ Приказы о предоставлении отпуска за 2014-2015 гг. // Текущий архив ИП Нордуп-оол П.О. .

³⁹ Там же.

2.2. Информационно-справочные документы:

Информационно-справочная документация - это совокупность документов, которые содержат информацию о текущем положении дел. Они не содержат властных предписаний и выступают только в качестве основания для принятия управленческих решений. Сбор, обработка и обмен информацией - необходимое условие функционирования этой системы⁴⁰.

К данной группе можно отнести следующие документы:

- служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму
- докладную и объяснительную записку
- справку
- заявление, предложение, жалобу
- сводку, заключение, отзыв, акт и др.

Служебные письма организации составляются по самым разным вопросам деятельности. Письмо является самым распространенным видом документа, который используется в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А 4; или формата А5 (если текст не превышает 7 строк).

Текст письма строится по следующей схеме:

- введение (объясняются причины составления письма)
- основная часть (излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения)
- заключение (формулируется основная цель письма).

Текст письма излагается от первого лица множественного числа. В письмах, оформленных на бланках формата А5, отсутствует заголовок. Служебное письмо подписывается руководителем организации или его заместителями, или руководителями структурных подразделений.

⁴⁰ Ильютенко С.Н. Деловые документы: учебное пособие Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский государственный аграрный университет, 2015.

Имеется много разновидностей служебных писем: информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и др.

Разновидность письма определяется содержанием текста⁴¹.

Отчетные документы ИП Нордуп-оол П.О. представляет:

- в налоговый орган;
- в территориальное отделение пенсионного фонда;
- в филиал фонда социального страхования

В налоговый орган ИП сдает следующую отчетность:

- налоговую декларацию по единому налогу;
- сведения о среднесписочной численности;
- справки НДФЛ-2 (ежегодно);
- другие декларации. (Приложение 6)

В территориальное отделение пенсионного фонда индивидуальный предприниматель сдает:

- отчет по форме РСВ-1 (ежегодно);
- сведения для индивидуального персонифицированного учета.

В филиал фонда социального страхования:

- отчет по форме 4 ФСС (ежеквартально);
- заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности.

Рассмотрим порядок оформления некоторых из перечисленных отчетов. Так налоговая декларация по уплачиваемому налогу, заполняется индивидуальным предпринимателем в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации⁴².

Декларация состоит из:

Титульного листа;

⁴¹ Ильютенко С.Н. Деловые документы: учебное пособие Брянск: ФГБОУ ВО Брянский гос аграрный университет,

⁴² Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 02.05.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. № 10. Ст. 1419.

Раздела 1.1 «Сумма налога (авансового платежа по налогу), уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения - доходы), подлежащая уплате (уменьшению), по данным налогоплательщика»;

Раздела 1.2. «Сумма налога (авансового платежа по налогу), уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения - доходы, уменьшенные на величину расходов), и 1 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 02.05.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. № 10. Ст. 1419. 39 минимального налога, подлежащая уплате (уменьшению), по данным налогоплательщика»;

Раздела 2.1. «Расчет налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (объект налогообложения - доходы)»;

Раздела 2.2. «Расчет налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения, и минимального налога (объект налогообложения - доходы, уменьшенные на величину расходов)»;

Раздела 3. «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования»⁴³.

Отчет по форме РСВ-1 ИП Нордуп-оол П.О. сдает в электронном виде. Бланк РСВ-1 ПФР утвержден Постановлением Правления ПФР России от 16.01.2014 №2п⁴⁴. Этим же документом установлены и особенности

⁴³ Приказ ФНС России от 04.07.2014 № ММВ-7-3/352@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме» // Российская газета. 2014. № 287.

⁴⁴ Постановление Правления ПФР РФ от 16.01.2014 № 2П «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и Порядка ее заполнения» // Российская газета. 2014. №234.

заполнения расчета. При заполнении расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в каждую строку и соответствующие ей графы вписывается только один показатель. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных расчетом, в строке и соответствующей графе разделов 1-5 расчета ставится прочерк.

В разделе 6 расчета при отсутствии какого-либо показателя в строке соответствующая графа не заполняется. Соответствуют по «ГОСТ Р. 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации»⁴⁵.

Таким образом, анализ состава отчетной документации ИП Нордуп-оол П.О. показал, что данные документы оформляются индивидуальным предпринимателем в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством. Следует отметить, что для индивидуальных предпринимателей вышестоящими органами установлены специальные разработанные формы отчетов подлежащих к сдаче в различные органы с различными сроками сдачи.

При заполнении данных отчетов индивидуальный предприниматель руководствуется Налоговым Кодексом Российской Федерации, приказом ФНС России, постановлением Правления ПФ РФ. Часть отчетной документации оформляется и отправляется в электронном виде.

Учетная и договорная документация магазина. В состав учетной и договорной документации, образующейся в деятельности ИП Нордуп-оол П.О. входят:

- договора купли-продажи товаров, договора поставки (Приложение 7);
- товарные накладные (Приложение 8);
- журнал учета товаров (Приложение 9);

⁴⁵ «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

- кассовая документация – именно ими оформляется движение наличных денежных средств;

- инвентаризационные описи – это бумага, предназначенная для фиксации ТМЦ, их количества, качества. Обычно она оформляется в двух идентичных копиях в присутствии сотрудника, несущего ответственность, и участников комиссии. Все перечисленные лица ставят по окончании проверки свои подписи.

По итогам каждого квартала ИП Нордуп-оол П.О. сдает в Фонд социального страхования отчет по форме 4-ФСС. В нем отражаются сведения Приказ ФНС России от 04.07.2014 № ММВ-7-3/352» Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме» // Российская газета. 2014. № 287. 2 Постановление Правления ПФ РФ от 16.01.2014 № 2П «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и Порядка ее заполнения» // Российская газета. 2014. №234. 40 по начисленным и уплаченным в отчетном квартале страховым взносам за работников в ФСС. Форма 4-ФСС состоит из двух разделов:

- раздел 1 «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и произведенным расходам»

- раздел 2 «Расчет по начисленным, уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и заболеваний и расходов на выплату страхового обеспечения».

Заполняется данная форма также в электронном виде и сдается не позднее 25-го числа первого месяца, следующего квартала.

Большая часть учетной и договорной документации имеет установленные образцы, утвержденные Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»⁴⁶, и проблем в ее ведении и заполнении у сотрудников магазина не возникает.

Затем в трудовую книжку вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- запись о приеме на работу;
- основание (дата и номер приказа о приеме).

Учет трудовых книжек в магазине не ведется.

