**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)» в г. МАХАЧКАЛЕ**

З.З. Багамаева

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

МАХАЧКАЛА 2015

Рекомендовано к изданию кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол №1 от 23. 06. 2014 г.

Составитель:
Багамаева З.З., доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Северо-Кавказский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России)

Рецензенты:
Курамагомедова Зулейха Магомедовна – доцент кафедры иностранных языков МФ МАДИ (ТУ), кандидат филологических наук.

Рамазанова Пати Казихановна – заведующая кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин Северо-Кавказский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), кандидат филологических наук.

Учебно-методическое пособие содержит образцы процессуальных документов, благодаря которым студенты смогут научиться составлять похожие документы, необходимые при определенных ситуациях.

Учебно-методическое пособие рассчитано на студентов юридических факультетов высших учебных заведений, а также может быть использовано в учебном процессе преподавателями высших учебных заведений.

© Багамаева З.З., 2015

© Северо-Кавказский институт (филиал)

ВГУЮ (РПА Минюста России), 2015

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ

Приказ - это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий *обязательные поручения* для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

Разработка проекта приказа осуществляется по указанию руководителя организации или его заместителя по направлению деятельности. Подготовка проекта поручается соответствующему структурному подразделению (в лице его начальника) или компетентному специалисту.

Составление проекта предполагает сбор и тщательное изучение необходимых по существу вопросов информационно-справочных материалов (отчетов, решений коллегиальных органов, докладных записок, служебной переписки, нормативно-правовых актов, постановлений Правительства, издававшихся ранее распорядительных документов организации и т. п.). Полезным является выявление на данном этапе мнения заинтересованных структурных подразделений, проведение консультаций с ведущими специалистами, юридической службой.

К составлению текста приказа следует приступать только после получения полной ясности по существу вопроса, четкого определения цели и задач издания приказа.

Текст вначале пишется вчерне, на чистом листе бумаги, редактируется, предварительно согласовывается с соответствующими должностными лицами и ответственными исполнителями. Возникающие при этом противоречия по срокам исполнения, по обеспечению предусматриваемых приказом мероприятий материально-техническими и финансовыми средствами, кадрами решаются на уровне руководства организации.

Текст проекта приказа должен быть написан грамотно, состоять из простых предложений, быть терминологически точным, с использованием «стандартных» словосочетаний и клише, свойственных официально-деловому стилю. Следует избегать сокращений слов, аббревиатур, кроме общепринятых, не включать бессодержательных поручений типа «обратить внимание», «усилить контроль» и т. п.

Содержащиеся в проекте приказа поручения должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами: иметь ссылку на них, отменять или оговаривать их корректировку. Приведенные в тексте наименования органов власти и управления, организаций, фирм,

структурных подразделений должны записываться в полном соответствии с юридически установленным их написанием. Повторные приказы по одному и тому же вопросу допускаются как исключение с соответствующими организационными и административными выводами.

Приказы по основной деятельности оформляются на специальном, заранее заготовленном бланке - бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа - ПРИКАЗ

В состав реквизитов приказа, включая реквизиты бланка, входят следующие:

01 - Государственный Герб Российской Федерации, если это соответствует Положению о Государственном Гербе РФ. На этом месте также может быть помещен герб субъекта Российской Федерации (02) или изображена символика (эмблема, логотип, товарный знак) организации (03);

08 - наименование организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

14 - место составления или издания документа;

18 - заголовок к тексту;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Текст приказа (реквизит 20) предваряет реквизит 18 - заголовок к тексту. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, который печатается, как правило, шрифтом № 13 через 1,5 интервала. Первая строка абзаца начинается от левой границы текстового поля. Заголовок отражает краткое содержание документа, отвечая на вопрос «о чем?». Объем заголовка должен укладываться в 2-3, максимум в 5 строк каждая длиной в 28 знаков при угловом расположении реквизита и в 2-3 строки, каждая длиной до 40-50 знаков, расположенных симметрично относительно границ текста ниже реквизита 14 (место составления или издания документа) при продольном расположении реквизита.

Приведем несколько примеров оформления реквизита 18.

При угловом расположении реквизита:

О введении в действие в ОАО
инструкции по оформлению
приказов

Об использовании в 2007 г.
целевого фонда амортизационных
отчислений

При продольном расположении реквизита:

О совершенствовании бухгалтерского учета
в ОАО «Ростсельмаш»

Об утверждении Перечня документов в деле потерпевшего
от трудового увечья

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: *констатирующей* (вступительной) и *распорядительной.*

В констатирующей части излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются цели и задачи приказа.

Распространенными вариантами констатирующей части приказа по организации могут быть следующие:

1. Когда основанием для издания приказа является законодательный, нормативный или правовой акт вышестоящего органа власти и управления. Например:

«В целях выполнения Постановления Правительства Российской Федерации от 04 апреля 2000 г. № 304 «О внесении изменений и дополнений в Положение о лицензировании деятельности по заготовке, переработке и реализации лома цветных и черных металлов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Когда приказ издается в дополнение или во изменение ранее изданного приказа. В этом случае в констатирующей части приводятся дата, номер и заголовок соответствующего документа. Например:

«Во исполнение приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34-н о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 26.12.1994 г. №

170 «О Положении о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Когда приказ готовится в инициативном порядке в целях выполнения текущих задач организации. Приведем несколько примеров:

«В порядке финансовой поддержки животноводства, руководствуясь Областным законом «Об областном бюджете на 2007 год»,

ПРИКАЗЫВАЮ»;

«В целях организации должного технического надзора и обеспечения безопасной и безаварийной работы грузоподъемных кранов

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

«При проверке магазина № 51, акт № 002044 (директор магазина О. А. Палий), были выявлены нарушения правил торговли, выразившиеся в реализации товара с просроченным сроком. В целях недопущения в дальнейшем подобных фактов

ПРИКАЗЫВАЮ:».

Возможен вариант издания приказа без констатирующей части. Производится это в том случае, если поручаемые действия не требуют особого пояснения, являются очевидными. Пример оформления приказа без констатирующей части приведен на рис. 3.12.

Распорядительная часть документа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), печатаемого с новой строки от левого поля бланка прописными буквами. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Поскольку приказ зачастую предусматривает несколько разнохарактерных действий, то его распорядительная часть делится на пункты, а иногда на подпункты.

Каждый пункт начинается с указания в дательном падеже ответственного должностного лица, структурного подразделения или организации, затем в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия и указываются сроки исполнения мероприятий. Последним пунктом приказа назначается должностное лицо, структурное подразделение или организация, которым вменяется контроль за исполнением приказа.

Кроме изложенных выше общих рекомендаций, в том числе по оформлению реквизита 20 «Текст документа», необходимо учитывать также следующее:

1. Каждый пункт (подпункт) приказа должен содержать только одно конкретное задание с реальным сроком исполнения. Срок исполнения не указывают, если задание (поручение) носит постоянный характер.

2. Число исполнителей по каждому пункту не ограничивается, однако при этом один из исполнителей назначается ответственным за исполнение поручения.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000 №00

Место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «О», отвечает
на вопрос «о чем?»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его И. О. Фамилия или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.).

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на...» (указываются должность, И. О. Фамилия или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя (подпись) И. О. Фамилия
Визы заинтересованных лиц:
Должность (подпись) И. О. Фамилия
00.00.0000

Исполнитель (И. О. Фамилия)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись) Идентификатор
00.00.0000 электронной копии документа

Образец оформления приказа по основной деятельности

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «АЗОВСКИЙ ОПТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

ПРИКАЗ

06.08.2005 № 10

г. Азов

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и обеспечения их сохранности
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате АО.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.09.2005 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам АО с 15.09.2005 г. руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-референту О. Д. Сотниковой обеспечить тиражирование Инструкций по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до 01.09.2005 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия И. И. Клименко.

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

Директор предприятия *Зиненко* Р. Н. Зиненко

Юрисконсульт *Морозова* М. П. Морозова
05.08.2005

Сотникова 93 16 21
в дело 10-00
15.08.2005 *Петрова* Петрова

Пример приказа по основной деятельности (с угловым размещением реквизита 18 - «Заголовок к тексту»)

ГЛАВРЫБВОД

Государственное учреждение
Азовское бассейновое управление по охране, воспроизводству рыбных

запасов и регулированию рыболовства
(АЗОВРЫБВОД)

ПРИКАЗ

24.04.2005 № 15

г. Ростов-на-Дону

О порядке списания материальных средств,
выработавших установленный срок

В соответствии с требованиями Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г., № 34-н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Списание материальных средств, срок использования которых более года и относящихся к основным средствам, выработавшим установленный срок и пришедшим в негодность, производить комиссией в составе:

председатель комиссии Воловик С. П.
члены комиссии: Трофименко Т. Ю.
Абросимова Н. А.
Булаев В. А.
Руководитель подразделения.

2. Руководителям структурных подразделений при подготовке к списанию материальных ценностей тщательно готовить и представлять комиссии все необходимые материалы, на основании которых составляется акт на списание. Акт подписывается всеми членами комиссии с заключением о дальнейшем использовании списанных материалов. Акт представляется на утверждение директору.

3. Материальные средства, срок использования которых менее одного года, списывать комиссией, определяемой руководителем подразделения. Акт представлять на утверждение директору или его заместителю.

4. Зав. канцелярией приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам А. Р. Волощука.

Директор *Воловик* С. П. Воловик

Пример приказа с угловым расположением постоянных реквизитов. Документ оформлен в упрощенном варианте, поскольку предназначен для решения сугубо внутренних задач организации.

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «НОРД»

ПРИКАЗ

20.04.2005 № 11
г. Воронеж

Об обеспечении противопожарной
безопасности и усилении охраны
в период праздничных дней

В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1 и 9 мая
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тщательную уборку на территории завода и перевезти в более безопасное место воспламеняющиеся предметы и материалы (отв. Ю. В. Косенков).

2. Провести проверку состояния электропроводки электрооборудования и не позднее чем за 2 часа до окончания работы 30 апреля выключить все рубильники (отв. В. Е. Петров).

3. Представить до 25.04.2005 г. список лиц, пребывание которых обязательно на заводе в праздничные дни (отв. В. Е. Ефремов).

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. начальника административно-хозяйственного отдела завода С. В. Кузнецова.

Генеральный директор *Лысенко* А.Н. Лысенко

Н. Н. Кузнецова.
23 64 27

Вариант упрощенного оформления приказа с угловым расположением постоянных реквизитов

Возможен вариант подготовки приказа без констатирующей части. Делается это в том случае, если поручаемые действия не требуют особого пояснения, являются очевидными. Пример такого приказа приведен ниже.

ОАО «Азовмежрайгаз»

ПРИКАЗ

31.12.2006 г. №165
г. Азов

1. В связи с производственной необходимостью, по согласованию с профсоюзным комитетом для доставки сжиженного газа населению с. Александровка и

г. Азова ввиду большой очередности разрешить работу слесарям службы сжиженного газа и водителям АТС:

3.01.2007 г. - мастеру службы В. Д. Тишковой
- водителю АТС А. Н. Великому
- слесарю СЖГ С. И. Вербенко

4.01.2007 г. - мастеру СЖГ В. Д. Тишковой
- водителю АТС В. П. Григорьеву
- слесарю СЖГ Г. Ю. Лысову

2. Ответственным за развозку сжиженного газа, соблюдение ТБ назначить мастера СЖГ В. Д. Тишкову.

Генеральный директор *Попович* А. С. Попович

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ

Распоряжение - один из видов распорядительных документов, носящий характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления, действующего в соответствии с принципом единоначалия, о необходимости проведения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в оговоренный срок.

Данный вид документа используют руководители всех федеральных органов власти, руководители администраций на местах, а также организаций, учреждений, фирм.

Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается, в основном, узкого круга должностных лиц. В отдельных случаях на уровне управления федеральными органами, министерствами распоряжения могут издаваться и на длительный срок действия.

Распоряжения готовятся и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения, как и приказы, оформляются на специальном бланке - бланке распоряжения или на общем бланке организации с указанием вида документа - РАСПОРЯЖЕНИЕ.

Состав реквизитов аналогичен составу таковых в приказе, однако текст документа зачастую не содержит констатирующей (вступительной) части. В таких случаях текст распоряжения начинается непосредственно с пунктов, излагающих распорядительные действия с указанием исполнителей и сроков их исполнения.

В тех случаях, когда распоряжение имеет констатирующую часть с объяснением причин издания документа, текст распорядительной части начинается с ключевого слова «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 №00

Место издания

Заголовок начинается
с предлога «О...»

Текст документа начинается с констатирующей части (излагается цель или причина издания распоряжения). Констатирующая часть зачастую отсутствует.

Распорядительная часть начинается словом ОБЯЗЫВАЮ (или ПРЕДЛАГАЮ):

1. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель - действие - срок.
2. Последний пункт распоряжения формулируется в следующих словах:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на (приводится наименование структурного подразделения или должности - инициалы, фамилия).

Должность лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Гриф согласования или визы

Исполнитель (И. О. Фамилия)
Телефон

В дело 00-00 (подпись, дата) Идентификатор электронной копии документа (может отсутствовать)

Образец распоряжения на бланке организации

РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД КРМЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 3
от 23.06.2004

г. Красноярск

«Об использовании в 2004 г.
целевого фонда
амортизационных отчислений»

С целью планомерного использования в 2004 году целевого фонда амортизационных отчислений и в соответствии со ст. 13 «Положения о государственных предприятиях»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальника планового отдела Ю. П. Антонову по согласованию с гл. бухгалтером завода Н. И. Белявкиной представить до 30.10.2004 г. обоснованные данные о переходящих на 2004 год остатках и о размере целевого фонда амортизационных отчислений, образуемых по плану завода на 2005 год.

2. Главному инженеру завода Б. И. Либенсону представить согласованные с начальниками цехов и отделов предложения о проведении в 2005 году капитального ремонта зданий и сооружений за счет фонда амортизационных отчислений.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на заместителя директора по хозяйственной части С. И. Абдулаева.

Директор завода *Шутников* А. Ф. Шутников

Пример распоряжения по организации на чистом листе бумаги

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 апреля 2004 г. № 536-р

г. Москва

О проведении ежегодной агропромышленной недели

1. Принять предложение Минсельхозпрода России, согласованное с Минэкономики России, Минторгом России, Госстандартом России, правительством Москвы, администрацией Московской области, Российской академией сельскохозяйственных наук, о проведении ежегодно в Москве Российской агропромышленной недели, приуроченной к Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности.

2. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению Российской агропромышленной недели в 2004 году.

3. Минсельхозпроду России с участием Российской академии сельскохозяйственных наук, государственного акционерного общества «Всероссийский выставочный центр» организовывать проведение Российской агропромышленной выставки, а также международного форума «Продовольственный рынок России: кооперация и сотрудничество».

4. Рекомендовать органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации...

5. МПТР России оказывать содействие в организации освещения в средствах массовой информации Российской агропромышленной недели.

Председатель Правительства
Российской Федерации М. Фрадков

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ г. РОСТОВА-НА-ДОНУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2002 № 144

Об оценке стоимости
арендованных помещений

С целью реализации Распоряжения № 4-6 от 17.11.1993 г. «О мерах по защите муниципальной собственности» и постановления Главы администрации г. Ростова-на-Дону № 107 от 25.01.1994 г. «О порядке сдачи в аренду нежилого фонда администрацией города»

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Установить, что заключение договоров страхования помещений нежилого фонда муниципальной собственности производить по расчетной стоимости (постановление Правительства РФ от ...).