Процедура увольнения в магазине включает в себя следующие этапы:

- составление унифицированной формы приказа о прекращении действия трудового договора с работником (формы № Т-8);
- внесение необходимой записи об увольнении в трудовую книжку.

Анализ состава кадровой документации ИП Нордуп-оол П.О. . показал, что документы по приему, увольнению и отпускам работников оформляются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации. Основная часть кадровых документов оформляется по унифицированным формам. Несмотря на это, заявления о приеме, увольнении, отпусках не пишутся, личные дела на сотрудников не ведутся, график отпусков не составляется, приказы о приеме, об увольнении, об отпусках директором нигде не регистрируются, и вкладываются просто в отдельную папку с приказами. Учет трудовых книжек также не ведется. Связано это с тем, что индивидуальный предприниматель не придает особого значения составлению указанных документов.

⁴⁶ Постановление Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.12.2019).

Документы, образующиеся в деятельности ИП Нордуп-оол П.О., оформлены следующим образом:

Ведение учетно-отчетной документации ИП является необходимым элементом деятельности предприятия. ИП Нордуп-оол П.О. г. Кызыл, как субъект предпринимательской деятельности с определенной периодичностью.

Сдает отчетность в государственные органы и внебюджетные фонды. Перечень отчетных документов и порядок их сдачи регулируется различными законами и нормативными актами.

Отчетная документация составляется индивидуальным предпринимателем, как для внутреннего учета, так и для сторонних учреждений. Так очень важным моментом в деятельности индивидуального предпринимателя является ведение финансовой отчетности. В ИП Нордуп-оол П.О. для фиксации всех проводимых операций, ведется книга учета доходов и расходов⁴⁷. Книга ведется в рукописном варианте и состоит из титульного листа, где обозначается название, имя предпринимателя, налоговый период и подпись. Книга состоит из двух разделов:

- доходы: в нем обозначают все операции, связанные с прибылью;
- расходы: для фиксации деятельности, которая предполагает материальные расходы.

Все страницы книги пронумерованы и сшиты между собой. Для подтверждения каждой обозначенной в ней операции подкрепляются документы, подтверждающие ее осуществление (чеки).

⁴⁷ Книга учета доходов и расходов на 2015 год // Текущий архив ИП Нордуп-оол П.О.

ГЛАВА 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИП

3.1. Разработка правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с проведенным анализом, было установлено, что в ИП Нордуп-оол П.О. управленческая документация представлена не в полном объеме, в частности отсутствуют правила внутреннего трудового распорядка. И поскольку индивидуальный предприниматель является работодателем, то он обязан создать все условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда работниками. Одним из таких условий является регламентация внутреннего трудового распорядка организации посредством разработки и утверждения важнейшего локального нормативного акта – правил внутреннего трудового распорядка. Обязанность иметь данный локальный акт предусмотрена статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, который также строго регламентируют порядок их утверждения и изменения, что еще раз обуславливает их необходимость и важность⁴⁸. Ведь отсутствие у организации правил внутреннего трудового распорядка может повлечь за собой применение по отношению к руководителю компании и организации штрафных санкций. Часть 4 ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации определяет правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) как локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами: - порядок приема и увольнения работников; - основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы;
- время отдыха;

⁴⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; - иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя⁴⁹. В связи с этим целью разработки проекта правил внутреннего распорядка для ИП Нордуп-оол П.О. будет являться - создание правового режима, в условиях которого должны исполняться трудовые обязанности, без которого невозможна нормальная, эффективная хозяйственная деятельность организации. Именно правовая регламентация внутреннего трудового распорядка обеспечивает согласованность во взаимоотношениях между работниками и работодателями, а также между самими работниками. Кроме того, соблюдение трудовой дисциплины позволит рационально использовать рабочее время, способствует охране здоровья работников, воспитанию у них потребности в добросовестном исполнении обязанностей.

Перед проектированием правил внутреннего трудового распорядка для ИП Нордуп-оол П.О. было проведено предпроектное исследование, которое заключалось в анализе нормативно-правовых актов, регламентирующих как общие вопросы подготовки и утверждения правил, так и вопросы, относящиеся к их содержанию (т.е. к включаемым в них конкретным условиям). Главным источником здесь является Трудовой кодекс Российской Федерации. Его разд. VIII «Трудовой распорядок. Дисциплина труда» - ключевой в процессе подготовки правил⁵⁰.

В статьях этого раздела дается определение правил внутреннего трудового распорядка, очерчивается круг вопросов, регулируемых правилами, устанавливается порядок их утверждения. Помимо ТК РФ, являющегося нормативно-правовым актом, распространяющим свое действие на всех работодателей, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, некоторым организациям в процессе подготовки правил необходимо учитывать нормы и

⁴⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

⁵⁰ Там же.

других нормативных актов (федеральных, субъектов РФ, отраслевых, локальных и т.п.), содержащие особенности правового регулирования труда в организациях такого рода, помочь в разработке позволили действующие «Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций», утвержденные Постановлением Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС 20 июля 1984 г.⁵¹. Поскольку эти правила были утверждены почти двадцать лет назад, содержащиеся в них положения действуют лишь в части, не противоречащей современному российскому законодательству.

Поэтому в правилах, являющихся локальным нормативным актом, непременно должны быть учтены специфика и особенности деятельности индивидуального предпринимателя, в них целесообразно постараться зафиксировать как можно больше наиболее типичных для ИП ситуаций, регламентировать различные варианты поведения работников в процессе работы. Грамотно составленные правила дадут возможность не только нейтрализовать, но и нередко предотвратить конфликты и споры, возникающие в процессе выполнения работниками своих трудовых функций.

Согласно ч. 2 ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору⁵². Однако это означает, что они могут действовать и в качестве самостоятельного документа, вне увязки с коллективным договором в виде единого письменного документа на бумажном носителе³. При составлении ПВТР рекомендуется принять во внимание требования к оформлению реквизитов документов, установленные Государственным стандартом РФ ГОСТР 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».

⁵¹ Постановление Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций» // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.12.2019).

⁵² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁵³. Поскольку правила рассматриваются как один из основных локальных нормативных документов, то заниматься их разработкой в ИП Нордуп-оол П.О. будет директор с участием бухгалтера. Следующим этапом разработки правил внутреннего трудового распорядка будет являться - определение структуры правил и формулирование содержания разделов. Проект правил внутреннего трудового распорядка будет содержать следующие данные: - об организации рабочих отношений; - о взаимных обязанностях работников и руководства; - о предоставлении отпусков; - внутренний режим магазина; - и другие сведения. Поскольку в магазине ИП Нордуп-оол П.О. предусмотрен сменный график работы, то в ПВТР были внесены сведения о графиках сменности для таких работников, и указать: - время начала и окончания каждой смены; - количество и продолжительность смен; - прочие сведения. В ПВТР автором также были отражены данные о времени начала и окончания рабочего дня, продолжительность обеденного перерыва, количество дней отпуска и прочие сведения. В правила внутреннего трудового распорядка включены следующие разделы:

1. Общие положения.