2. Методику расчета стоимости 1 кв. м площади с применением взаимозависимости от суммы годовой арендной платы и действительной стоимости, исчисленной исходя из балансовой стоимости с применением коэффициентов перерасчета согласно Постановлению" Правительства РФ от ... утвердить.

3. Страхование муниципального имущества оценивается по балансовой стоимости.

4. Отделу реестров нежилых помещений (Коломийцев Г. В.)... довести до сведения районных представителей Госкомимущества и МПП ЖКХ о принятии единой методики расчета.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по управлению имуществом Жукова А. С.

Заместитель Главы администрации
Председатель Комитета по управлению
имуществом г. Ростова-на-Дону КАНЦЕЛЯРИЯ В. Федорущенко

ОФОРМЛЕНИЕ УКАЗАНИЙ

Указание - распорядительный документ федеральных органов ис-

полнительной власти и управления, других вышестоящих организаций по вопросам информационно-методического характера, связанных с исполнением нормативно-правовых актов, инструкций, методик и прочих руководящих документов. Руководители низовых организаций, предприятий, фирм на правах единоначалия также имеют право на издание указаний при оформлении решений по оперативным и административным вопросам (командирование сотрудников, наложение взысканий и т. п.).

Указание в целом по оформлению не отличается от оформления приказа и распоряжения, имеет такой же формуляр, состав и расположение реквизитов, но ключевыми словами в констатирующей части текста, в зависимости от содержания, вместо слова «ПРИКАЗЫВАЮ», могут быть использованы слова «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ». Указание, как и приказ, имеет заголовок к тексту; может иметь констатирующую часть и - обязательно - пункт о контроле за исполнением.

Указания, направляемые в адрес подведомственных организаций, оформляются на общем бланке организации или на бланке конкретного вида документа с нанесением реквизита «Адресат». При большом числе организаций, которым направляется указание, адресат оформляется обобщенно. Такой адресат может выглядеть следующим образом:

Главам администраций
городов и районов области;

Главным государственным
санитарным врачам городов
и районов и дезинфекционных станций;

Руководителям организаций
и предприятий г. Санкт-Петербурга
и Ленинградской области.

Указания, предназначенные для оперативного решения задач организаций и предприятий и носящие внутренний характер, оформляются на чистом листе бумаги с помощью ПК в угловом варианте расположения постоянных реквизитов, флаговым методом (см. ниже).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УКАЗАНИЕ

00.00.0000 №00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...»

Адресат (может быть в обобщенном виде)

Текст констатирующей части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ (Указ Президента РФ, постановление Правительства РФ). Указывают полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

Распорядительная часть начинается словом ОБЯЗЫВАЮ:

Если согласно законодательству адресата нельзя обязать выполнять действия, так как он не входит в число подчиненных организаций, то распорядительную часть начинают словом ПРЕДЛАГАЮ:

1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф. И. О.) - действие (глагол в неопределенной форме) - срок исполнения (без слова «срок»).
2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должностного лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

Грифы согласования, визы (при необходимости)

Исполнитель (И. О. Фамилия)
Телефон
В дело 00-00 (подпись), дата документа

Идентификатор электронной копии

Образец указания вышестоящей организации

ГОССТРОЙ РОССИИ
НИИ СТРОЙДОРМАШ
УКАЗАНИЕ
30.01.2006 № 12

Москва

Об усилении контроля
за качеством проектной
документации

В рабочих чертежах механосборочного цеха (объект 3), выпущенных архитектурно-строительным отделом, были допущены ошибки: укорочена длина сборных железобетонных колонн.

Данный факт оказался возможным в результате снижения требовательности к качеству проектов со стороны руководства отдела (начальник отдела И. Т. Попов, главный конструктор В. А. Мешков) и безответственного отношения руководителя бригады М. А. Соколова к проверке чертежей. В связи с этим

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальников производственных отделов усилить контроль за качеством проектно-сметной документации.

2. Начальника архитектурно-строительного отдела И. Т. Попова в срок до 15.02.2006 г. организовать сквозную проверку рабочих чертежей механосборочного цеха.

3. Главному конструктору В. А. Мешкову обеспечить тщательную проверку выпускаемой продукции.

4. Руководителя бригады М. А. Соколова предупреждаю о недопустимости в дальнейшем подобных случаев.

5. Общий контроль за исполнением указания возлагаю на технический отдел (отв. Зотов И. Т.).

Директор института *Острогорский* Ю. Б. Острогорский**.**

Пример оформления указания в угловом варианте расположения постоянных реквизитов

ФИРМА «ЭТАЛОН»

УКАЗАНИЕ

01.12.2006 №28
Москва

О графике отпусков на 2007 год

Для составления графика отпусков на 2007 год.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием планируемого срока очередного отпуска в 2007 году.

Срок представления списков - 10.12.2006.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2007 год и представить его на утверждение в дирекцию фирмы.

Ответственный - начальник отдела кадров Панкратова О. Ю. Срок представления графика - 20.12.2006 г.

Зам. директора фирмы *Абрамова* П. И. Абрамова

В дело 05-21

Оформление постановлений

Постановление является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) и властными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами. Постановления также принимаются руководителями коллегиальных органов общественных организаций по важнейшим вопросам их деятельности.

Подготовка постановлений и других нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляется в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 [11]. Здесь в качестве примера рассмотрим требования к подготовке и оформлению постановлений на уровне субъектов Российской Федерации.

Подготовка, оформление и издание постановлений (и распоряжений) глав субъектов Российской Федерации, глав городов и районов определяются соответствующими регламентами работы аппаратов администраций субъектов Российской Федерации, городов и районов.

Постановления главы администрации, например, области (губернатора) принимаются в целях решения задач, как правило, длительного действия: по вопросам социально-экономического и культурного развития области, экономических реформ, финансовым вопросам, а также по ряду других вопросов.

Подготовка постановлений осуществляется на основании поручения главы администрации области. Правом вносить проекты постановлений обладают заместители главы администрации, руководители структурных подразделений аппарата и органов администрации, мэры городов и главы районов.

Срок подготовки проектов постановлений (от поручения на подготовку до передачи на подпись) устанавливается до 15 рабочих дней, а срочных - до 5 рабочих дней.

Проекты постановлений должны отвечать следующим требованиям. Соответствовать действующему федеральному и областному за-

конодательству, Уставу области, Договору о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти соответствующей области, ранее принятым постановлениям и распоряжениям главы администрации области.

Быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами.

Если принимаемое постановление исключает действие ранее принятых нормативных актов, оно должно содержать пункт о признании их утратившими силу.

Постановления, принимаемые во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений федеральных органов власти и управления, а также Законодательного собрания области, должны содержать ссылку на дату, номер и полное наименование этих документов.

При внесении проектов постановлений, требующих принятия закона или решения Законодательного собрания области, одновременно должны представляться проекты соответствующих актов.

Объем постановления не должен превышать трех страниц, а приложений к нему - не более пяти.

Подготовленный проект печатается на компьютере в одном экземпляре на чистом листе бумаги через 1,5 интервала в системе «WORD», шрифт - 14. Ниже подписи указывается должность, фамилия и инициалы заместителя главы администрации (губернатора) области, структурное подразделение аппарата или орган администрации, мэр города или глава района, которыми вносится проект.

Исполнитель постановления организует согласование и визирование проекта.

Не допускается отказ от визирования, а также внесение каких-либо исправлений или дополнений непосредственно в текст проекта документа.

Особое мнение (замечание) должностного лица, визирующего постановление, излагается отдельной запиской, которая прилагается к проекту документа.

Проект постановления, представленный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение одного рабочего дня, а в случаях, требующих проведения экспертизы, не более 3 рабочих дней.

Если в процессе доработки в проект документа внесены суще-

ственные изменения, то он подлежит повторному визированию.

После визирования исполнитель передает проект с набором всех необходимых документов и дискетой в сектор обработки нормативных документов для проверки, обработки и оформления постановления на соответствующем бланке.

Оформленный на бланке документ с визой ответственного работника сектора обработки нормативных документов передается на визу заместителю главы администрации области - управляющему делами.

Организационную работу по подписанию документов проводит заместитель главы администрации области - управляющий делами, а в его отсутствие - заместитель управляющего делами.

Оформление бланков и реквизитов постановлений органов исполнительной власти всех уровней управления производится в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Приведем ниже ряд примеров реальных постановлений, в том числе: постановление Правительства Российской Федерации, постановление главы администрации области (губернатора), постановление главы администрации района, а также примеры постановлений государственного органа и неправительственной организации. Тексты примеров приводятся с купюрами, не нарушающими представления об оформлении документа в целом.

Пример оформления постановления Правительства Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 февраля 1994 г. № 100, г. Москва

Об организации работ по стандартизации, обеспечению единства измерений, сертификации продукции и услуг

Во исполнение Законов Российской Федерации «О стандартизации», «Об обеспечении единства измерений» и «О сертификации продукции и услуг» и в целях совершенствования государственного управления стандартизацией, метрологией и сертификацией продукции и услуг Правительство Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке создания и правилах пользования федеральным фондом государственных стандартов, общероссийских классификаторов технико-

экономической информации, международных (региональных) стандартов, правил, норм.....;

Положение о порядке опубликования государственных стандартов.....;

Положение о государственных научных метрологических центрах.....;

Порядок утверждения положений о метрологических службах;

Порядок аккредитации метрологических служб.....;

Положение о метрологическом обеспечении.....

2. Установить, что подведомственные Комитету.....

3. Установить, что:

главными государственными инспекторами Российской Федерации по.....

4. Определить, что цены на работы и услуги в области стандартизации .....

Председатель Правительства
Российской Федерации В. С. Черномырдин

Глава
Администрации
Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2002 № 119

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о
договорной системе организации
и оплаты труда во всех структурных
подразделениях аппарата
управления Администрации области

В соответствии с принятым Государственной Думой Российской Федерации 21 декабря 2001 г. Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании проделанных подготовительных работ по внедрению договорной системы организации и оплаты труда во всех структурных подразделениях аппарата управления Администрации области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 апреля 2002 года Положение о договорной системе организации оплаты труда в структурных подразделениях аппара-

та управления Администрации Ростовской области.

2. Внесение изменений и дополнений в Положение производить с учетом изменений и дополнений Трудового кодекса и других нормативных и правовых актов Российской Федерации.

3. Контроль за соблюдением требований Положения возлагаю на заместителя Главы Администрации области - руководителя аппарата управления.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Глава Администрации
(Губернатор) области В. Ф. Чуб

Постановление вносит
Управление по работе с кадрами
администрации области

C: \ORST\RGAO\doc75

Оформление решений

Решение представляет собой правовой акт коллегиального или совещательного органа федеральных структур исполнительной власти, властных органов субъектов Российской Федерации, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров организаций, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. По форме и структуре решение оформляется аналогично постановлению. Макет решения коллегиального органа и пример документа приводится ниже.

В соответствии с Уставами субъектов Российской Федерации, городов, районов, главы соответствующих территориальных единиц, руководители структурных подразделений (их заместители) могут принимать решения по текущим вопросам в пределах своей компетенции.

К решениям также относятся совместные распорядительные документы, принимаемые двумя или несколькими коллегиальными органами или организациями, фирмами. Структура такого совместного документа выглядит следующим образом:

КОЛЛЕГИЯ	КОЛЛЕГИЯ
(наименование организации)	(наименование организации)
ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ	ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
00.00.0000 №00	00.00.0000 №00_____

РЕШЕНИЕ

Москва

Заголовок

ТЕКСТ РЕШЕНИЯ

Наименование должности,
(подпись), инициалы,
фамилия

Наименование должности,
(подпись), инициалы,
фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РЕШЕНИЕ

00.00.0000 №00

Место издания

Заголовок начинается
с предлога «О ...»

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), ссылка в случае необходимости на распорядительный документ вышестоящего органа.

Распорядительная часть начинается словами: Совет директоров (Коллегия и т. д.),
РЕШИЛ (РЕШИЛА):

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт: «Контроль за исполнением возложить на...» - указываются должность, инициалы, фамилия.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

Визы (при необходимости)

В дело 00-00 (подпись, дата)
Идентификатор
электронной копии документа

Образец решения коллегиального органа

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ РОССИЙСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

РЕШЕНИЕ

06.04.2005 № 13

Санкт- Петербург

О подготовке к выставке
технических достижений

В июле 2006 года в Санкт-Петербурге будет проводиться выставка технических достижений новых технологий. Проанализировав работу предприятий по этим вопросам, Совет считает, что наши предприятия могут и должны принять участие в данной выставке, показать свои разработки и познакомиться с работой других предприятий в этом направлении.

Исходя из вышеизложенного, Совет директоров
РЕШИЛ:

1. Генерального директора завода «Электросила» О.А. Кабанова назначить ответственным представителем на выставке.

2. О. А. Кабанову составить список предприятий, готовых принять участие в выставке, к 01.03.2006 г.

3. Издательству «ПРОГРЕСС» разработать и изготовить печатный материал о представленных достижениях к 03.05.2006 г.

4. Ответственному секретарю Совета подготовить заявку для участия в выставке.

5. Бухгалтериям предприятий - участникам выставки произвести оплату участия и выставочных павильонов до 15.05. 2006 г.

6. Контроль за исполнением решения возложить на зам. директора завода «Феникс» И. Ю. Лижнякова.

Председатель Совета подпись А. А. Кривенко

Секретарь подпись Л. А. Шамарина

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды распорядительных документов. Охарактеризуйте их место и назначение в управлении организации.

2. Опишите этапы подготовки распорядительных документов.

3. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.

4. Охарактеризуйте место и назначение распоряжения как распорядительного документа, состав реквизитов, требования к оформлению.

5. Дайте краткую характеристику указания как распорядительного

документа, его назначение.

6. Охарактеризуйте постановление как правового акта, его назначение и место в управлении.

7. Что собой представляет решение как управленческий документ, его назначение, требования к оформлению.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Подготовьте проект приказа (распоряжения) о внедрении в вашем учебном заведении ГОСТ Р 6.30-2003 на подготовленном заранее бланке, с указанием необходимых мероприятий.

Оформите приказ по основной деятельности

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оформите приказ по личному составу

Акты президента РФ, их виды, юридическая сила, порядок подготовки, принятия и опубликования

Введение

Цель работы - изучить полномочия Президента в области законодательной власти.

Задача работы - описать виды правовых актов Президента, а также их юридическую силу, порядок подготовки, принятия и опубликования.

Президент имеет право на свое законотворчество, то есть на принятие актов, которые в отсутствие законов на равных с ними регулируют общественные отношения и действуют до тех пор, пока не появятся соответствующие законы. По ряду вопросов законы вообще не принимаются, и регулирование осуществляется либо самостоятельно Президентом, либо по его поручению Правительством РФ. Согласно Конституции Президент РФ издает указы и распоряжения, которые обязательны для исполнения на всей территории России. Ни Совет Федераций, ни Государственная Дума не вправе их отменить. Но указы и распоряжения не могут противоречить Конституции и федеральным законам.

Осуществление единой государственной власти невозможно без тесного сотрудничества, взаимодействия главы государства с парламентом. В демократическом государстве законодательная и исполнительная ветви власти имеют рычаги взаимного влияния, которые получили название «сдержки и противовесы». Существование такой системы позволяет предупредить бесконтрольность власти, злоупотребление ею. В рамках этой системы во многом и строятся отношения между Президентом и Федеральным Собранием РФ. Президент наделён обширными конституционными функциями, его полномочия весьма многочисленны и закреплены, ввиду отсутствия специального закона о президенте, в основном в статьях 83 - 90 Конституции РФ, а также в ряде статей, относящихся к деятельности других государственных органов.

Например, право Президента РФ утверждать положения о федеральных органах исполнительной власти, подведомственных главе государства, было закреплено его Указом от 10 июня 1994 г. «Об обеспечении взаимодействия Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации». Указом от 13 апреля 1996 г. утверждено Положение о порядке взаимодействия Президента РФ с палатами Федерального Собрания в законотворческом процессе.

Эти Положения регламентируют обязанности всех участников законотворческой деятельности. В частности, указывается, что предложения о разработке законопроектов могут исходить от Администрации Президента РФ, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Федерации, местного самоуправления, общественных объединений и граждан. В отличие от Конституционного Суда РФ, Верховного Суда и Высшего Арбитражного Суда РФ, которые наделяются *правом законодательной инициативы* по предметам их ведения, главу государства Основной закон не ограничивает. Прези-

дент РФ может вносить законопроекты по любому вопросу.

1. Акты президента РФ их виды

1.1 Указы

Указы Президента представляют решения нормативного и индивидуального характера, принимаемые главой Российского государства в пределах его компетенции по наиболее важным вопросам. Указы могут носить нормативный и ненормативный характер.

Нормативный указ Президента РФ - это юридический акт главы государства, содержащий в себе общеобязательные правила поведения, направленный на урегулирование широкого круга общественных отношений, рассчитанный на постоянное, либо длительное действие и адресованный неопределенному кругу субъектов. Указами главы государства нормативного характера, являются назначение и освобождение от должности руководителей в системе федеральной исполнительной власти и некоторых должностных лиц в составе Администрации Президента Российской Федерации, о гражданстве, предоставлении политического убежища, награждении государственными наградами, присвоении высших воинских и высших специальных званий, классных чинов, почетных званий Российской Федерации, о помиловании.

Указ может носить и правоприменительный характер, а значит, не иметь нормативного значения, то есть быть индивидуальным. Например относятся Указы от 2 марта 1994 г. и от 1 июня 1995 г., которыми утверждено Положение о государственных наградах в РФ. Указ же о награждении конкретного лица, к примеру орденом «За заслуги перед Отечеством», относится к числу ненормативных (индивидуально-правовых, или правоприменительных).

Все они издаются в целях реализации внутренних и внешних функций главы государства, временных и постоянных, а также единоличных и коллегиальных.

По сложившейся конституционной практике Президент РФ издаёт указы не только в тех случаях, когда это прямо предусмотрено Конституцией РФ и федеральными законами, но и в случае пробелов в российском законодательстве. В условиях недостаточности правовой базы это

особенно актуально. Динамика происходящих в стране социально-экономических процессов настолько велика, что законодательный орган - Государственная Дума РФ, ввиду длительности процесса законотворчества, не успевает регулировать все актуальные проблемы. Это приходится делать Президенту страны, разумеется, при соблюдении принципа непротиворечия его актов Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

1.2 Распоряжения

Распоряжения Президента - это акты индивидуального характера, принимаемые главой государства по оперативным, организационным и кадровым вопросам, и деятельности Администрации Президента. Распоряжения - акты, как правило, ненормативные по своему содержанию, отражают индивидуальное указание Президента. В частности, распоряжением Президента определяются (увеличиваются, уменьшаются) штаты того или иного федерального государственного органа, выделяются для определенных целей средства из резервного фонда Президента РФ, назначаются на должность и освобождаются от должности руководители, их заместители управлений Администрации Президента, создаются рабочие группы, комиссии при Президенте и др. В отдельных случаях Президент издает распоряжения как нормативные акты. В частности, это может касаться определения правового статуса структурного подразделения Администрации главы государства и носить исключительный характер.

1.3 Юридическая сила актов

Исключительное законодательное право Президента - издавать указы и распоряжения. Кроме Президента РФ указы и распоряжения не могут издавать ни один из органов государственной власти.

Указы и распоряжения Президента - это властные акты, обязательные для исполнения на всей территории России.

Нормативные акты Президента имеют особое значение для функционирования единой системы исполнительной власти в Российской Федерации. Наряду с Конституцией и федеральными законами нормативные

указы Президента являются правовой базой издания Правительством его актов.

Часть первая статьи 90 Конституции РФ точно определяет виды актов, издаваемых Президентом страны, в которые облекаются его властные решения. Президент Российской Федерации издаёт указы и распоряжения. Они могут быть нормативными и индивидуальными.

К нормативным актам Президента, относятся указы и распоряжения, содержащие правовые нормы - общие правила поведения, рассчитанные на многократное применение.

К индивидуальным актам относятся указы и распоряжения Президента, которые касаются конкретных отношений либо определенных лиц, акты Президента о назначении на должность или об освобождении от занимаемой должности.

Указами главы государства оформляются:

решения нормативного характера;

решения о назначении и освобождении от должности руководителей в системе федеральной исполнительной власти и некоторых должностных лиц в составе Администрации Президента Российской Федерации;

о гражданстве;

предоставлении политического убежища;

награждении государственными наградами, присвоении специальных званий, классных чинов, Российской Федерации;

о помиловании.

Распоряжениями Президента оформляются, как правило, решения по текущим - кадровым, оперативным, кадровым вопросам, а также по вопросам функционирования Администрации Президента Российской Федерации

Такое разграничение между указами и распоряжениями установлено распоряжением Президента Российской Федерации от 5 февраля 1993 г. №85-рп, которым утвержден также «Порядок подготовки и внесения проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации». Кроме этого, некоторые вопросы подготовки актов Президента, а также связанные с его правом внесения законодательных инициатив, урегулированы Указом от 10 июня 1994 г. «Об обеспечении взаимодействия

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации».

Можно сделать вывод, о том, что в условиях недостаточности правовой базы нормативные акты Президента Российской Федерации, направлены на восполнение пробелов в российском законодательстве.

Исправлять это положение приходится Президенту страны, разумеется, при соблюдении принципа непротиворечия его актов Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

2. Издание актов

2.1 Порядок подготовки

Издание актов регулируется указом Президента о порядке подготовки и внесения проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, (с изменениями на 12 января 2010 года №59)

Проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации вносятся письмом с пояснительной запиской, содержащей краткое изложение существа проекта, необходимые обоснования, справочные и аналитические материалы

Письмо с пояснительной запиской подписывается руководителем органа федеральной исполнительной власти, Руководителем Администрации Президента Российской Федерации или другим должностным лицом, ответственным за подготовку проекта указа или распоряжения).

Проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации в необходимых случаях должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.
Проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации по кадровым вопросам подготавливаются Управлением Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений. (пункт в редакции, введенной в действие)
Проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации, содержащие вопросы, отнесенные к сфере ведения Правительства Рос-

сийской Федерации, подлежат внесению на согласование в Правительство Российской Федерации (пункт в редакции, введенной в действие).

Проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации должны проходить юридическую экспертизу и редактирование в Государственно-правовом управлении Президента Российской Федерации и согласовываться (визироваться) помощником Президента Российской Федерации - начальником Государственно-правового управления Президента Российской Федерации или его заместителем, специально на то уполномоченным (пункт в редакции).

Проекты указов Президента Российской Федерации нормативного характера должны проходить согласование с Министерством юстиции Российской Федерации.

Форма и сроки согласования (визирования) проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации устанавливаются Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.
Проекты указов и распоряжений Президента Российской Федерации и обосновывающие материалы к ним принимаются Канцелярией Президента
Российской Федерации после их рассмотрения и визирования Руководителем Администрации Президента Российской Федерации.

Приложения к указам и распоряжениям Президента Российской Федерации заверяются подписью Руководителя Администрации Президента Российской Федерации.

Распоряжением Президента Российской Федерации от 3 августа 1996 года №413-рп во изменение пункта 10 установлено, что внесенный проект указа или распоряжения Президента Российской Федерации после прохождения необходимых согласований в Правительстве Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации направляется на юридическую экспертизу в Главное государственно-правовое управление Президента Российской Федерации, а затем в Канцелярию Президента Российской Федерации для согласования с соответствующим помощником Президента Российской Федерации.

Согласованные с Главным государственно-правовым управлением Президента Российской Федерации и помощниками Президента Российской Федерации проекты указов и распоряжений Президента Россий-

ской Федерации представляются непосредственно заведующим Канцелярией Президента Российской Федерации Руководителю Администрации Президента Российской Федерации, который принимает решение о готовности проекта к представлению Президенту Российской Федерации либо о необходимости доработки проекта.

Проекты указов Президента Российской Федерации о признании утратившими силу, изменении и дополнении актов Президента Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов представляются соответствующими руководителями федеральных органов исполнительной власти или структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации в месячный срок с момента вступления в силу федерального закона с соблюдением требований, предусмотренных в пунктах 2, 5, 6 и 7 настоящего Порядка (пункт дополнительно включен)

2.2 Вступления в силу актов и опубликование

Установлено, что акты Президента и Правительства подлежат обязательному официальному опубликованию в «Российской газете» и Собрании законодательства Российской Федерации в течение десяти дней после дня их подписания. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции, подлежат также обязательному официальному в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти издательства «Юридическая литература». Официальному опубликованию не подлежат акты или отдельные их положения, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Акты Президента, имеющие нормативный характер, вступают в силу одновременно на всей территории РФ по истечении семи дней после дня их первого официального опубликования. Акты Правительства, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус федеральных органов исполнительной власти, а также организаций, вступают в силу одновременно на всей территории РФ по истечении семи дней после дня их первого офици-

ального опубликования. Иные акты Президента и Правительства, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, вступают в силу со дня их подписания. При этом в самих актах может быть установлен другой порядок вступления их в силу.

В «Собрании законодательства РФ» указы Президента РФ публикуются в третьем разделе. При этом в начале размещаются нормативные указы; указы ненормативного характера размещены вслед за нормативными указами. Нормативные указы Президента подлежат официальному разъяснению. Такое разъяснение по поручению Президента правомочно давать Главное государственно-правовое управление Президента РФ. Текст такого разъяснения публикуется в третьем разделе Собрания законодательства РФ (т.е. там же, где помещаются нормативные указы Президента). При этом, как и указ, официальное разъяснение имеет указание на дату его принятия и порядковый номер.

Контроль за правильностью и своевременностью опубликования актов Президента Российской Федерации осуществляет Государственно-правовое управление Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации - Аппарат Правительства Российской Федерации.

Заключение

Участвуя в законодательном процессе, при наличии полномочий по изданию правовых актов, Президент РФ обладает широким диапазоном средств и форм участия в правотворческом процессе. В сотрудничестве с Федеральным Собранием РФ Президент РФ становится непосредственным участником законотворческого процесса, это выражается:

) в наличии у него права законодательной инициативы и права на внесение предложений о поправках к Конституции РФ;

) в работе полномочных представителей и представителей Президента в палатах Федерального Собрания;

) в возможности давать на законопроекты заключения, содержащие замечания и конкретные предложения;

) в работе согласительных комиссий с участием представителей главы государства;

) в его праве налагать вето на принятые федеральные законы и возвращать их без рассмотрения, если нарушен конституционный порядок их принятия;

) в промульгации законов.

Активная и порой решающая роль Президента РФ в законотворческом процессе часто приводит к конфронтации между главой государства и парламентом. В результате принимаются несовершенные, юридически не обоснованные законы.

Поэтому необходимо в интересах защиты конституционного строя и обеспечения экономической стабильности России:

разработать конкретные механизмы законодательного сотрудничества;

принять закон о правовом регулировании законодательного процесса в Российской Федерации;

Не менее значима и проблема соотношения актов Президента и решений Правительства РФ. Очевидно, что в отношении исполнительной власти глава государства обладает наибольшим объемом полномочий. В иерархии нормативных правовых актов постановления Правительства стоят ниже указов Президента РФ, поскольку первые издаются на основании и во исполнение вторых. Кроме того, правительственные акты, в случае противоречия их указам, могут быть отменены главой государства.

Переплетение функций Президента и Правительства порождает коллизии, как в правотворческой, так и в правоприменительной практике. Поэтому необходимо сбалансировать полномочия двух этих органов власти и внести соответствующие изменения в Конституцию РФ, закрепив за Правительством РФ право, самостоятельно издавать постановления и распоряжения в сфере экономики, науки, культуры, образования, природопользования, охраны окружающей среды, бюджетной, финансовой, кредитной и денежной политики, социальной сфере, но с обязательным уведомлением об этом главы государства. Президент РФ как глава федеративного государства обладает достаточным объемом полномочий во взаимоотношениях с субъектами Федерации.

Акты органов законодательной власти субъектов Президент РФ не управомочен ни приостанавливать, ни отменять, но как гарант Конституции РФ он использует различные механизмы воздействия на право-

творчество региональных представительных органов.

В заключение нужно отметить, что акты Президента РФ, как и все действующие нормативные акты Российской Федерации, нуждаются в систематизации. Указы и распоряжения необходимо обобщить и издать в виде отдельного сборника. Такая мера позволила бы устранить имеющиеся противоречия между актами главы государства, исключить их дублирование и будет способствовать их большей согласованности

Российская Газета

Опубликовано 9 мая 2012 г.

Вступает в силу с момента подписания: 7 мая 2012 г.

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 604 "О дальнейшем совершенствовании военной службы в Российской Федерации"

В целях дальнейшего совершенствования военной службы в Российской Федерации постановляю:

1. Правительству Российской Федерации обеспечить:

а) предоставление в 2013 году в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации жилых помещений военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов;

б) формирование к 2014 году фонда служебного жилья;

в) установление денежного довольствия военнослужащих на уровне не ниже уровня оплаты труда работников организаций ведущих отраслей экономики;

г) ежегодное увеличение пенсий гражданам, уволенным с военной службы, не менее чем на 2 процента сверх уровня инфляции;

д) ежегодное, в течение пяти лет, увеличение численности военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, не менее чем на 50 тыс. человек.

2. Правительству Российской Федерации обеспечить в 2012 году:

а) проведение инвентаризации недвижимого имущества Вооруженных Сил Российской Федерации, подлежащего передаче в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность, с последующей передачей жилых помещений, объектов недвижимости инженерной инфраструктуры, объектов недвижимости социального и коммунально-бытового назначения Вооруженных Сил Российской Федерации и подведомственных Министерству обороны Российской Федерации организаций, управление и распоряжение которыми осуществляется Министерством обороны Российской Федерации, в состоянии, пригодном к эксплуатации, с финансовыми ресурсами на их текущее содержание;

б) внесение в законодательство Российской Федерации изменений, направленных на реализацию мер по повышению престижа и привлекательности военной службы по призыву, предусмотрев при этом:
предоставление гражданам, прошедшим военную службу по призыву, дополнительных льгот при поступлении в высшие учебные заведения, а также возможности осуществления ими за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации подготовки для сдачи вступительных экзаменов; предоставление грантов выпускникам высших учебных заведений, прошедшим военную службу по призыву, на обучение в российских и зарубежных бизнес-школах; предоставление преференций гражданам, прошедшим военную службу по призыву, при поступлении на государственную гражданскую службу, а также при включении их в резерв управленческих кадров;

в) создание национального резерва Вооруженных Сил Российской Федерации в рамках выполнения Концепции создания новой системы подготовки и накопления мобилизационных людских ресурсов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и создаваемых на военное время специальных формирований в новых условиях социально-

экономического развития Российской Федерации;

г) организацию работы по военно-патриотическому воспитанию учащихся общеобразовательных учреждений и их физическому развитию;

д) разработку и реализацию комплекса мер, направленных на развитие военно-прикладных видов спорта среди граждан призывного возраста, овладение ими навыками работы с транспортной техникой и знаниями по современным военно-учетным специальностям.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Президент Российской Федерации В. Путин

Задание для самостоятельной работы

Подготовьте проект приказа (распоряжения) Президента РФ на подготовленном заранее бланке, с указанием необходимых мероприятий.

ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Оформление акта

Актом называют документ, составленный несколькими лицами комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия. Актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т. д.

Акт, как правило, оформляется на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флаговым методом, в угловом варианте исполнения. Название документа печатается от левого поля формуляра с разрядкой «АКТ». В ряде случаев акт оформляют на общем бланке организации. Постоянные реквизиты при этом оформляют в продольном варианте исполнения.

Текст акта состоит из двух частей - вводной и констатирующей. Вводная часть включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствовавших при актировании. В необходимых

случаях в состав реквизитов акта включается реквизит утверждения документа.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

АКТ

00.00.0000 № 00

УТВЕРЖДАЮ
(при необходимости)
должность,
(подпись) И. О. Фамилия
дата

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание, послужившие основанием для составления акта

Составлен комиссией:
Председатель: Наименование должности, И. О. Фамилия
Члены комиссии: Наименование должности, И. О. Фамилии
(располагаются в алфавитном порядке)
Присутствовали: Наименование должности, И. О. Фамилии лиц,
присутствующих при составлении акта (располагаются в алфавитном порядке)

Текст констатирующей части акта; описание проведенной работы, фиксация установленных фактов; могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в ___ экземплярах:
1-й - кому (куда);
2-й - кому (куда) и т. д.
Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель (подпись) И. О. Фамилия

Члены комиссии (подпись) И. О. Фамилия
(подпись) И. О. Фамилия

Присутствовали (подписи) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Образец оформления акта

АОЗТ «ХРОНОМЕТР»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор завода
Авралов А. А. Авралов
25.01.2006

25.01.2006 №81/501-3

Москва

О вскрытии посылки

Основание: приказ директора завода от 24.01.2006 № 13.
Составлен комиссией в составе:
Председатель: начальник отдела снабжения В. А. Мешков
Члены комиссии: 1. Инженер завода В. Н. Павлов
2. Зав. складом завода М. М. Малкина

24.01.2006 г. в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцать) штук, числящихся по накладной № 187522 от 10.01.04.

Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета».

Составлен в 3 экземплярах:
1-й экз. - заводу-поставщику;
2-й экз. - заводу № 1;
3-й экз. - в дело.

Председатель комиссии *Мешков* В. А. Мешков

Члены комиссии *Павлов* В. Н. Павлов

Малкина М. М. Малкина

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

Протокол - документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых ре-

шений.

Протоколы бывают развернутыми (полными) и краткими. Развернутые протоколы, содержащие не только суть, но и характер обсуждения, предпочтительнее. Первая страница протокола оформляется, как правило, на общем бланке организации формата А4. Последующие страницы печатаются на обычной бумаге.

Текст протокола состоит из вводной и основной части. В вводной части приводятся данные о председателе, секретаре и присутствующих членах коллегиального органа, излагается повестка дня. Основная часть строится в такой последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Все реквизиты и их части, кроме формы заседания печатают от левого поля формуляра.

Для протоколов совещаний, касающихся сугубо внутренних вопросов работы организации или ее подразделений, возможно оформление документов на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов, флаговым методом в угловом варианте исполнения.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 №00

Место составления

Форма заседания (Заседание Совета директоров, Ученого совета и т. п.)

Председательствующий И. О. Фамилия
Секретарь И. О. Фамилия
Присутствовали: 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).
2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).
1. СЛУШАЛИ:
И. О. Фамилия (в именительном падеже) - краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица). ВЫСТУПИЛИ:
И. О. Фамилия - излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего). ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу - указывается

действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.
1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.
2. СЛУШАЛИ:
Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Председательствующий (подпись) И. О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

Идентификатор электронной копии документа

В дело 00-00 (подпись), дата

Пример оформления протокола

ОАО «РОСТОВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»
ПРОТОКОЛ

02.12.2005 № 356-21

г. Ростов-на-Дону

Заседание Совета директоров

Председатель: И. Н. Кононенко
Секретарь: В. И. Смирнов
Присутствовали члены Совета директоров, пять человек:
И. Р. Захаров
И. П. Козленко
И. Н. Кононенко
И. С. Никоненко
А. В. Петровский

ПОВЕСТКА ДНЯ:
Отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2005 года.

СЛУШАЛИ:
И. П. Козленко (генеральный директор) - доклад прилагается.
ВЫСТУПИЛИ:
А. В. Петровский (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.
И. С. Никоненко (член Совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.
ПОСТАНОВИЛИ:
1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства - в размере 40 % от сдельного заработка.
1.2. Рабочих-повременщиков - в размере 40 % от окладов, тарифных ставок.
2. Лишить премии за ноябрь:
2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова, Н. Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2005.
2.2. Л.Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовники 23.11.2005.

Председатель *Кононенко* И. Н. Кононенко

Секретарь *Смирнов* В. И. Смирнов

В дело 00-00 (подпись), дата

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСОК

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на *информационные* и *отчетные.*

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе работ могут представляться руководству систематически.

В зависимости от адресата докладные записки бывают внутренние (направленные непосредственному руководителю) и внешние (направленные в вышестоящие организации).

Внешние записки оформляют на общем бланке формата А4. Подписывает их руководитель организации.

Внутренние записки пишут на листе бумаги (допускается рукописный способ) формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов.

Служебная записка - форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении. Служебная записка может иметь информационный, инициативный или отчетный характер. Записка может содержать предложение, просьбу. Подписывает ее руководитель подразделения или соответствующее должностное лицо.

Текст служебной записки обычно оформляется на бумаге формата

А4

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование должности
адресата с включением наименования орга-
низации в дательном падеже
И. О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №00

Место составления

Заголовок к тексту начинается
с предлога «О ...»

Излагается проблема, вопрос, ситуация. Не рекомендуется текст начинать со слов: «Довожу до Вашего сведения...».

Затем приводятся выводы и предложения.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть.

Приложение: 1. Наименование приложения.
2. Наименование приложения.

Наименование должности лица,
подписавшего документ (подпись) И. О. Фамилия

В дело 00-00 (подпись), дата

Пример оформления внешней докладной записки

ОАО «ЛИДЕР»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

16.02.2006

Главному инженеру
С. Ф. Игнатьеву

О несоблюдении техники
безопасности на стройучастке

Мною неоднократно ставился перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения в мес-

тах производства строительных работ:

1. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.

2. В районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу срочно принять меры.

Инженер по технике безопасности *Ильин* В.С. Ильин

Пример оформления внутренней докладной записки

Адресат:
Наименование должности
И. О. Фамилия (в дат. падеже)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Текст по структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма.

Должность составителя *(подпись)* И.О. Фамилия
00.00.0000

Объяснительная записка - документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам докладной записки.

Адресат:
Наименование должности
И. О. Фамилия (в дат. падеже)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записке.

Должность составителя *(подпись)* И.О. Фамилия
00.00.0000

ОФОРМИТЕ ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО КАНАЛАМ

ЭЛЕКТРОСВЯЗИ

Телеграмма - документ, отличающийся от других письменных документов способом передачи текста - по телеграфной сети общего пользования.

Порядок телеграфной связи регламентирован Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 222.

Телеграммы бывают следующих категорий: обычная, телеграмма-письмо, срочная, правительственная и др. Применяются также разновидности телеграмм: телеграмма с заверенной подписью, телеграмма-доверенность, телеграмма с оплаченным ответом и др.

Адрес телеграммы часто является условным (например: РОСТОВ-ДОН АЛМАЗ). Текст телеграммы должен быть предельно кратким («телеграфный язык»), без союзов, предлогов, знаков препинания. При необходимости используются сокращения типа: ТЧК - точка, ЗПТ - запятая и др. Исправления в тексте не допускаются. Цифры и числа, как правило, пишут прописью. Текст служебной телеграммы печатается в двух экземплярах на одной стороне листа и заверяется печатью организации.

Пример оформления телеграммы:

СРОЧНАЯ
РОСТОВ-ДОН ИНТЕГРАЛ
ИСПЫТАНИЕ ИЗДЕЛИЯ ЗАДЕРЖИВАЕТСЯ
ОТСУТСТВИЯ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ТЧК
ПРОДЛИТЕ КОМАНДИРОВКУ ДВЕ НЕДЕЛИ
НАЧАЛЬНИК ОТК ИВАНОВ 04/28

Брянск, Речная, 40
Начальник ОТК (личная подпись) И. О. Фамилия
10.01.2006
печать

Текст ответной телеграммы следует начинать с индекса (номера) документа, на который дается ответ. Соответственно, текст инициативной телеграммы, требующей ответа, должен заканчиваться номером инициативной телеграммы.

Телекс - разновидность телеграммы, отличающейся от обычной особым способом передачи - по абонентской телексной сети, т. е. по телетайпу (телепринту) - аппарату телеграфной связи, абонируемому организацией. Телексная связь отличается быстротой передачи сообщения, практически в момент передачи.

Факс (телефакс, факсограмма) - получаемая по каналам телефонной связи на бумажном носителе *копия документа* (письменного, графического, изобразительного).

Факс как способ оперативной передачи информации получает все

большее распространение. Он удобен, так как со скоростью телефонограммы можно передать оригинальный текст со всеми особенностями его оформления. Любой документ формата А4 (приказ, письмо, договор и т. п.) может быть послан с помощью факса. Особых требований к передаваемому материалу нет, кроме одного - текст должен быть понятен, напечатан четким шрифтом, и иметь все необходимые реквизиты.

Приведем один из вариантов оформления информационного сообщения по факсу.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Справочные данные об организации

Адресат: _____
Должность _____
И. О. Фамилия__
Телефон _____
Факс _____

00.00.0000 №00
На № 00 от 00.00.0000

Заголовок к тексту

ТЕКСТ ФАКСА

Должность_____ И. О. Фамилия
(подпись)

Телефонограмма - документ, содержащий оперативную информацию, передаваемую устно по каналам телефонной связи. Адресат полученное сообщение записывает от руки.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются: наименования учреждений адресанта и адресата; реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностных лиц; номер, дата и время передачи и приема телефонограммы; должности и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов; текст и подпись.

Телефонограмма должна иметь заголовок, он составляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 как для делового письма, т. е. выражается предложным падежом с предлогом «о» или «об». Например, «Об изменении времени заседаний Совета», «О прибытии участников семинара».

Телефонограммы пишутся подобно телеграммам кратко, четко, простыми предложениями. В первой части телефонограммы констатируются факты, побудившие дать телефонограмму, во второй - предпринимаемые действия. Телефонограммы излагаются от первого лица. Объем телефонограммы не должен превышать 50 слов.

Рекомендуется следующая форма телефонограммы:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(автора телефонограммы)

Адресат:
Должность_____
И. О. Фамилия_____

ТЕЛЕФОНОГРАММА
00.00.000 № 00

Заголовок к тексту

ТЕКСТ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Наименование должности и фамилии лица, от имени которого передается телефонограмма

Передала: секретарь Ф. И. О.
Тел. 000 00 00
Время передачи: 00 час. 00 мин.

Приняла: секретарь Ф. И. О.
Тел. 000 00 00 рег. №_____
Время приема: 00 час. 00 мин.

Желательно, чтобы организация имела специальные бланки для подготовки телефонограмм.

Служебные письма

Сопроводительное письмо

Сопроводительное письмо - служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам ...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам ...» (в подведомственную организацию), «Высылаем Вам ...» (в стороннюю организацию). Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение:

«В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам ...» «В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам ...» «В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам ...»

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложение к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения.

Образец сопроводительного письма

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минэнерго России)

Правительство
Российской Федерации

Китайгородский пр., д. 7, Москва, 103074
Тел.: 220-52-00 Факс: 206-80-80
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
10 октября 2002г. №01-22/891
На № 345-пр от 13.04.2002

Представляем Вам на рассмотрение и утверждение Федеральную целевую программу «Топливо и энергия» на 2003 г., разработанную по поручению Правительства Российской Федерации и согласованную со всеми заинтересованными министерствами и ведомствами.

Приложения: 1. Федеральная целевая программа «Топливо и энергия» на 47 л. в 2 экз.
2. План мероприятий по реализации Федеральной целевой программы «Топливо и энергия» на 9 л. в 2 экз.

Министр Личная подпись А.С. Иванов

Н.Е. Соколкин
220-09-23

Образец сопроводительного письма

Федеральное управление по делам
о несостоятельности (банкротстве)

Учебно-методический
Центр документоведения
и управления

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Лубянский пр., 5, стр. 1, Москва, 101000
Тел. 925-35-58 Тел./факс 925-64-78
E-mail: root@knb.mos.ru
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
11 января 2000 г. № 6
На №_____от_____

Просим выслать наложенным платежом Указатель нормативных актов, рег-

ламентирующих работу с управленческими документами (на дискетах). Оплату гарантируем.

Наш расчетный счет № 46703519 в АКБ «ОНЭКСИМ», корр. счет 3161868 в РКЦ ГУ ЦБ РФ, МФО 44583001, код 83. ИНН 7710159493.

Зам. директора В.П. Бортников

Главный бухгалтер ТА. Третьякова

О.В. Ожешко
923-67-77

Письмо-просьба

Письмо-просьба - служебное письмо, цель которого - получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору. Огромное количество управленческих ситуаций дают повод для составления писем-просьб.

Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола «просить»: «Проси» Вас провести...», «Просим Вас предоставить...», «Просим Вас сообщить...» и т.д. Просьба может формулироваться и без глагола «просить», например: «Надеемся на положительное! решение вопроса...», «Надеемся, что Вы сочтете возможным рассмотреть наше обращение» и т.п.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)», «Одновременно просим Вас...».

Акционерный коммерческий
банк «ПРОМЭКСИМ»

ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ ИНВЕСТИРОВАНИЯ
Загородное ш., 5, Москва, 118365
Тел.:245-1801 Факс:(095)245-3000
ОКПО ОГРН НН/КПП
22.04.2002 № 01-17/105

директору совместного
предприятия
«Russian Trust & Trade Ltd.»
Г-ну Г.П. Сидорову
Волоколамское ш., 10,

На №_____ от _____ Москва, 215080

О предоставлении документов

Уважаемый господин Сидоров!

В связи с поручением президента Банка «ПРОМЭКСИМ» г-на Лебедева П.Л. разработать систему финансового контроля ОАО «Апатит» прошу Вас предоставить сотрудникам института возможность ознакомиться с материалами по данному предприятию и сделать копии необходимых для работы документов.

С уважением

Директор института Личная подпись Е.Ф. Сабуров

И.К. Сабанеев
143-22-87

Образец письма-просьбы

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»
OPEN JOINT STOCK COMPANY «GAZPROM»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ГАЗЭКСПОРТ»
LIMITED LIABILITY COMPANY «GAZEXPORT»

Россия, 109180, Москва,
3-й Голутвинский пер., 10
Телефон/факс:(095) 230-24-10
Телетайп: 114249 ОЛЕФИН
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

10, 3-d Golutvinskii per.,
Moscow, 109180, Russia
Telephone/fax: (095) 230-24-10
Telex: 411987 GAZ SU

Your ref._____
10.11.2002 № 2ЮБУ-1183
На №_____ от_____

Our ref. ZZZZZZZZZ

О представлении финансового отчета за 2002 г.