Данный раздел предназначен для определения основной цели правил внутреннего распорядка, а так же о сфере их применения и о том, на кого они распространяются.

2. Порядок приема работников. В данном разделе указаны документы, которые индивидуальный предприниматель требует при приеме на работу, условия установления испытательного срока и его продолжительность, порядок оформления приема сотрудника на работу.

3. Порядок увольнения работников. Здесь автор указывает порядок договора.

⁵³ ГОСТ Р. 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.

4. Основные права и обязанности работодателя. Данный раздел разработан в соответствии со ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации⁵⁴. Именно эта статья регламентирует основные права и обязанности работодателя. В разделе указано: - права индивидуального предпринимателя; - обязанности индивидуального предпринимателя.

5. Основные права и обязанности работников. Раздел разработан в соответствии с положениями ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации⁵⁵. В разделе указаны обязанности сотрудника:

- работать добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- соблюдать технику безопасности;
- содержать в порядке рабочее место.

А также отражены права работника:

- на своевременную и полную оплату труда;
- страхование здоровья и жизни;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- прочие права сотрудника.

6. Рабочее время. В этом разделе указаны время начала и окончания рабочего дня (для директора, бухгалтера и товароведа) и смены (для продавцов), продолжительность рабочего дня и рабочей недели, число смен в соответствии со ст.100 Трудового кодекса.

7. Время отдыха. В разделе указано:

– время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации⁵⁶;

⁵⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

⁵⁵ Там же. Ст.21.

⁵⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

- порядок предоставления выходных дней в соответствии со ст. 111 Трудового кодекса Российской Федерации;

- продолжительность и основания для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии со ст. 116 Трудового кодекса⁵⁷.

8. Поощрения за труд. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, в разделе автором указаны конкретные виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

9. Ответственность сторон.

Данный раздел содержит порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, а так же порядок возмещения работодателем работнику причиненного ущерба.

10. Заключительные положения. Этот раздел регламентирует порядок решения вопросов, не отраженных в ПВТР. А так же порядок внесения в правила изменений. Следующим шагом при разработке ПВТР стало оформление их реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁵⁸. Так первый лист правил внутреннего трудового распорядка содержит реквизиты:

- наименование документа с указанием наименования ИП и места издания;
- гриф утверждения;
- место издания.
- далее идет текст правил.

⁵⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. №14. Ст. 2022.

⁵⁸ ГОСТ Р.6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003.

Реквизит «Гриф утверждения», содержит слово: УТВЕРЖДАЮ, наименование должности лица, утвердившего документ, его личную подпись, ее расшифровку и дату.

После того как правила внутреннего трудового распорядка были разработаны и оформлены должным образом, их согласовал бухгалтер и утвердил индивидуальный предприниматель Нордуп-оол П.О.

Затем руководитель ознакомил под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка остальных работников магазина. В соответствии с п. 3 ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации, при приеме каждого нового сотрудника его необходимо знакомить с правилами под роспись.

Для письменного подтверждения ознакомления работников с ПВТР автором был оформлен лист ознакомления. Правила внутреннего трудового распорядка ИП Нордуп-оол П.О. представлены в (Приложении 10).

Основными предлагаемыми задачами являются.

- формирование условий наиболее полного удовлетворения спроса покупателей на непродовольственные товары среднего класса;
- обеспечение высокого уровня торгового обслуживания;
- обеспечение достойной экономичности осуществления торгово-технологического процесса.
- максимизация суммы прибыли, и обеспечение ее эффективного использования.

Маркетинговая стратегия торгового отдела основывается на нескольких основных принципах:

- наиболее полное изучение потребителя и рынка;
- определение оптимального ассортимента товара;
- разработка наиболее эффективной сбытовой политики;

В розничной продаже предлагается осуществить постоянные скидки:

- 10% ветеранам ВОВ.
- 5% ветеранам труда, пенсионерам, инвалидам, репрессированным,

- 5% по выходным.
- 5% при повторной покупке в течение 100 дней, по предъявлению чека.

Временные скидки:

- рождественская, – 25%, в период с 25.12. по 10.01. на весь товар;
- к 23 февраля, – 10%, в период с 15.02. по 25.02.
- к 8 марта, – 15%, в период с 01.03. по 10.03. на товары для женщин.

Комплексное изменение.

Оценка эффективности того или иного подхода к построению ассортиментной стратегии должна основываться, в первую очередь, на исчислении возможного прироста прибыли полученного в связи с изменением ассортимента реализуемой продукции.

В соответствии с этим, расширение ассортимента может происходить на нескольких уровнях:

- увеличение позиций однородных товаров: завоз новых видов одежды, новых моделей, конфигурации и т. д.;
- внедрение разнородных материалов: развитие новых товарных направлений: поиск новых материалов для одежды;
- повышение уровня качества моделей одежды и совершенствование его оценки с помощью заказа моделей на заводе изготовителе;
- комбинация действий: проведение ассортиментных изменений на двух или трех уровнях одновременно.

К выгодам такого рода стандартизации товара следует отнести: снижение затрат на закупку, распределение, сбыт и обслуживание; унификацию элементов комплекса маркетинга; ускорение окупаемости капиталовложений и др. Неполное использование (в сравнении с дифференциацией) потенциальных возможностей рынка, недостаточно

гибкая реакция маркетинга на меняющиеся рыночные условия в этом случае сдерживают нововведения.

Главный вывод из сказанного относительно своевременного изъятия товара из ассортимента состоит в том, что продавец должен организовать систематический контроль за поведением товара на рынке, за его жизненным циклом. Только при таком условии будет получена полная и достоверная информация, позволяющая принимать верные решения. Для облегчения решения проблемы следует иметь методику оценки положения товара на различных рынках, где организация работает.

Еще один важный элемент улучшения ассортимента и в целом товарной политики – изъятие из программы неэффективных товаров. Изыматься могут товары, морально устаревшие и экономически, неэффективные, хотя и, возможно, пользующиеся некоторым спросом. Принятию решения об изъятии или оставлении товара в программе организации предшествует оценка качества показателей каждого товара на рынке. При этом необходимо учитывать объединенную информацию со всех рынков, где они реализуются, чтобы установить реальный объем продаж и уровень рентабельности (прибыльности) в динамике, которые обеспечивает продавцу каждый из его товаров.