Представительствам компании в Австрии, Германии, Словакии, Беларуси, Болгарии, Македонии, Турции, Финляндии

В связи с предстоящей аудиторской проверкой компании по итогам ее деятельности за 2002 г. просим Вас представить финансовые отчеты за декабрь 2002 г. в наш адрес до 20 января 2003 г.

Генеральный директор М.Г. Протасов

П.Д. Орешин
230-65-44

Письмо-запрос

Письмо-запрос - служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылка на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются руководителем организации или официально уполномоченным на это должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

МВД России
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ г. МОСКВЫ
Управление по борьбе
с экономическими преступлениями
Оперативно-розыскная часть
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
113062, Москва, ул. Павла Андреева, д. 28, к. 1
Тел.:950-45-36
19.07.2003 № 01-12/154
На №_____от_____

Генеральному директору
«Гидротехника-22»
Н.И. Колобову

О представлении документов

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов:
1) Устав организации;
2) свидетельство о регистрации организации;
3) договор поставки с ООО «Русгаз»;
4) справку о стоимости одного кубометра песка на 30.08.2002.

Начальник части А.М. Панкратов

Д.Г.Дмитриев
950-43-12

Письмо-ответ

Письмо-ответ - служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

При составлении писем-ответов должен соблюдаться принцип языкового параллелизма: в тексте письма-ответа следует использовать те же языковые обороты, лексику, которые использовал автор в инициативном письме, при условии, что письмо просьба было составлено грамотно в языковом отношении. Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо-ответ не допускается.

Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от _____ № ___...»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на дату и номер поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме.

Отрицательный ответ должен быть обоснован, нельзя просто отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с...».

В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

Образец письма-ответа

Комитет Российской Федерации
по политике цен
ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
Берсеневская наб., д. 20, Москва, 109072
Тел. 943-12-16 Тел./факс (095) 942-12-12
ОГРН ИНН/КПП
15.04.2002 № 01-50/403-11
На№ ЦС-Н9 от 09.04.2002

Заместителю председателя
Правления Центросоюза
Федерации Российской
Горюшкину В.И.

О тарифах на электроэнергию

Сообщаем Вам, что комитет не может согласиться с Вашим предложением об отнесении потребительской кооперации к группе сельскохозяйственных потребителей, так как расширение круга льготных потребителей электроэнергии приведет к снижению рентабельности энергетических предприятий или к необходимости дополнительного повышения тарифов для других групп потребителей.

Одновременно сообщаем, что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства РФ об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды, на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью.

Е.Е. Карпель

Р.Д. Синекур
913-43-67

Письмо-сообщение

Письмо-сообщение - служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос (см. также Письмо-ответ). Как правило, письма-сообщения - письма небольшого объема, нередко состоящие из одного-двух предложений.

Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

Сообщаем Вам, что ...

Доводим до Вашего сведения, что ...

Считаем необходимым поставить Вас в известность о ...

НАВЕУС Акционерное общество Joint Stock Company NAVIUS

1-й Балтийский пер., д. 6/21, корп. 2, офис 603, Tel. (095) 151-97-65
Москва, 125315 Fax. (095) 232-96-23

_____ № _____
На №_____от_____

Об изменении банковских реквизитов

Сообщаем, что наши банковские реквизиты изменились.

Реквизиты нашего нового счета: л/с 40805720600000000004 в КБ «Пробизнесбанк», БИК 098322442, корр/сч. КБ «Пробизнесбанк» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве -№ 40201810500000000472.

Зам. Генерального директора Ф.И. Сумарокова

В.А. Петров
354-25-67

Письмо-подтверждение

Письмо-подтверждение - служебное письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, подтверждает ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Если подтверждается предварительная договоренность, в тексте письма следует коротко изложить ее суть, если подтверждается получение документов, необходимо назвать их и т.д.

Ключевой языковой формулой этой разновидности писем является: «Подтверждаем (получение документов, предварительную договоренность, согласие на ...)».

Письмо-подтверждение может заканчиваться просьбой, пожеланием, предложением.

Образец письма-подтверждения

Центр Внедрения
ПРОТЕК

тел. (095) 737-35-23
Ул. Чермянская, д. 2, Москва, 129282 факс (095) 737-35-20

05.01.2003 № 03-14/635 Директору АО «Хрест»
На № 187/18 от 29.12.2002 г-ну А.Г. Траубс

Краснопресненская наб.,
д. 12, Москва, 123100

Подтверждаем, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты высылаем Вам копию платежного поручения от 27.12.2002 № 245.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Зам. Генерального директора СТ. Страхов

С.Р. Смольников
737-23-00

Информационное письмо

Информационное письмо - служебное письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера.

Информационные письма нередко носят типовой характер и рассылаются органами власти и управления различных уровней подведомственным организациям или организациям определенного типа. В информационных письмах могут дословно приводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения.

Информационные письма могут содержать приложения. Объем информационного письма колеблется от одного абзаца до нескольких страниц.

Как правило, информационные письма подписываются руководителем организации.

Образец информационного письма

Министерство энергетики
Российской Федерации
УПРАВЛЕНИЕ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ
И ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ
Китайгородский пр., 7, Москва, 103074
Москва, К-11, Кадры Минэнерго России
А. Т. 112604 Тел. 220-53-71
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
14.12.2002 № 35-1/1-804
На _____от_____

Руководителям акционерных
обществ и компаний ТЭК

О проведении учебно-консультационных
семинаров по документационному
обеспечению управления

Сообщаем, что Институт повышения квалификации руководящих работников и специалистов (ИПК Минэнерго России осуществляет повышение квалификации по направлению **«Документационное обеспечение управленческой деятельности организаций».**

ИПК является ведущим базовым отраслевым образовательным учреждением ТЭКа, имеет лицеи Минобразования России на право ведения образовательной деятельности как по названному курсу, и по многим другим.

Актуальность названной темы обоснована введением в действие нового Перечня типовых документов с указанием сроков хранения, подготовкой новой редакции Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ряда других нормативно-правовых документов, вносят изменения в существующий порядок ведения делопроизводства и налагающих на руководителей предприятии и организаций персональную ответственность за несоблюдение установленных требований.

Управление направляет график проведения семинаров ИПК в 2003 году, ре-

комендуя при этом осуществлять повышение квалификации специалистов предприятий и организаций ТЭК в области документационного обеспечения управления в указанном образовательном учреждении.

В работе семинаров примут участие ведущие специалисты Минэнерго России, Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), Государственного университета управления (ГУУ) и др.

По окончании семинаров слушателям выдаются удостоверения установленного образца и копии нормативных документов.

Прошу довести данную информацию до подведомственных Вам предприятий и организаций и направить в Управление по комплектованию и подготовке кадров и ИПК списки должностных лиц, повышающих квалификацию, по форме согласно приложению.

Контактные телефаксы:

Управление - (095) 925 85 47;

ИПК - (09646) 3 85 14.

Приложение:

1. Тематический план семинара на 1 л. в 1 экз.
2. График проведения семинаров на 2 л. в 1 экз.

Начальник управления Б.И. Кузьмин

Н.Н. Горшкова
220 63 91

Гарантийное письмо

Гарантийное письмо - служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работ продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др.

В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста. Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации,

Образец гарантийного письма

Закрытое акционерное общество
«Э К О Н»

Директору павильона
Всероссийского выставочного центра

Рязанский пр-т, 99, корп. 1, г-ну В.С. Турову
Москва, 109542
Тел. 371-3922, факс (095) 377-8227
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
10.05.2002 № 01-18/195 пр-т Мира, 98,
На_____от_____ Москва, 129223

О предоставлении
выставочной площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв. м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2002 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: сч. № 40705810600000000003 в КБ «МЕНАТЕП», БИК 048222242, юрр/сч. КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - № 30100820600000000341.

Исполнительный директор Личная подпись А.А. Кочеров

Главный бухгалтер Личная подпись П.Л. Стахова

Печать

Ф.Д. Славин
377-65-45

Письмо-извещение

Письмо-извещение - служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письмо-извещение может быть одновременно письмом-приглашением, а приглашение - отдельным документом.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения руководитель организации или заместитель руководителя, отвечающий за организацию и проведение мероприятия. Письма-извещения могут подписываться и несколькими руководителями, если мероприятие проводится совместно несколькими организациями.

Образец письма-извещения

Закрытое акционерное общество
АГЕНТСТВО «ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ»
ул. Мосфильмовская, д. 35, офис 32, Москва, И 9285
тел. 169-82-19, 169-37-14
ОКПО 1234328 ОГРН 0000000000000 ИНН/КПП 0000000000/000000000

05.12.2001 № 1325 ОАО «АЭРОКОМ»
На №_____от_____

О научно-практическом семинаре

13 декабря этого года в центральном офисе нашего агентства состоится научно-практический семинар на тему «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации». Приглашаем Вас принять участие в семинаре. Начало семинара в 10.00, регистрация участников - с 9.30 до 9.50. Справки по телефону 369-0773

Приложение: схема проезда на 1 л. в 1 экз.

Руководитель семинара Ногин Э.А.

Письмо-приглашение

Письмо-приглашение - служебное письмо, разновидность письма-извещения. Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста - орнамент, рисунки и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу,

поэтому в них используется формула личного обращения к адресату: «Уважаемый ... !»

Образец письма-приглашения

Уважаемый .....

Фирма «GRIF GmbH» совместно с управлением техники безопасности РАО «ЕЭС России» приглашает Вас ознакомиться с продукцией, обеспечивающей удобство и безопасность труда, представленной на выставке «Нефтегазстрой-2001».

На стенде выставлены такие изделия, как:

специальные защитные костюмы;
костюмы для электромонтеров;
монтажные пояса и фалы;
различные перчатки, в том числе диэлектрические;
различные респираторы и маски;
специальная обувь с различными степенями зашиты;
каски, наушники и др.

Будем рады видеть Вас в павильоне № 4
с 15 по 20 октября 2001 г. по адресу:
Москва, Сокольнический вал, 1.

А. Григорьев
Директор представительства
«GRIF GmbH» в г. Рига
(0132) 615177

Ю. Жуков
Заместитель начальника
Генеральной инспекции
по эксплуатации электро-
станций и сетей РАО «ЕЭС России»
(095) 2204400

Письмо-предложение

Письмо-предложение - служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В коммерческой деятельности используется как коммерческое предложение.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

Образец письма-предложения

Общество с ограниченной ответственностью
«ИНЖКОМПЛЕКТ»
Бережковская наб., д. 4, Москва, 121059,
тел./факс 280-94-84
ОКПО ОГРН ИНН/КПП
18 июня 2002 г. № 102/01-11
На_____ от_____

О предложении сотрудничества

Уважаемые господа!

Наша фирма в течение многих лет специализируется на комплектации объектов строительства и промышленных предприятий электротехническим оборудованием и кабельно-проводниковой продукцией.

Мы имеем возможность организовать в полном объеме поставки необходимого отечественного и импортного оборудования и кабельно-проводниковой продукции для строящихся и реконструируемых объектов.

За время работы наша фирма зарекомендовала себя надежным и добросовестным партнером, качественно и в установленные сроки выполняющим заказы своих клиентов независимо от их размера и отраслевого направления.

Предлагаем Вам воспользоваться услугами нашей фирмы по поставке качественной и недорогой электротехнической продукции, производимой лучшими предприятиями России, а также продукции таких стран, как Италия, Турция, Германия.

С нами можно связаться по телефаксу (095) 280-94-84.

Надеемся на плодотворное сотрудничество.

С уважением,

Генеральный директор О.Б. Широков

В.Ю. Молоков
280-75-99

Письмо-напоминание

Письмо-напоминание - служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выли нить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является:

Напоминаем Вам ... Вторично напоминаем Вам ... Обращаем Ваше внимание на то, что ... Ставим Вас в известность, что ...

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация - автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства, например: «В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции» и т.п.

Образец письма-напоминания

Общество с ограниченной ответственностью
«СТРОЙ ТАУН»
Просп. 50 лет Октября, д. 3. г. Тверь, 170040
Р/с: 40702810548310202099
в Тушинском ОСБ 7973 РФ, г. Москва
К/с: 30101000240000000223 БИК: 044555225
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

25.02.2003 № 02-13/56 Директору Тихорецкого завода
На № _____от_____ железобетонных изделий
г-ну В.И.Шмакову

О выполнении условий договора
поставки от 11.01.2003 № 8/17

В соответствии с договором поставки от 11.01.2003 № 8/17 ваше предприятие взяло на себя обязательство поставлять в наш адрес железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2003 г. ежемесячно начиная с февраля месяца равными партиями.

Однако в настоящее время партия изделий в количестве 840 штук, предназначенная для поставки и феврале текущего года, не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 26.02.2003.

Убедительно просим Вас обеспечить отгрузку изделий в установленные сроки, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

Генеральный директор А.Н. Кондратьев

Письмо-требование

Письмо-требование - служебное письмо, цель которого - заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, - письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и угрозы в адрес корреспондента, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:

Требуем выполнить взятые на себя обязательства ...

Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить) ...

Требуем незамедлительно выполнить ... и т.д.

Угрозы в адрес корреспондента могут формулироваться следующим образом: «В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд ... В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции ... В противном случае мы не несем ответственности за последствия ...» и т.п.

Образец письма-требования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ДИРЕКЦИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ

ул. Строителей, д. 8, г. Довинск, 540006; Тел./факс (8-432) 54-10-01
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

30.06.2003 № 01-02/112 Генеральному директору
На_____от_____ СУ-1

Об устранении неполадок А.А. Котенкову

При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул. Северная, 10, на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, что приводит к сдвигу и переворачиванию крышек при проезде автомашин.

Мы неоднократно устно и письменно обращались к начальнику участка № 4 Агафонову А.И. с просьбой устранить неполадки, однако меры до сих пор не приняты.

Так как открытые колодцы могут привести к несчастным случаям, требуем срочно принять неотложные меры по устранению неполадок.

В противном случае мы снимаем с себя ответственность за несчастные случаи, которые могут произойти по вине Вашего управления.

Директор М.М. Алексашенко

Н.Г. Кривцова
54-10-00

Письмо-благодарность

Письмо-благодарность - служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Эти письма, как правило, составляются в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

Благодарим за оказанную помощь в ...

Выражаем Вам свою благодарность за ….

Позвольте Вас поблагодарить за ...

Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за ... и т.п.

Образец письма-благодарности

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М.В. ЛОМОНОСОВА
ИНСТИТУТ ПО ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК
Ленинские горы, Москва, 119899 Тел. 939-2)1
ОКПО ОГРН ИНН/КПП

28.10.2000 № 01-14/286

Директору Института русского
языка им. А.С. Пушкина
акад. П.И. Денисову

Уважаемый Петр Ильич!

В октябре этого года в вашем институте проходил научно-практический семинар «Современные проблемы риторики», в котором приняли активное участие и преподаватели нашего института.

Семинар прошел на высоком научном уровне, привлек широкий круг участников из научных учреждений и вузов страны. Участники семинара смогли ознакомиться с современными достижениями в области риторики, рассмотреть проблемы риторического образования и подготовки кадров преподавателей риторики, ознакомиться с новой научной литературой по данной проблематике.

Благодарим коллектив Института русского языка им. А.С. Пушкина за прекрасную организацию и проведение научно-практического семинара и за огромный труд по пропаганде риторических знаний.

Желаем Вам творческих успехов и надеемся на плодотворное сотрудничество!

Директор института,

д.и.н., профессор А.И. Мурашов

Письмо-поздравление

Письмо-поздравление - служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему - одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

В письмах-поздравлениях используются следующие ключевые фразы:

Поздравляем Вас в связи с ...

Искренне поздравляем Вас с ...

Примите наши искренние поздравления в связи с ...

Сердечно поздравляем Вас с ... и т.п.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.

Образец письма-поздравления

АО РОДНИК СОФТ

Россия, 113556, Москва, Нахимовский пр-т, 1, корп. 1
Телефоны: (095) 113-7001; (095) 113-2688 E-mail:kudr@rodnik.ru
Факс: (095) 316-9754 Internet: http://www.rodnik.ru

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

17.02.2003 № 01-08/67
На №_____от_____

Председателю Совета директоров
ОАО«ЭКСПОРОСТ»
г-ну Д.В. Проклову

Уважаемый Дмитрий Вадимович!

Искренне поздравляю Вас с избранием председателем Совета директоров акционерного общества «ЭКСПОРОСТ».

Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему

укреплению положения Вашей компании в системе внешнеэкономических связей.

Надеемся на сохранение и развитие взаимовыгодного сотрудничества наших компаний.

Желаем Вам крепкого здоровья, успехов и процветания!

С уважением,

Генеральный директор Л.Д. Хорошев

Контрольные вопросы

1. Перечислите виды информационно-справочной документации. Дайте их краткую характеристику.

2. Изложите представление о служебном письме. Перечислите известные вам виды служебных писем. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.

3. Опишите на примере письма, в чем заключаются особенности языка и стиля служебных писем.

4. Изложите основы этикета в деловой переписке.

5. Какие общие требования предъявляются к оформлению служебных писем?

6. Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Приведите основные правила сетевого этикета.

7. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм, факсов?

8. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?

9. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовьте проект приказа о внедрении в вашем учебном заведении ГОСТР 6.30-2003 (на подготовленном вами бланке, с указанием необходимых мероприятий).

2. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.

3. Составьте письмо-запрос на имя конкретной фирмы на приобретение необходимого числа компьютеров по известной цене. Затем подтвердите получение, выскажите претензии. Напомните телеграммой об ответе на ваше письмо-рекламацию. После решения вопроса побла-

годарите руководителя фирмы-поставщика компьютеров (оформление выполните в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003).

4. Сделайте анализ приведенных в Приложении 1 служебных писем, оцените качество их текста, предложите варианты улучшения их языка и стиля. Вспомните, какое название дают документу граждане, обращающиеся в разные инстанции с жалобами, если, например, в письме речь шла об отключении воды не в доме в целом, а лишь в отдельной квартире? (Обратитесь к истории становления делопроизводства в России.)

Составьте сопроводительное письмо

Составьте письмо-запрос

Составьте письмо-ответ

Составьте гарантийное письмо

ДОКУМЕНТООБОРОТ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Дайте определение понятия "документооборот".
2. Каковы основные этапы документооборота?
3. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
4. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
5. Какие документы называют исходящими?
6. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
7. Какие документы называют внутренними?
8. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
9. Для чего и как производится учет объема документооборота?
10. Какие виды документов подлежат регистрации?
11. Какие существуют формы регистрации документов?
12. Какие документы подлежат обязательному контролю?

ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ. РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. В каком нормативном акте закреплено понятие «Государственная тайна"?
2. Даете определение понятия "конфиденциальная информация".
3. Назовите три степени секретности, которые были установлены законом "О государственной тайне".
4. Какими нормативными актами регламентируется порядок отнесения документов к государственной тайне.
5. Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ И ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

В _____ районный (городской)
суд _____

от _____
(Ф.И.О., адрес)

_____
(процессуальное положение по делу:

_____
истец, ответчик, 3-е лицо и т.д.)

Истец _____

(Ф.И.О., адрес)

Ответчик _____
(Ф.И.О., адрес)

Дело N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обеспечении доказательств

В производстве _____ районного (городского) суда _____ области (края, республики) находится дело по иску (заявлению) _____
(Ф.И.О. истца,

_____.
содержание рассматриваемого дела)

По данному делу для доказательства следующих обстоятельств:
_____
(указать какие обстоятельства по делу намерен подтвердить заявитель)

Заявитель предполагает предоставить _____
_____
(указать, какие доказательства:

_____.
объяснения свидетелей, вещественные доказательства и т.п.)

По сведениям заявителя, а именно: _____
_____, предоставление указанных доказательств в дальнейшем сделается невозможным или затруднительным ввиду того, что _____
_____
(указать причины: свидетель уедет в длительную заграничную

_____
командировку, экспедицию; могут исчезнуть признаки или свойства

_____.
предмета, имеющего значение вещественного доказательства, и т.д.)

В соответствии со ст. ст. 57, 64 - 66 ГПК РФ

ПРОШУ:

В срок до "___"_____ _____ г. _____
(Указать, какие действия по

_____
обеспечению доказательств должен совершить суд: допросить

_____.
свидетеля, провести осмотр и исследование письменных
и вещественных доказательств и т.п.)

О совершении указанных действий уведомить лиц, участвующих в деле: _____
(Ф.И.О., адрес)

_____.

Приложения:
Копии документов, подтверждающих заявление.

"__"___ _____ ____ г. _____
(подпись)

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16.02.2009.

В _____ суд
Истец: _____
Адрес: _____
_____
Ответчик: _____
Адрес: _____
_____
Дело N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отводе прокурора

Истцом по данному делу - _____ - предъявлен иск к _____ (Ответчик) о _____.

В рассмотрении дела в соответствии со ст. 45 ГПК РФ и ст. 35 ФЗ "О Прокуратуре Российской Федерации" участвует прокурор _____ _____ прокуратуры.

В ходе рассмотрения дела у Истца возникли сомнения относительно объективности и беспристрастности прокурора.

Об этом свидетельствуют следующие факты:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

На основании изложенного и в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 16, статьями 18, 19 ГПК РФ

ПРОШУ:

Отвести прокурора _____ от участия в гражданском процессе по иску _____ к _____ о _____.

Истец: _____/_____

"___"_____ ____ г.

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 29.09.2008.

В _____ суд
(наименование суда)

Истец: _____
Адрес: _____

Ответчик: _____
Адрес: _____

Дело N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТВОДЕ

В производстве _____ суда находится дело по иску
(наименование суда)

_____
____.
(указать стороны, предмет спора по делу)

В рассмотрении данного дела в качестве _____
(судьи, прокурора, секретаря
судебного заседания, эксперта,
специалиста, переводчика)

участвует
_____.
(Ф.И.О.)

Считаю, что _____ не вправе участвовать в
(Ф.И.О.)

производстве данного дела и подлежит отводу
_____
_____
____.
(указать, в чем лицо, которому заявляется отвод, лично, прямо или косвенно заинтересовано в исходе дела или какие имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнение в его беспристрастности)

В соответствии со ст. _____
(указать статьи закона)

ПРОШУ:

отвод
_____.
(Ф.И.О., процессуальное положение)

Приложения:
1. Имеющиеся письменные доказательства возможной необъективности участника процесса, которому заявлен отвод.
2. Иные имеющиеся данные, исключающие участие в процессе лица, которому заявлен отвод.

"___"_____ ____ г. _____/_____

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 11.07.2008.

В Арбитражный суд _____

Истец: _____
(наименование или ф.и.о., место

_____
нахождения или место жительства - для

_____
гражданина, для гражданина дополнительно -

_____
дата и место рождения, место работы или дата

_____
и место регистрации в качестве индивидуального
предпринимателя)

Ответчик: _____
(наименование или ф.и.о., место

_____
нахождения или место жительства)

Дело N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТВОДЕ СУДЬИ <*>
(в отношении судьи)

Истцом предъявлен иск к ответчику - _____,
о _____ (дело N _____).
Указанное дело передано для рассмотрения судье _____.
Однако указанный судья не может участвовать в рассмотрении дела и подлежит отводу, поскольку он _____
(указываются основания

_____.
для отвода судьи, предусмотренные ст. 21 АПК РФ)

На основании изложенного, в соответствии со ст.ст. 21, 24 АПК РФ _____ заявляет отвод судье
(наименование лица, участвующего в деле)

_____.

Приложение:
1. Копии документов, подтверждающих основания для отвода (если имеются).
2. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание заявления.

_____
(подпись)

"___"_____ ____ г.

_____

<*> Согласно ст. 25 п. 2. АПК РФ вопрос об отводе судьи, рассматривающего дело единолично, разрешается председателем арбитражного суда, заместителем председателя арбитражного суда или председателем судебного состава.

П.3. Вопрос об отводе судьи при рассмотрении дела в коллегиальном составе разрешается этим же составом суда большинством голосов в отсутствие судьи, которому заявлен отвод. При равном числе голосов, поданных за отвод и против отвода, судья считается отведенным.

Вопрос об отводе, заявленном нескольким судьям или всему рассматривающему дело составу суда, разрешается председателем арбитражного суда, заместителем председателя арбитражного суда или председателем судебного состава.

В _____
районный суд г. _____
Истец: _____,
адрес: _____
Ответчик: _____,
адрес: _____

Дело N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отводе судьи

Истцом по данному делу - _____ - предъявлен иск к _____ (Ответчик) о _____.

Дело рассматривается единолично судьей _____.

Однако Истцу стало известно, что судья _____ является родственником Ответчика, а именно _____ (указать степень родства). Это подтверждается следующим: _____.

Указанное обстоятельство, согласно п. 2 ч. 1 ст. 16 ГПК РФ, является основанием для отвода судьи.

На основании изложенного и в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 16, статьями 20, 21 ГПК РФ,

ПРОШУ СУД:

1. Отвести федерального судью _____ от участия в гражданском процессе по иску _____ к _____ о _____.

Приложение.

Документы или копии документов, подтверждающих указанные обстоятельства.

Истец: _____/_____/

"__"_____ ____ г.

Заявление
об обеспечении доказательства

В Красноармейский районный суд
г. Волгограда
Истец: Кудрин Александр
Александрович,
прож. по адресу: г. Волгоград,
б-р Энгельса, д. 25, кв. 12
Ответчик: Чубенко Владимир Сергеевич,
прож. по адресу: г. Волгоград,

ул. Лермонтова, д. 12, кв. 51

Заявление

В производстве Красноармейского районного суда г. Волгограда находится гражданское дело N 46/3-08 о взыскании с Чубенко В.С. 300000 руб. по договору займа. Поскольку ответчик оспаривает факт передачи денег по договору, то в исковом заявлении я просил вызвать в судебное заседание в качестве свидетеля соседа Мосолкова Кирилла Сергеевича, который присутствовал при составлении договора и передаче денег.

Вчера, 11 марта 2008 г., Мосолков К.С. сообщил, что переезжает на постоянное место жительство в Соединенные Штаты Америки. Дата отъезда - 20 марта 2008 г. В связи с тем что судебное заседание назначено на 26 марта 2008 г., вызов в судебное заседание Мосолкова К.С. в качестве свидетеля может оказаться невозможным, я могу лишиться доказательства, которое подтверждает факт передачи денег ответчику Чубенко В.С.

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 64, 65 ГПК РФ,

Прошу:

В целях обеспечения доказательств по гражданскому делу N 46/3-08 допросить в качестве свидетеля Мосолкова Кирилла Сергеевича, проживающего по адресу: г. Волгоград, ул. Быстрова, д. 58, кв. 63, об обстоятельствах, известных ему по данному делу.

12 марта 2008 г. А.А. Кудрин

Доверенность
(судебная)

г. Волгоград, Волгоградская область
24 марта 2008 г.

Кудрин Александр Александрович, проживающий в городе Волгограде, бульвар Энгельса, дом 25, кв. 12, паспорт 18 03 467580, выдан 04 мая 2003 г. УВД Красноармейского района города Волгограда, именуемый в дальнейшем Доверитель, настоящей доверенностью уполномочивает Резепова Ильдара Шамильевича, проживающего в городе Саратове, улица Кутякова, дом 12, кв. 44, паспорт 18 03 871944, выдан 04 июня 2003 г. УВД Красноармейского района города Волгограда, именуемого в дальнейшем Представитель, на ведение от имени Доверителя дел во всех судебных, административных (с правом обжалования) и иных правоохранительных учреждениях и организациях, со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику, третьему лицу, а также представлять интересы Довери-

теля (в том числе по административным правонарушениям) во всех предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности, в правоохранительных органах и органах государственной власти, администрациях районов и городов, отделах загс, архивах, УВД, ГИБДД, прокуратуре, внебюджетных фондах, судах, арбитражном суде, ЛСЭ, апелляционном суде.

Представитель наделяется всеми правами, которые предоставлены истцу, ответчику, третьему лицу, заявителю, и уполномочен на совершение всех процессуальных действий, в том числе предусмотренных в ст. 54 ГПК, ст. 62 АПК, за исключением права передоверия полномочий по настоящей доверенности.

Представителю предоставляется право подавать, подписывать и получать от имени Доверителя все необходимые ходатайства, заявления, иные документы, уплачивать деньги, совершать иные юридические действия, необходимые для выполнения данного поручения.

Доверенность выдана сроком на три года.

Доверитель _____ /А.А. Кудрин/

Ходатайство об обеспечении иска

В Красноармейский районный суд
г. Волгограда
Истец: Кудрин Александр
Александрович,
прож. по адресу: г. Волгоград,
б-р Энгельса, д. 25, кв. 12
Ответчик: Чубенко Владимир Сергеевич,
прож. по адресу: г. Волгоград,
ул. Лермонтова, д. 12, кв. 51

Заявление

В производстве Красноармейского районного суда г. Волгограда находится гражданское дело N 46/3-08 о взыскании с Чубенко В.С. 300000 руб. по договору займа. В настоящее время ответчик уволился с работы, подает объявления в газете о распродаже своего имущества. Данные обстоятельства могут сделать невозможным исполнение решения суда.

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 139 - 140 ГПК РФ,

Прошу:

В целях обеспечения иска наложить арест на автомашину "Ford Focus", государственный номер К 107 МО, синего цвета, принадлежащую ответчику Чубенко Владимиру Сергеевичу на праве собственности, поскольку непринятие этих мер

может сделать невозможным исполнение решения суда.

12 марта 2008 г. А.А. Кудрин

Индивидуальному предпринимателю
Кузьмину О.А.
от Карагиной Елены Львовны,
прож. по адресу: г. Самара,
ул. Кутякова, д. 12, кв. 43

Претензия

21 марта 2008 г. в магазине "Обувь", расположенного по адресу: г. Самара, ул. Горького, 30, мною была куплена пара женских босоножек, размер 40, цвет "pink", арт. 0659-6С69, по цене 1800 (одна тысяча восемьсот) рублей. По истечении пяти дней босоножки потеряли товарный вид: на стельке и верхней части обуви стерлось декоративное напыление, в связи с чем босоножки приобрели вид очень поношенной обуви. Была проведена устная консультация эксперта по адресу г. Самара, ул. Московская, 62, с результатом которой я не согласна (эксперт заявил, что товарный вид не потерян).