3.2. Проектирование должностной инструкции продавца

Основанием для разработки должностной инструкции продавца является необходимость регламентации его деятельности, определения его обязанностей, прав и ответственности.

Разработка должностной инструкции продавца позволит:

- определить взаимоотношения продавца с сотрудниками магазина;
- рационально распределить его функциональные обязанности;
- повысить своевременность и надежность выполнения задач;
- конкретизировать права работника;
- повысить личную ответственность.

Также должностная инструкция продавца позволит индивидуальному предпринимателю Нордуп-оол П.О. в случае необходимости обоснованно отказать в приеме на работу новому сотруднику, а также грамотно разграничить трудовые функции между работниками.

При разработке должностной инструкции продавца был соблюден следующий алгоритм действий:

- подготовительный этап;
- разработка проекта должностной инструкции;
- согласование и утверждение.

Работа по проектированию должностной инструкции продавца начиналась со сбора необходимой информации:

- анализа нормативной базы, на основе которой будет производиться разработка должностной инструкции;
- о деятельности продавца (перечень всех видов работ);
- о взаимодействии продавца с сотрудниками магазина;
- об оборудовании, инструментах, требующихся для выполнения работы продавцом;

- сведения о количестве затрачиваемом времени на конкретный вид работы;
- о физических условиях работы, ее режиме;
- о требованиях к продавцу, который сможет эффективно выполнять работу (его образовании, опыте, личностных характеристиках).

Для сбора информации о деятельности продавца были использованы следующие методы исследования:

- анализ;
- наблюдение;
- собеседование (интервью);
- анкетирование, составление списка обязанностей работника.

Основой для разработки содержания должностной инструкции продавца являются квалификационные характеристики (требования) к профессии продавец непродовольственных товаров, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации⁵⁹. Данный документ перечисляет основные элементы, которые должны быть в инструкции: наименование должности, специальности, профессии работника, требования к уровню его знаний, примерный перечень обязанностей.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» предписывает текст должностной инструкции излагать от третьего лица единственного или множественного числа⁶⁰. В тексте использовать слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается»⁶¹. Там же утверждается, что «констатирующей частью должностной инструкции служит раздел «Общие

⁵⁹ Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным профессиям рабочих» (ред. от 24.11.2008) // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 14.12.2019).

⁶⁰ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 07.09.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 25. Ст. 3060.

⁶¹ Там же.

положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения».

Следующим шагом было составление структуры текста должностной инструкции продавца. Так она будет содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения (связи по должности);
- заключительные положения.

Содержание разделов излагается отдельными пунктами, которые нумеруются арабскими цифрами в рамках каждого раздела.

В разделе «Общие положения» было указано, что продавец является сотрудником магазина, подчиняется непосредственно директору магазина и товароведу. В своей деятельности руководствуется: настоящей должностной инструкцией, правилами торговли, устными и письменными приказами и распоряжениями директора магазина.

Продавец должен знать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, нормы производственной санитарии и гигиены.

Во втором разделе «Должностные обязанности» были отражены основные обязанности продавца магазина, а именно:

- расстановка и пополнение товара на стеллажах;
- обеспечение сохранности товара в торговом зале;
- помощь покупателям при выборе товара;
- стимулирование продаж;
- расстановка принятого товара;
- наклеивка ценников на товар;
- участие в инвентаризации;

- контроль сроков реализации товара;
- обслуживание клиентов на кассе и ведение кассовых документов.

В раздел «Права» были включены следующие права продавца: продавец имеет право вносить предложения по улучшению процессов выполняемой работы, качества обслуживания клиентов, а так же по оптимизации всех процессов деятельности магазина. Предпринимать соответствующие действия по устранению конфликтных ситуаций и причин, их повлекших.

В следующий раздел «Ответственность» были включены сведения, касающиеся ответственности продавца при исполнении своих должностных обязанностей, а именно что продавец несет коллективную материальную ответственность за сохранность товара в магазине.

А также, продавец несет ответственность за:

- невыполнение своих должностных обязанностей;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- невыполнение распоряжений директора магазина;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- утрату, порчу и недостачу товаров и иных материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

В пятом разделе «Взаимоотношения» были отражены сведения о том, что в своей работе продавец должен взаимодействовать и решать текущие вопросы с другими продавцами, с товароведом и директором.

Товаровед решает вопросы по оптимальной выкладке товара, по недостающим ценникам на товар, по снятию товара с продажи из-за прошедшего срока годности.

Директор решает вопросы по графику работы, по участию в акциях по стимулированию продажи товара, инспектирующими и проверяющими организациями.

Определив основные разделы должностной инструкции продавца, были оформлены ее реквизиты. Так в состав обязательных реквизитов должностной инструкции продавца ИП Нордуп-оол П.О. вошли:

- наименование организации;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту (наименование должности);
- гриф утверждения;
- подпись разработчика документа;
- визы согласования;
- отметка об ознакомлении работника с документом.

Первые четыре из перечисленных реквизитов расположились в верхней части должностной инструкции перед ее текстом, остальные - после текста.

При оформлении реквизитов должностной инструкции продавца были соблюдены следующие требования: вверху должностной инструкции посередине указали реквизит «наименование организации» - Индивидуальный предприниматель Нордуп-оол П.О.

Далее указали реквизит «наименование документа» – «Должностная инструкция», дату документа и регистрационный номер.

После указали заголовок к тексту – «продавца».

Гриф утверждения расположили в правом верхнем углу должностной инструкции, вначале указали слово «Утверждаю», затем должность того, кто утверждает – директор, оставили место для его подписи, инициалов и фамилии, и даты утверждения.

После текста должностной инструкции продавца оставили место для подписи разработчика с указанием его должности. Подписи, и визы были поставлены на должностной инструкции до ее утверждения.

После вступления инструкции в действие, т.е. после ее подписания и утверждения, необходимо ознакомить с ней работника и поставить отметку об ознакомлении – т. е. подпись работника на должностной инструкции, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата. Например, «С инструкцией «ознакомлен», подпись, дата.