На основании изложенного и в соответствии со ст. 18 Закона "О защите прав потребителей" считаю, что мне продан товар ненадлежащего качества и прошу вернуть деньги в размере 1800 (одной тысячи восьмисот) рублей. В противном случае я буду вынуждена обратиться в суд за защитой своего нарушенного права с отнесением судебных расходов на Ваш счет, а также с требованием компенсации морального вреда на основании ст. 15 Закона "О защите прав потребителей".

С уважением, Е.Л. Карагина.

28.03.2008 _____ /Карагина Е.Л./

г. Москва 07 февраля 2008 г.

Мировое соглашение

ООО "Книга" в лице директора Петрова Алексея Николаевича, действующего на основании Устава, и Кудрин Алексей Сергеевич заключили настоящее мировое соглашение о нижеследующем:

1. ООО "Книга" выплачивает Кудрину Алексею Сергеевичу сумму долга по авторским договорам N 12 от 08.11.2007, N 16 от 08.11.2007, N 17 от 08.11.2007, N 18 от 08.11.2007, N 20 от 08.11.2007, N 21 от 08.11.2007, N 22 от 08.11.2007, N 24 от 08.11.2007, N 25 от 08.11.2007, N 26 от 08.11.2007, N 27 от 08.11.2007, N 28 от

08.11.2007, N 29 от 08.11.2007, N 30 от 08.11.2007, составляющую 383800 (триста восемьдесят три тысячи восемьсот) рублей, в следующие сроки: в срок до 14 февраля 2008 г. - 200000 (двести тысяч) рублей, в срок до 01 марта 2008 года - 183000 (сто восемьдесят три тысячи) рублей.

2. ООО "Книга" выплачивает Кудрину Алексею Сергеевичу сумму уплаченной Кудриным Алексеем Сергеевичем государственной пошлины в размере 9570 (девять тысяч пятьсот семьдесят) рублей 46 (сорок шесть) копеек в срок не позднее 14 февраля 2008 г.

3. Кудрин Алексей Сергеевич не настаивает на взыскании с ООО "Книга" процентов в сумме 19723 (девятнадцать тысяч семьсот двадцать три) рубля 04 (четыре) копейки.

3. Данное соглашение подлежит утверждению Басманным районным судом г. Москвы.

4. Настоящее соглашение составлено в 3 экземплярах: 1-й экземпляр передается суду, 2-й экземпляр - истцу, 3-й экземпляр - ответчику. Идентичность всех экземпляров проверена.

_____	_____
Директор ООО "Книга" Петров А.Н.	Кудрин Алексей Сергеевич

Заявление
об утверждении мирового соглашения

В производстве суда находится гражданское дело по иску Кудрина Алексея Сергеевича к ответчику ООО "Книга" о взыскании задолженности по авторским договорам.

Мы, стороны по иску, решили заключить мировое соглашение на следующих условиях:

1. ООО "Книга" выплачивает Кудрину Алексею Сергеевичу сумму долга по авторским договорам N 12 от 08.11.2007, N 16 от 08.11.2007, N 17 от 08.11.2007, N 18 от 08.11.2007, N 20 от 08.11.2007, N 21 от 08.11.2007, N 22 от 08.11.2007, N 24 от 08.11.2007, N 25 от 08.11.2007, N 26 от 08.11.2007, N 27 от 08.11.2007, N 28 от 08.11.2007, N 29 от 08.11.2007, N 30 от 08.11.2007, составляющую 383800 (триста восемьдесят три тысячи восемьсот) рублей, в следующие сроки: в срок до 14 февраля 2008 г. - 200000 (двести тысяч) рублей, в срок до 01 марта 2008 года - 183000 (сто восемьдесят три тысячи) рублей.

2. ООО "Книга" выплачивает Кудрину Алексею Сергеевичу сумму уплаченной Кудриным Алексеем Сергеевичем государственной пошлины в размере 9570 (девять тысяч пятьсот семьдесят) рублей 46 (сорок шесть) копеек в срок не позднее 14 февраля 2008 г.

3. Кудрин Алексей Сергеевич не настаивает на взыскании с ООО "Книга" процентов в сумме 19723 (девятнадцать тысяч семьсот двадцать три) рубля 04

(четыре) копейки.

На основании изложенного просим:

мировое соглашение утвердить и производство по делу прекратить.

Последствия утверждения мирового соглашения, предусмотренные ст. 221 ГПК РФ, судом нам разъяснены и понятны.

07 февраля 2008 г.

Истец: _____ /Кудрин Алексей Сергеевич/
Ответчик: _____ /Директор ООО "Книга" Петров А.Н./

В Красноармейский районный суд
г. Волгограда
Истец: Кудрин Александр
Александрович,
прож. по адресу: г. Волгоград,
б-р Энгельса, д. 25, кв. 12
Ответчик: Чубенко Владимир Сергеевич,
прож. по адресу: г. Волгоград,
ул. Лермонтова, д. 12, кв. 51

Ходатайство
о рассмотрении дела в отсутствие истца

В производстве Красноармейского районного суда г. Волгограда находится гражданское дело N 46/3-08 о взыскании с Чубенко В.С. 300000 руб. по договору займа.

Присутствие в Красноармейском районном суде г. Волгограда истца вызывает определенные сложности, вызванные отдаленностью истца от места рассмотрения дела (истец располагается в г. Новосибирске) и увеличением расходов истца по оплате проезда к месту рассмотрения дела и обратно, проживания, питания и других расходов. На основании вышеизложенного

Прошу:

1. Рассмотреть дело в отсутствие истца.

2. Направлять все документы, имеющие значение для дела, на почтовый адрес истца: г. Новосибирск, ул. Буханцева, д. 189, кв. 495.

25 марта 2008 г. _____

В _____ суд

от _____
_____
(Ф.И.О. и адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии постановления суда

В соответствии с _____ прошу выдать копию решения (постановления, определения) _____ суда от
(наименование суда)

"___"_____ ____ г. по делу о ___ _____.
(предмет иска)

_____
(подпись)
"___"_____ ____ г.

В _____ районный суд г. _____

заявитель: _____
адрес: _____
_____

ответчик: _____
адрес: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оспаривании действия должностного лица

"___"_____ ____ г. в отношении меня, _____, инспекто-

ром дорожно-постовой службы ГИБДД Отдела внутренних дел г. _____ области _____ (личный номер _____) был составлен протокол об административном правонарушении _____ (копия прилагается).

В соответствии с протоколом на ___ км _____ шоссе я, управляя автомашиной, осуществил обгон впереди идущего транспортного средства в попутном направлении с выездом на полосу, предназначенную для движения встречного транспорта с пересечением сплошной линии разметки, т.е. совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. 3 ст. 12.15 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Также _____ было изъято мое водительское удостоверение.

Указанное правонарушение я не совершал, что отмечено мной в объяснениях в протоколе. Данные обстоятельства также может подтвердить свидетель __ _____. Инспектор ДПС _____ перепутал мой автомобиль с другим, так как находился на большом расстоянии от предполагаемого места выезда автомобиля на встречную полосу. Иных доказательств совершения мной названного выше правонарушения, кроме протокола, не имеется.

Действия инспектора ДПС _____ по составлению протокола о совершении мной административного правонарушения и изъятию моего водительского удостоверения в отсутствие события правонарушения считаю незаконными, нарушающими мои права и свободы, поскольку в результате указанных действий в нарушение статьи 24.5 КоАП РФ начато рассмотрение дела об административном правонарушении и на меня может быть возложена ответственность в виде штрафа. Кроме того, я лишен возможности нормальным образом пользоваться принадлежащим мне автомобилем (т.е. нарушено принадлежащее мне право собственности), поскольку у меня изъято водительское удостоверение.

Об изъятии у меня водительского удостоверения инспектором ДПС _____ в нарушение пункта 5 статьи 27.10 КоАП РФ не была сделана отметка в протоколе. Запись в нем о том, что к протоколу прилагается водительское удостоверение, не является достаточной, поскольку из нее нельзя понять, почему оно прилагается к протоколу. Также в протоколе не указаны основания, по которым изъято водительское удостоверение.

Даже в том случае если бы обгон с выездом на полосу встречного движения и был мной совершен, составление протокола о совершении правонарушения и изъятие водительского удостоверения также не было бы правомерным, так как на участке дороги, на котором якобы было совершено правонарушение, отсутствует (не видна) разметка, позволяющая однозначно сделать вывод о запрещении выезда на полосу, предназначенную для движения встречного транспорта, поскольку там идет ремонт дороги. Это обстоятельство никак не отражено в протоколе или иных документах по делу, хотя оно имеет существенное значение, т.к. отсутствие разметки не позволяло точно установить, едет ли автомобиль по своей полосе или по полосе встречного движения, и какая разметка должна была быть на этом участке дороги. Также тому, чтобы точно установить, где едет автомобиль, дополнительно препятствовало искажение видимости поверхности дороги за счет испарений с поверхности и яркого солнца, которое было в тот день. Это также не упомянуто в протоколе.

Более того, в протоколе не указаны свидетели, хотя их было несколько человек и они могли сообщить важные обстоятельства по делу. Не указано, на каком расстоянии от места предполагаемого обгона находился инспектор ДПС. Это обстоятельство имеет существенное значение, поскольку фактически инспектор находился на расстоянии более чем в пятистах метрах, что вряд ли позволяло ему абсолютно точно установить, какая машина совершила обгон.

Таким образом, в протоколе об административном правонарушении в нарушение пункта 2 ст. 28.2 КоАП РФ не содержится большое количество сведений, необходимых для разрешения дела.

Поэтому в соответствии со ст. ст. 27.10, 28.2 КоАП РФ, ст. ст. 254 - 256 ГПК РФ

ПРОШУ:

Признать незаконными действия инспектора ДПС по привлечению меня к административной ответственности по ч. 3 ст. 12.15 КоАП РФ и обязать возвратить мне водительское удостоверение.

Приложения:
1. Копия заявления.
2. Копия протокола об административном правонарушении.
3. Документ об оплате госпошлины.

"__"_____ ____ г. _____
(подпись)

Управление по налоговым преступлениям
Управления (Министерства) внутренних дел
_____
(наименование субъекта РФ)

от _____,
(наименование организации)

расположенной по адресу: _____

_____

_____

ЖАЛОБА
на неправомерные действия сотрудников полиции

"__"_____ ____ г. в офис нашей организации пришли неизвестные лица и попытались расплатиться за покупаемый товар долларами США. Однако в принятии долларов им было отказано, предложено обменять их, а потом расплатиться рублями. После этого указанные лица не возвращались. В то же время один из работников нашей организации узнал в них сотрудников Федеральной налоговой службы, с которыми ему приходилось ранее общаться по работе.

"___"_____ ____ г. в нашу организацию поступил запрос о предоставлении информации N ___ от "__"_____ ___ г., подписанный _____ (копия прилагается), согласно которому нашей организации предложено в срок до "___"_____ ____ г. предоставить за весь период деятельности регистры бухгалтерского учета, копии бухгалтерской отчетности, договоров, иных документов бухгалтерского учета. Копии этих документов были подготовлены нами.

Однако до истечения срока, указанного в запросе, а именно "__"_____ ___ г., в офис нашей организации пришли сотрудники полиции _____ и _____ и, не представляя документов, подтверждающих их полномочий на совершение каких-либо процессуальных действий, сообщили руководству организации о том, что у них имеются основания полагать, что товар, находящийся у нас по договору комиссии (копия договора прилагается) и принадлежащий _____, является контрабандным и в настоящее время идет проверка этого факта. В связи с этим они перенесли весь товар в одну из комнат, опечатали его, не составляя никаких актов, протоколов, и запретили пользование этим товаром.

Указанные обстоятельства подтверждаются объяснениями работников нашей организации (копии прилагаются).

Считаем указанные действия сотрудников полиции по опечатыванию, запрещению пользования товаром, находящимся в нашей организации на законных основаниях, незаконными по следующим основаниям.

В соответствии со ст. 11 Закона РФ "О полиции" органы полиции имеют право:

- составлять протоколы об административных правонарушениях, применять иные меры, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях;

- производить уголовно-процессуальные действия;

- осуществлять оперативно-разыскную деятельность;

- при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность, в целях проверки этих данных по мотивированному постановлению начальника органа внутренних дел (органа полиции) или его заместителя: производить в присутствии двух понятых, а также представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя

либо его представителя, которым вручаются копия указанного постановления, а также копии протоколов и описей, составленных в результате указанных в настоящем пункте действий, а при отсутствии таковых - с участием представителей органов исполнительной власти или органов местного самоуправления осмотр производственных, складских, торговых и иных служебных помещений, других мест хранения и использования имущества; изучать документы организаций и граждан на материальные ценности, на денежные средства, временно изымать данные документы с обязательным составлением протокола и описи изымаемых документов для установления их подлинности либо при наличии оснований полагать, что эти документы могут быть уничтожены, сокрыты, заменены или изменены, на срок не более семи суток, а в случае, если изъятие таких документов приведет к приостановлению деятельности организации, - на срок не более 48 часов; требовать обязательного проведения проверок и ревизий производственной и финансово-хозяйственной деятельности, а также проводить их в пределах сроков, установленных уголовно-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях для проверки сведений о совершенном либо готовящемся преступлении или совершенном административном правонарушении; изымать с обязательным составлением протокола образцы сырья и продукции; опечатывать кассы, помещения и места хранения документов, денег и товарно-материальных ценностей на время проведения проверок, ревизий производственной и финансово-хозяйственной деятельности или инвентаризации материальных ценностей, но не более чем на семь суток, а в случае, если эти действия приведут к приостановлению деятельности организации, - на срок не более 48 часов;

- при наличии достаточных данных, указывающих на признаки преступления, связанного с нарушением законодательства РФ о налогах и сборах, проводить проверки организаций и физических лиц в соответствии с законодательством РФ.

Однако поскольку никаких документов, подтверждающих правомерность действий сотрудников полиции _____ и _____ нам представлено не было (в том числе мотивированного постановления начальника органа полиции об опечатывании товаров), то считаем, что указанные сотрудники действовали в отсутствие законных оснований.

Кроме того, товар, находящийся у нашей организации на основании договора комиссии, принадлежит российской организации, по нашим данным, был приобретен также у российской организации. Таким образом, почему у сотрудников полиции возникли вопросы к нашей организации относительно таможенного оформления этого товара, совершенно не понятно.

В результате указанных действий сотрудников полиции у нашей организации возникли убытки, т.к. деятельность организации была парализована, а в связи с опечатыванием товара он не мог быть отгружен контрагентам.

На основании вышеизложенного прошу разобраться в сложившейся ситуации и принять к виновным предусмотренные законом меры.

Приложения:
1. Копия запроса о предоставлении информации.
2. Копия договора комиссии.
3. Копии объяснений работников.

С уважением,

Руководитель _____
_____

"___"_____ ____ г.

В _____ суд

Истец: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Ответчик:_____
(управление внутренних дел)

Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании ущерба, причиненного неправомерными действиями сотрудника полиции при задержании

"___"_____ _____ г. я был задержан _____
(указать место задержания)

Сотрудником полиции _____ внутренних дел
(подразделение)

_____ и направлен на медицинское освидетельствование

(Ф.И.О.)

для определения наличия в организме алкоголя (наркотических веществ).

Медицинское освидетельствование, проведенное "____"_____ ____ г. в _____, показало, что у меня в организме
(наименование медицинского учреждения)

отсутствует алкоголь (наркотические вещества).