Только с этого момента у работодателя есть юридические, документально оформленные основания требовать от работника исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

Должностную инструкцию оформили на листах формата А 4, с полями не менее: 30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Утвержденную инструкцию (вместе с листом ознакомления) необходимо пронумеровать, подшить и заверить печатью. Проект должностной инструкции продавца магазина ИП Нордуп-оол П.О. представлен (Приложение)

Таким образом, при проектировании правил внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции продавца нами были определены основные задачи проектов и изучены различные материалы законодательного, нормативно-методического и организационного характера на основании которой строился текст документов и определялся порядок их оформления. Необходимость внедрения проекта правил внутреннего трудового распорядка для ИП Нордуп-оол П.О. заключается в создании правового режима, в условиях которого должны исполняться трудовые обязанности, без которого невозможна нормальная, эффективная хозяйственная деятельность организации. Именно правовая регламентация внутреннего трудового распорядка обеспечивает согласованность во взаимоотношениях между работниками и работодателями, а также между самими работниками.

Кроме того, соблюдение трудовой дисциплины позволит рационально использовать рабочее время, способствует охране здоровья работников, воспитанию у них потребности в добросовестном исполнении обязанностей. Важность же должностной инструкции продавца заключается в том, что она является главным организационно-правовым документом, регламентирующим его деятельность, определяющий его права, обязанности, ответственность, на основе которого продавец опирается в своей деятельности.

Рекомендации по совершенствованию делопроизводства в ИП Нордуп-оол П.О. разработаны в целях совершенствования документирования управления, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов на единой правовой и методической основе. Оценка традиционных технологий приводит к осознанию необходимости использования для работы с документами новых методов. Основным направлением совершенствования технологии обработки документов в ИП является внедрение компьютерных систем обработки информации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, индивидуальные предприниматели, как и любые другие предприятия, в процессе осуществления своей финансово-экономической и хозяйственной деятельности всегда сталкиваются с вопросами управления документацией и организацией работы с ней, а также регламентирования и документирования этих процессов. Ведь от правильности организации делопроизводства на предприятии зависит его эффективность и успешное функционирование.

На основе проведенного исследования было выявлено, что проблема правильного документирования деятельности является актуальной и для индивидуального предпринимателя Нордуп-оол Полины Окчаевны в г. Кызыл, связана с тем, что сотрудники магазина недостаточно осведомлены в тонкостях правильного делопроизводства, и не знают современное законодательство и нормативно-правовую документацию в области документооборота.

По результатам их исследования было установлено, что управленческая документация ИП Нордуп-оол П.О. представлена следующими документами: организационно-правовыми и распорядительными, информационно-справочными документами.

Анализ законодательства показал, что регулирование деятельности индивидуальных предпринимателей основывается на общепринятых нормах, установленных в области создания и использования информации. Это же и относится к изученным нормативно-правовым и методическим документам регулирующих различные виды деятельности индивидуальных предпринимателей. Следует отметить, что магазин помимо общепринятых нормативных документов регламентирующих отдельные вопросы ведения делопроизводства, использует нормативно-методические документы по ведению документации разработанных специально для предприятий торговли.

Анализ видового состава и порядка ведения документации ИП Нордуп-оол П.О. показал, что деятельность магазина обеспечена комплексом документов: - документы по управленческой деятельности; - кадровая документация; - документы по учету торговых операций; - отчетная документация. По результатам их исследования было установлено, что управленческая документация ИП Нордуп-ооловой представлена следующими документами: организационными, учетными, служебной перепиской, информационно-справочными документами. Комплекс организационно-правовой документации представлен: свидетельством о регистрации индивидуального предпринимателя, сертификаты качества товаров.

При исследовании кадровой документации, которая ведется в ИП Нордуп-оол П.О, было выявлено, что документы по приему, увольнению и отпускам работников оформляются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, по унифицированным формам. Несмотря на это, были выявлены недочеты: заявления о приеме, увольнении, отпусках не пишутся, личные дела на сотрудников не ведутся, график отпусков не составляется, приказы о приеме, об увольнении, об отпусках директором нигде не регистрируются, и вкладываются просто в отдельную папку с приказами. Учет трудовых книжек также не ведется. Связано это с тем, что индивидуальный предприниматель не придает особого значения составлению указанных документов.

Отчетная документация ИП Нордуп-оол П.О. ведется по установленным формам в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством, и подлежит к сдаче в различные органы с установленными сроками сдачи. При заполнении данных отчетов индивидуальный предприниматель руководствуется Налоговым Кодексом Российской Федерации, приказом ФНС России, постановлением Правительства Российской Федерации. Также следует отметить, что часть отчетной документации оформляется и отправляется в электронном виде.

Анализ ведения учетной документации показал, что состав документов данной группы не велик, связано это с тем, что магазин не большой. Большая часть учетных документов составляется по унифицированным формам утвержденными Постановлениями Госкомстата Российской Федерации, поэтому проблем по ее ведению у сотрудников магазина не возникает. Все торговые документы ведутся без помарок и своевременно.

Целью разработки проекта правил внутреннего распорядка для ИП Нордуп-оол П.О. стало создание правового режима, в условиях которого должны исполняться трудовые обязанности, без которого невозможна нормальная, эффективная хозяйственная деятельность организации.

Разработка правил внутреннего распорядка происходила в несколько этапов: предпроектное обследование, проектирование, внедрение. Перед непосредственным проектированием правил внутреннего трудового распорядка дня было проведено предпроектное исследование, которое заключалось в анализе нормативно-правовых актов, регламентирующих как общие вопросы подготовки и утверждения правил, так и вопросы, относящиеся к их содержанию. На этапе проектирования правил внутреннего трудового распорядка была определена их структура и состав разделов, а также оформлены реквизиты в соответствии с ГОСТом Р. 7.97-2016. На этапе внедрения правила внутреннего трудового распорядка согласовал бухгалтер и утвердил индивидуальный предприниматель Нордуп-оол П.О.

Следующим направлением совершенствования документирования деятельности ИП Нордуп-оол П.О. стала разработка должностной инструкции продавца, с целью регламентации его деятельности, определения его обязанностей, прав и ответственности. Разработка проекта должностной инструкции продавца происходила в несколько этапов: подготовительный этап, разработка проекта должностной инструкции, согласование и утверждение.

Таким образом, при проектировании правил внутреннего трудового распорядка и должностной инструкции продавца нами были определены

основные задачи проектов и изучены различные материалы законодательного, нормативно-методического и организационного характера на основании которой строился текст документов и определялся порядок их оформления. Необходимость внедрения проекта правил внутреннего распорядка для ИП Нордуп-оол П.О. заключается в создании правового режима, в условиях которого должны исполняться трудовые обязанности, без которого невозможна нормальная, эффективная хозяйственная деятельность организации. Именно правовая регламентация внутреннего трудового распорядка обеспечивает согласованность во взаимоотношениях между работниками и работодателями, а также между самими работниками.

Кроме того, соблюдение трудовой дисциплины позволит рационально использовать рабочее время, способствует охране здоровья работников, воспитанию у них потребности в добросовестном исполнении обязанностей.

Важность же должностной инструкции продавца заключается в том, что она является главным организационно-правовым документом, регламентирующим его деятельность, определяющий его права, обязанности, ответственность, на основе которого продавец опирается в своей деятельности.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. ИСТОЧНИКИ

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 01.10.2019: [принят Государственной думой 21 октября 1994г.]. – Москва // справочно-информационная система «Консультант плюс» Текст: непосредственный

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: ТК [принят Государственной думой 21.12. 2001 года: одобрен Советом Федерации 26.12.2001] справочно-информационная система «Консультант плюс» Текст: непосредственный

3. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от № 149-ФЗ [Принят Государственной Думой 08 июля 2006 года : Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] справочно-информационная система «Консультант плюс» Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон от № 152-ФЗ [Принят государственной Думой 08 июля 2006 года : Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] Текст электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

5. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: № 79-ФЗ : [Принят Государственной Думой 07 июля 2004 года: Одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

6. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ [Принят Государственной Думой 01 октября 2004 года: Одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс».

7. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ [Принят Государственной Думой 25 марта 2011 года: Одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

8. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании: Федеральный закон № 184-ФЗ [Принят Государственной Думой 15 декабря 2002 года : Одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

9. Российская федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон № 2-ФКЗ [Принят Государственной Думой 08 декабря 2000 года: Одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

10. Российская Федерация. Законы. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента № 90 [Текст Указа опубликован в "Российской газете" от 17 февраля 2006 года в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года] Текст: электронный // информационно-справочный портал «Грант»

11. Российская Федерация. Законы. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ № 110 [Текст Указа опубликован в "Российской газете" от 3 февраля 2005 г. (приведен с учетом уточнения, опубликованного в "Российской газете" от 15 февраля 2005 г.), в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 февраля 2005 г.] – Текс: электронный информационно-справочный портал «Гарант»

12. Российская Федерация. Законы. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) Указ Президента № 111 [с изменениями и

дополнениями от 16 ноября 2011 года, 1 июля 2014 года.] Москва – Текс: электронный информационно-справочный портал «Гарант»

13. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента РФ N 609 [Текст Указа опубликован в "Российской газете" от 7 июня 2005 года в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 июня 2005 года] Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

14. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ № 188 [Текст Указа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 10 марта 1997 года: в Вестнике Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, 1997 года]: Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

15. Российская Федерация. Законы. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства РФ № 1009 [Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 21 августа 1997 года в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 августа 1997 года] Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

16. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральный закон № 59-ФЗ [Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года: Одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] Москва. Текст: непосредственный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

17. Российская Федерация. Законы. О трудовых книжках вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей: Постановление

Правительства РФ № 225 [с изменениями 6 февраля 2004 года: 1 марта: 19 мая 2008 года: 25 марта 2013 года] Текст: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

18. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Минтруда России № 69 [Зарегистрировано]

19. Российская Федерация. Законы. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 //Финансовая газета. – 2004. – № 13.

20. ГОСТ Р. 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №2004-с Москва Текст: непосредственный // информационно-справочный портал «Гарант»

21. ГОСТ Р. 7.0.8-2013 Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. D4G№1185-ст: Москва Текст : непосредственный // информационно-справочный портал «Гарант»

22. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019)//М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

23. ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

24. Справочная информация: «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» (Материал подготовлен специалистами Консультант Плюс).

25. Российская Федерация. Законы. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» Приказ № 33 [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 года, Главархива СССР от 25.05.1988 года: вместе с Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм РКФ: Примерным положением о службе документационного обеспечения управления] Текст: электронный // Информационно-справочный портал «Гарант»

26. Российская Федерация. Законы. О поправках к Конституции РФ: Конституция Российской Федерации № 6-ФКЗ: [Одобрена Государственной Думой 21 ноября 2008 года: Одобрена Советом Федерации 26 ноября 2008 года с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30 декабря] Текст: электронный// справочно-информационная система «Консультант плюс»

27. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 01.10.2019 года [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года] – Москва Текст: непосредственный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

28. Российская Федерация. Законы. Конституция Республики Тыва (принята Референдумом Республики Тыва 6 мая 2001 г.) (с изменениями и дополнениями)

29. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Республике Тыва: Закон Республики Тыва № 2562 ВХ-1 [принят Верховным Хуралом Республики Тыва от 26 мая 2014 года] Текст: электронный // Информационно-справочный портал «Гарант»

30. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования: среднем специальном учебном заведении: утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2001г. № 160 // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 марта 2001 г., № 11, ст. 1034. Текст: электронный. Информационно-справочный портал «Гарант»

2. ЛИТЕРАТУРА

1. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с. ISBN 978-5-383-00624-5. Текст непосредственный.

2. Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие — СПб.: СПбГУКиТ, 2016. — 94 с.

3. Кублашвили, О. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для специальностей 060800 «Экономика и управление на предприятиях (полиграфия)», 060500 «Бухгалтерский учет и аудит»— М. : Издательство МГУП, 2016. — 139 с.

4. Басаков, М. И. , Замышкова, О. И. Делопроизводство. Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Изд. 14ое – Р. н /Д.: Изд-во: Феникс, 2014. – 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3 текст непосредственный

5. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А. Б. Барихин, 2ое изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с. ISBN 978-5-8041-0311-9. Текст непосредственный

6. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности – М. : Изд-во : ИНФРА - М, 2013. – 268 с. ISBN 978-5-16-003134-7.

7. Федотенков, Е. С. Документационное обеспечение деятельности организации: – учебное пособие для учащихся. Армавир: Изд-во: РИО АЛСИ, 2017. – 176 с.

8. Сиганова, Т. В. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие (для студентов экономического факультета). – Омск: Изд-во: Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с. ISBN 5-7779-0451-3 Текст : непосредственный.

9. Кожанова, Е. Н. Секретарь-референт: Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? 2015. – № 10. – С. 18–20.

10. Стрельцова, Л. А. Методы совершенствования ДООУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДООУ // Секретарь-референт. – 2016. – № 6. – С. 23.

11. Корнеев, И. К. Управление документами: учебник. – М.: Инфра-М, 2013. – 300 с.

12. Назаренко, А. А., Что умеют современные СЭД? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – №12. – С. 48–53.

Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал.. – Москва –Обновляется в течение суток – «КонсультантПлюс». <http://www.Consultant.ru>. (дата обращения 19.11.2019). – Текст электронный.



Форма №

Р 6 1 0 0 1

Федеральная налоговая служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о государственной регистрации физического лица в качестве
индивидуального предпринимателя

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей внесена запись о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

НОРДУП-ООД ПОЛИНА ОКЧАЕВНА

(фамилия, имя, отчество)

" 04 " марта 2007 "

число, месяц (прописью)

год

за основным государственным регистрационным
номером записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя

3 0 7 1 7 0 1 0 6 3 0 0 0 3 9

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Тыва

(наименование регистрирующего органа)

Должность уполномоченного лица
регистрирующего органа

Начальник Межрайонной инспекции ФНС России



Айжи А.М.

(подпись, Ф.И.О.)

серия 17 № 000389470

**Территориальный орган Федеральной службы государственной
статистики по Республике Тыва**

УВЕДОМЛЕНИЕ*

Нордун-оол Полина Окчаевна
(Фамилия, имя, отчество)

Свидетельство о государственной регистрации:

от **04.03.2007**

ОГРНИП **307170106300039**

В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» и Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 г. № 420, органы государственной статистики осуществляют формирование официальной статистической информации о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении России, на основании статистических данных, представляемых хозяйствующими субъектами в формах федерального статистического наблюдения.

При заполнении форм федерального статистического наблюдения (статистической отчетности) в кодовой части Вы обязаны указать код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО):

0154863300

Для обработки представленной Вами статистической отчетности и формирования официальной сводной статистической информации используется следующая идентификация кодами по общероссийским классификаторам, установленная на момент государственной регистрации:

по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО) - **93401000000**

по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО) – **93701000**

по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) - **4210015**

по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС) – **16**

по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (ОКОПФ) – **50102**

Дата формирования:

16.10.2013

* Уведомление предоставляется однократно

При необходимости дополнительные экземпляры тиражируются самостоятельно.



Форма № 9-2-2
Экз. единственный

Федеральная налоговая служба СВИДЕТЕЛЬСТВО

о постановке на учет в налоговом органе
физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации

Настоящее свидетельство выдано в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации

физическому лицу НОРДУП-ООЛ ПОЛИНА ОКЧАЕВНА

пол жен.

дата рождения 09.11.1962

место рождения Республика Тыва, Улуг-Хемский р-н, с.Чав-Холь

и подтверждает постановку физического лица на учет 18.07.2003

в Межрайонной ИФНС России №1 по Республике Тыва код 1 7 1 9
(Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Тыва код 1701)

ИНН

1	7	0	1	0	6	9	6	4	1	0	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность физического лица и место его жительства на территории Российской Федерации. Индивидуальными предпринимателями дополнительно предъявляется Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Свидетельство подлежит замене в случае если новое место жительства физического лица расположено на территории, подведомственной другому налоговому органу, изменения приведенных в нем сведений, а также в случае его утраты.

Руководитель

Айжи Анатолий
Максимович

М.П.

серия 17 №000345870



Форма №

Р 6 0 0 0 4

Федеральная налоговая служба

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей внесена запись о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

(фамилия, имя, отчество)

Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

3 1 1 1 6 8 8 0 3 1 0 0 0 1 5

" 13 " " февраля " " 2012 " (число) (месяц (прописью)) (год)

за государственным регистрационным номером записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

4 1 2 1 6 8 8 0 4 4 0 0 0 5 0

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15 по Республике Татарстан
(наименование регистрирующего органа)

Должность уполномоченного лица регистрирующего органа

Заместитель начальника Межрайонной ИФНС России № 15 по РТ

Валиева Альбина
Эфировна

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

серия 16 №006335563

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« _____ » _____

_____ на основании _____
в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____
_____ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе и
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику
_____ а Работник обязуется
указанную работу в соответствии с условиями настоящего

Работник принимается на работу в _____
Работодателя.

Работы Работника – _____

Работник по настоящему трудовому договору является для
_____ (основной, внешним (внутренним) совместительством)).

Работник трудится на рабочем месте Работника _____

Настоящий трудовой договор заключается на _____

Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня допущения Работника
к работе в соответствии с пунктом 1.8 договора.

Место работы – _____

Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____
для проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ С НАЕМНЫМ РАБОТНИКОМ**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____

от «__» _____ 20__ г.

Индивидуальный предприниматель _____,
(фамилия, имя, отчество)
действующий на основании свидетельства о государственной регистрации
_____,
(номер, дата)
именуемый в дальнейшем «Работодатель», и _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Работодатель предоставляет Работнику работу _____
(наименование должности, специальности, профессии)
с выполнением следующих трудовых функций _____
(краткая характеристика)
а Работник лично выполняет обусловленную договором трудовую функцию.
- 1.2. Местом работы Работника является _____
(название и местонахождение структурного подразделения Работодателя)

2. Вид договора

- 2.1. Договор является _____
(выбрать: договором по основной работе, договором по совместительству)

3. Срок договора

- 3.1. Договор заключается на:
(выбрать)
- неопределенный срок;
- срок с «__» _____ 200__ г. до «__» _____ 200__ г. в связи с _____
(указать основание для заключения срочного трудового договора)
- 3.2. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе устанавливается испытание сроком на _____ месяца.
- 3.3. Дата начала работы _____

4. Права и обязанности Работника

- 4.1. Работник обязан:
- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором;
- 4.1.2. Подчиняться Правилам внутреннего распорядка Работодателя, соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.1.3. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила и нормы производственной санитарии и гигиены;
- 4.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 4.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- 4.1.7. Не разглашать служебную и коммерческую тайну;
4.1.8- Обеспечивать чистоту и порядок на рабочем месте.
4.1.9. _____

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. Надлежащим образом оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
4.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной настоящим Договором, в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;
4.2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и еженедельный отдых в соответствии с действующим законодательством;
4.2.4. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
4.2.5. _____

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- 5.1.1. Не позднее десяти дней с момента подписания трудового договора или фактического допущения Работника к исполнению своих обязанностей один экземпляр зарегистрированного в органе местного самоуправления трудового договора вручить под роспись Работнику.
5.1.2. Организовать труд Работника.
5.1.3. Создать условия для безопасного и эффективного труда.
5.1.4. Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.
5.1.5. Выплачивать работнику заработную плату, определенную пунктом 8 данного договора, не реже двух раз в месяц.
5.1.6. Осуществлять выплаты по страховым случаям, предусмотренным законодательством о государственном обязательном социальном страховании, в том числе:
- оплата пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам и т.п.;
- обеспечение по страхованию от несчастных случаев на производстве.
5.1.7. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний проводить обязательные периодические медицинские осмотры Работника.
5.1.8. Не позднее десяти дней с момента регистрации расторжения трудового договора, изменений и дополнений к нему один экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации расторжения, изменений и дополнений вручить под роспись Работнику.

5.2. Работодатель имеет право:

- 5.2.1. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, возложенных настоящим Договором, соблюдение Правил внутреннего распорядка;
5.2.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
5.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
5.2.4. Предоставлять Работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.
5.2.5. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работника в образовательных учреждениях дополнительного образования на условиях и в порядке, определяемых ученическим договором, заключаемым с Работником.
5.2.6. _____

6. Характеристика условий труда

- 6.1. Для выполнения Работником работы, обусловленной настоящим Договором, ему обеспечиваются следующие условия труда:

- предоставляется рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и техники безопасности. _____

(краткая характеристика)

7. Режим труда и отдыха

7.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

(выбрать нужное)

- пятидневная с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем,
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

(указать график)

7.2. Работнику устанавливается:

(выбрать нужное)

- рабочий день продолжительностью _____ часов с _____ до _____,
- гибкий рабочий день (начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон),
- сменный режим по утвержденному графику,
- суммированный учет рабочего времени,
- рабочий день, разделенный на части _____,
- неполное рабочее время _____,
- ненормированный рабочий день.

7.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем на календарный год.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части и предоставляться в разное время в течение одного календарного года.

7.5. Работнику устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный характер работы продолжительностью _____ дней.

8. Условия оплаты труда

8.1. За выполнение работы, обусловленной настоящим Договором, Работнику выплачивается: должностной оклад в размере _____ рублей в месяц, _____

(другая форма оплаты)

8.2. По результатам своей работы Работник имеет право на получение:

(указать выплаты в виде надбавок, доплат, премий, иных вознаграждений, их размеры, порядок и условия выплаты)

8.3. Оплата труда Работника в ночное время, в выходные и праздничные дни, в сверхурочное время производится в следующих размерах _____

9. Виды и условия социального страхования

9.1. Работник в период действия Договора подлежит следующим видам социального страхования:

- обязательному социальному страхованию;
- обязательному медицинскому страхованию;
- обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательному пенсионному страхованию.

9.2. Страхование осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством.

10. Материальная ответственность сторон

10.1. Материальная ответственность сторон наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне настоящего Договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), в размерах, определенных действующим законодательством.

10.2. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.3. При нарушении Работодателем установленных сроков выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере _____, но не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного коллективным договором срока выплаты по день фактического расчета включительно (если коллективным договором не предусмотрен больший размер компенсации).

10.4. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных ст. 243 ТК РФ.

11. Особые условия

В данном разделе можно предусмотреть вопросы профессиональной переподготовки Работника за счет средств Работодателя, возмещения Работодателем расходов за использование личного имущества Работника; бытовые вопросы.

Обратите внимание!

Главой 13 ТК РФ установлены основания, по которым осуществляется прекращение трудового договора. Согласно ст. 307 ТК РФ помимо оснований, предусмотренных Кодексом, трудовой договор с работником, работающим у работодателя-физического лица, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором. Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором.

Таким образом, в особых условиях трудового договора можно предусмотреть основания прекращения трудового договора с наемным работником помимо установленных ТК РФ, а также сроки предупреждения об увольнении, случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат.

12. Заключительные положения

12.1. Об изменении существенных условий, предусмотренных настоящим трудовым договором Работодатель в письменной форме предупреждает Работника не менее чем за четырнадцать календарных дней.

12.2. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах, по одному для каждой стороны, третий экземпляр договора остается в органе местного самоуправления, осуществляющем регистрацию трудовых договоров.

12.3. Адреса и реквизиты сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

и (или)

Б.

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на **календарных дней**

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 20 г.

НАКЛАДНАЯ № _____
на отпуск материалов на сторону

Организация

Форма по ОКУД

по ОКПО

Коды

0315007

[illegible]

Основание

Кому

Через кого

[illegible]

Договор купли-продажи товара

г. Москва

"__" _____ 201__ г.

_____, именуем___ в дальнейшем
(наименование организации)
"Продавец", в лице _____, действующего на
(должность, Ф.И.О.)
основании _____ с одной стороны, и _____,
именуем___ в дальнейшем "Покупатель", в лице
(должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____, с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать товар и относящиеся к нему документы в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется осмотреть товар, принять и оплатить его на условиях, установленных настоящим договором.

1.2. Сведения о продаваемом товаре:

(наименование, комплектность, качество с указанием стандарта, ТУ и др.)

2. СУММА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма договора составляет _____
(_____) руб.

2.2. Оплата по договору в размере не менее ____ % производится в течение ____ дней с момента подписания настоящего договора путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца либо наличными денежными средствами в кассу Продавца.

Остальная часть стоимости товара подлежит уплате в течение ____ дней после передачи товара Покупателю.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА

3.1. Передача товара в соответствии с условиями настоящего договора производится по адресу: _____.

3.2. Доставка товара до места передачи, указанного в п. 3.1 настоящего договора, осуществляется Продавцом (Покупателем) за счет Покупателя (Продавца).

3.3. Продавец передает Покупателю товар по настоящему договору в течение ____ дней со дня поступления ____% предоплаты на расчетный счет Продавца либо в кассу Продавца.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Продавец обязан:

4.1.1. При продаже товара предоставить Покупателю необходимую и достоверную информацию о товаре, указанном в п. 1.2 настоящего договора, соответствующую установленным законом, иными правовыми актами и обычно предъявляемым в розничной торговле требованиям к содержанию и способам предоставления такой информации.

4.1.2. Передать товар в срок, указанный в п. 3.3 настоящего договора.

4.1.3. Передать товар надлежащего качества.

4.2. Покупатель обязан:

От кого _____

[illegible]

Results of the check - Antiplagiat

users.antiplagiat.ru

АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
kaazut2014@yandex.ru

БАЛЛОВ
0

ТАРИФ
Бесплатный доступ (0/0)

МОДУЛИ И КОЛЛЕКЦИИ
Подключено: 1 [смотреть](#)

МЕНЮ

ГЛАВНАЯ / КАБИНЕТ /

Оригинальность 76.05% Заимствования 23.95% Цитирования 0% Самоцитирования 0%

Полный отчет Краткий отчет История отчетов

РАСПЕЧАТАТЬ ВЫГРУЗИТЬ СОЗДАТЬ ССЫЛКУ

Свойства документа

Имя исходного файла МИНИСТЕРСТВО.txt

Авторы документа Не указано Не указано

Название документа МИНИСТЕРСТВО.txt

Параметры проверки

А. Текстовые метрики
<https://users.antiplagiat.ru/report/summary/54fab-1>

Пуск 14:09 27.01.2020