"____"_____ ____ г. я обратился в суд с жалобой на неправомерное действие сотрудника полиции. Судом жалоба удовлетворена "__"_____ ___ г.

В результате неправомерного задержания, которое длилось в течение _____, мне причинен материальный ущерб в сумме
(указать время)

_____ рублей, что подтверждается _____
_____
____.
(привести необходимые расчеты ущерба с приложением документов)

Кроме того, мне причинен моральный вред, который я оцениваю в сумме ___ _____ рублей.

В соответствии со ст. ст. 10, 39 - 40 ФЗ «О полиции» от 07.02.2011 №3 ФЗ "О полиции"

ПРОШУ:

Взыскать в мою пользу ущерб в сумме _____ рублей.

Приложения:

1. Копии жалобы по числу ответчиков.
2. Решение суда с признанием действий сотрудника полиции при задержании неправомерными.
3. Документы, обосновывающие сумму причиненного ущерба.
4. Квитанция об уплате госпошлины.

"__"_____ ____ г. _____/_____

В _____

(наименование суда первой инстанции)
Истец: _____
(Ф.И.О., адрес проживания)
Ответчик:_____
(Ф.И.О., адрес проживания)
Цена иска _____
(сумма в рублях, если иск подлежит оценке)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении на работе и возмещении материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения возможности трудиться

В _____ я работаю с "___" _____ 20__ г.
(наименование работодателя)
в должности
_____
и выполняю работу
_____.
(указать характер выполняемой работы, трудовую функцию)

Приказом от "___" _____ 20__ г. N ___ я освобожден от занимаемой должности в связи
_____
_____
_____
(основание прекращения трудового договора в соответствии с
_____
_____
формулировкой приказа со ссылкой на соответствующую статью _____ Трудового кодекса РФ) с
_____.
(указать дату увольнения)

"___" _____ 20__ г. мне выдана на руки трудовая книжка, и с этого дня я не работаю.

Увольнение считаю
_____
(необоснованным, незаконным)
в связи с тем, что
_____
(изложить мотивы со ссылками на законодательство,
_____
____.
Привести доказательства изложенного)

Таким образом, по вине

_____

(наименование работодателя)

я был незаконно лишен возможности трудиться.

В соответствии со ст. 234 Трудового кодекса РФ работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться, в том числе если заработок не получен в результате незаконного увольнения.

Мой средний заработок в период с _____ по _____ составлял _____ рублей (справка прилагается).

На основании изложенного, руководствуясь ст. ст. 234, 391 Трудового кодекса РФ,

прошу:

1. Признать мое увольнение незаконным и восстановить меня на работе в _____

(наименование работодателя)

в должности _____.

2. Взыскать с _____ в мою пользу средний

(наименование работодателя)

заработок за все время незаконного лишения меня возможности трудиться, т.е. за период с "___" _____ 20__ г. по день восстановления на работе.

Приложения:

1. Копия (выписка из) приказа о приеме истца на работу - на ____ стр.
2. Копия (выписка из) приказа об освобождении истца от занимаемой должности - на _____ стр.
3. Трудовой договор (контракт) - на _____ стр.
4. Выписка из протокола заседания профсоюзного органа (если такой орган образован) - на _____ стр.
5. Справка о тарифной ставке (окладе) и среднем заработке истца - на _____ стр.
6. Справка из бухгалтерии о начислении (неначислении) выплат в пользу истца - на _____ стр.
7. Копия искового заявления.

Дата подачи заявления:

"____" _____ 20__ г.

Подпись истца

В _____
(название суда)
районный суд г. _____
Истец: _____
(Ф.И.О.)
Адрес: _____
Ответчик: _____
(наименование работодателя)
Адрес: _____
_____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении на работе и взыскании заработной платы
за время вынужденного прогула в случае незаконного
увольнения при сокращении численности или штата работников
(п. 2 ст. 81 ТК РФ)

С "___" _____ г. я, в соответствии с трудовым договором от "____" _____ ___ г. N, работал(-а) у (в) _____
(работодатель)
в должности _____ с окладом
_____
рублей.

Копия приказа от "____" _____ ___ г. N ____ о приеме на работу прилагается.

"___" _____ ___ г. приказом от "____" _____ ____ г. N ____ я был(-а) уволен(-а) на основании п. 2 ст. 81 ТК РФ в связи с сокращением численности или штата работников. Ответчик предлагал мне перевод на другую работу, но я отказался по причине:
_____
_____
____.
(причины отказа)

Считаю мое увольнение незаконным по следующим основаниям:
_____
_____
____.
(обстоятельства и доказательства, подтверждающие доводы истца)

Согласно ст. 139 ТК РФ и трудовому договору размер моей средней заработной платы составляет _____ рублей. За время вынужденного

прогула с "____" _____ ___ г. по "_____" _____ ____ г., а всего - _____ дней, взысканию в мою пользу подлежит _____ рублей.

В соответствии с п. 2 ст. 81, ст. ст. 139, 391, 392, 394 ТК РФ, руководствуясь ст. ст. 22, 24, 131, 132 ГПК РФ,
прошу:

1. Восстановить меня _____ на работе у (в)
(Ф.И.О. истца)
_____
_____
(наименование работодателя)
в должности
_____.

2. Взыскать с
_____
(наименование работодателя)
в мою пользу средний заработок за время вынужденного прогула с "____" _____ _____ г. по "____" _____ _____ г. в сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:

1. Копия приказа о приеме истца на работу и трудового договора от "____" _____ _____ г. N _____.
2. Копия приказа об увольнении истца с работы.
3. Доказательства, подтверждающие доводы истца (штатные расписания и т.д.).
4. Характеристика на истца с места работы.
5. Справка о семейном положении истца с указанием количества иждивенцев и трудоспособных членов семьи.
6. Доказательства, необходимые для решения вопроса о преимущественном праве на оставление на работе при сокращении численности или штата работников.
7. Справка о размере заработной платы истца.
8. Справка о сумме выплаченного истцу при увольнении выходного пособия.
9. Доказательства, свидетельствующие о том, что ответчик принимал меры к переводу истца с его согласия на другую работу, но он отказался от перевода.
10. Расчет заработной платы за время вынужденного прогула.
11. Копия искового заявления для ответчика.

В _____
(название суда)

суд г. _____

Истец: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Ответчик: _____
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении на работе и взыскании среднего заработка
за время вынужденного прогула при расторжении
трудового договора ввиду нарушения установленных правил
заключения трудового договора
(если это нарушение исключает возможность продолжения работы)
(п. 11 ст. 77 ТК РФ)

Я, _____, с "__"_____ ____ г.
(фамилия, имя, отчество)

работал в _____ в должности _____.
(наименование организации)

Копия приказа N _____ от "___"_____ _____ г. о приеме на работу прилагается.

"___"_____ ____ г. приказом N _____ я был уволен на основании п. 11 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с нарушением установленных правил заключения трудового договора, а именно:
_____
(указать конкретные обстоятельства, послужившие причиной
_____.
увольнения, перечисленные в ст. 84 ТК РФ)

Считаю мое увольнение по указанному основанию незаконным по следующим основаниям: _____.

Указанные обстоятельства подтверждаются _____.

В связи с увольнением мне было выплачено (не было выплачено) выходное пособие в размере _____ рублей.

Исходя из вышеизложенного и в соответствии со ст. ст. 77, 84,

391 - 395 ТК РФ, ст. ст. 22, 24, 131, 132 ГПК РФ

ПРОШУ:

1. Восстановить меня на работе на (в) _____
(наименование организации)

в должности _____ и взыскать с _____
_____ средний заработок за время вынужденного
(наименование организации)

прогула с _____ по _____ в размере _____
(_____) рублей.

Приложения:
1. Копия искового заявления.
2. Копия приказа о приеме истца на работу.
3. Копия приказа об увольнении истца с работы.
4. Доказательства, подтверждающие обоснованность утверждений истца.
5. Справка о размере среднего заработка.
6. Расчет заработной платы за время вынужденного прогула.

"___"_____ ____ г. _____
(подпись)

Примечание. При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393 ТК РФ).

_____

_____

_____

В _____
(название суда)

_____
(адрес)

Истец: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____
телефон: _____, факс: _____,
эл. почта: _____

Ответчик: _____
(название организации-работодателя)
Адрес: _____
телефон: _____, факс: _____,
эл. почта: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении на работе и взыскании среднего заработка
за время вынужденного прогула при незаконном увольнении руководителя
организации (филиала, представительства) или его заместителя
за однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей

Я, _____, с "___"_____ _____ г.
(Ф.И.О.

работал(а) у ответчика в должности _____, что подтверждается приказом от "___"_____ ____ г. N ____ и трудовым договором от "___"_____ ____ г. N _____.

"___"_____ ____ г. приказом N _____ я был(а) незаконно уволен(а) со ссылкой на основания, предусмотренные п. 10 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ "за однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей".

Считаю увольнение меня по указанному основанию незаконным по следующим
основаниям:
_____.
(обстоятельства, подтверждающие доказательства)

При этом причинения вреда здоровью работников ответчика либо причинения ему имущественного ущерба не произошло.

Размер моего среднего заработка составляет _____ рублей.

Время вынужденного прогула составляет _____ дней.

Сумма среднего заработка за время вынужденного прогула составляет _____ руб.

В соответствии со ст. ст. 391 - 395 Трудового кодекса РФ, ст. ст. 131 - 133 Гражданского процессуального кодекса РФ

ПРОШУ:

1. Восстановить меня на работе у ответчика в должности _____.
2. Взыскать с ответчика в мою пользу средний заработок за время вынужденного прогула в размере _____ руб.

Приложения:
1. Копия искового заявления.
2. Копия приказа о приеме истца на работу.
3. Копия трудового договора.
4. Копия приказа об увольнении истца с работы.
5. Доказательства, подтверждающие обоснованность утверждений истца.
6. Справка о размере среднего заработка.
7. Расчет суммы среднего заработка.

"___"_____ ____ г. _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Примечание. В соответствии со ст. 393 ТК РФ работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов.

В _____
(название суда)

районный суд г. _____

Истец: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Ответчик: _____
(наименование работодателя)

Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении на работе и взыскании заработной платы
за время вынужденного прогула при незаконном увольнении по мотивам
неудовлетворительного результата испытания при приеме на
работу (ст. ст. 70, 71 ТК РФ)

С "___"_____ ____ г. я, в соответствии с трудовым договором от "___"_____ ____ г. N _____, работал(а) у (в) _____
(работодатель)

в должности _____ с окладом _____ рублей.

Копия приказа N _____ от "___"_____ _____ г. о приеме на работу прилагается.

"___"_____ ____ г. приказом N _____ я был(а) уволен(а) по мотивам неудовлетворительного результата испытания при приеме на работу (ст. ст. 70, 71 ТК РФ).

Считаю мое увольнение незаконным по следующим основаниям: _____
_____
____.
(обстоятельства и доказательства, подтверждающие доводы истца)

Согласно ст. 139 ТК РФ и трудового договора размер моей средней заработной платы составляет _____ рублей. За время вынужденного прогула с "__"_____ ___ г. по "__"_____ ____ г., а всего - _____ дней, взысканию в мою пользу подлежит _____ рублей.

В соответствии со ст. ст. 70, 71, 139, 391, 392 ТК РФ, руководствуясь ст. ст. 22, 24, 131, 132 ГПК РФ,

ПРОШУ:

1. Восстановить меня _____ на работе у (в)
(Ф.И.О. истца)

_____ в должности
_____.
(наименование работодателя)

2. Взыскать с _____ в мою пользу средний заработок
(наименование работодателя)

за время вынужденного прогула с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г.
в сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:

1. Копии приказа о приеме истца на работу и трудового договора от "___"_____ ___ г. N ____.
2. Копия приказа об увольнении истца с работы.
3. Доказательства, подтверждающие обоснованность доводов истца (заключения специалистов, материалы проверок, докладные записки, акты, объяснения свидетелей и т.д.).
4. Справка о заработной плате истца за фактически проработанное время.
5. Расчет заработной платы за время вынужденного прогула.
6. Копия искового заявления для ответчика.

"___"_____ ____ г. _____
(подпись)

Примечание. При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393 ТК РФ).

В _____
(название суда)

районный суд г. _____

Истец: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Ответчик: _____
(наименование работодателя)

Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула при незаконном увольнении за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ)

С "___"_____ ____ г. я, в соответствии с трудовым договором от "___"_____ ____ г. N _____, работал(а) у (в) _____
(работодатель)

в должности _____ с окладом _____ рублей.

Копия приказа N _____ от "___"_____ _____ г. о приеме на работу прилагается.

"___"_____ ____ г. приказом N ___ от "___"_____ ____ г. я был(а) уволен(а) на основании п. 8 ст. 81 ТК РФ.

Считаю мое увольнение незаконным по следующим основаниям: _____
_____
____.

(обстоятельства и доказательства, подтверждающие доводы истца)

Согласно ст. 139 ТК РФ и трудового договора размер моей средней заработной платы составляет _____ рублей. За время вынужденного прогула с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г., а всего - _____ дней, взысканию в мою пользу подлежит _____ рублей.

В соответствии с п. 8 ст. 81, ст. ст. 139, 391, 392 ТК РФ, руководствуясь ст. ст. 22, 24, 131, 132 ГПК РФ,

ПРОШУ:

1. Восстановить меня _____ на работе у (в)
(Ф.И.О. истца)

_____ в должности
_____.
(наименование работодателя)

2. Взыскать с _____ в мою пользу средний заработок
(наименование работодателя)

за время вынужденного прогула с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г в сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:

1. Копии приказа о приеме истца на работу и трудового договора от "___"_____ ____ г. N ____.
2. Копия приказа об увольнении истца с работы.
3. Доказательства, подтверждающие обоснованность доводов истца (документы, опровергающие совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы).
4. Справка о заработной плате истца.
5. Расчет заработной платы за время вынужденного прогула.
6. Копия искового заявления для ответчика.

"___"_____ ____ г. _____

(подпись)

Примечание. При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393 ТК РФ).

В _____

(название суда)

районный суд г. _____

Истец: _____

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Ответчик: _____

(наименование работодателя)

Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула в случае незаконного отказа работодателя добровольно восстановить работника после отмены приговора суда при увольнении в связи с вступлением в законную силу приговора суда (п. 4 ст. 83, 394 ТК РФ)

С "___"_____ ____ г. я, в соответствии с трудовым договором от "___"_____ ____ г. N _____, работал(а) у (в) _____
(работодатель)

в должности _____ с окладом _____ рублей.

Копия приказа N _____ от "__"_____ _____ г. о приеме на работу прилагается.

"___"_____ ____ г. приказом N ___ от "__"_____ ____ г. я был(а) уволен(а) на основании п. 4 ст. 83 ТК РФ в связи в вступлением в силу приговора _____ суда от "___"_____ 20__ г. N _____ о моем осуждении по ст. _____ УК РФ.

"___"_____ ____ г. постановлением _____
(надзорная инстанция)

N _____ указанный приговор был отменен.

"___"_____ ____ г. я обратился к Ответчику с заявлением о восстановлении меня на работе в прежней должности. Ответчик отказал мне, сославшись на
_____.
(причины отказа)

Считаю отказ о моем восстановлении на работе в прежней должности незаконным по следующим основаниям:
_____
_____
____.
(обстоятельства и доказательства, подтверждающие доводы истца)

Согласно ст. 139 ТК РФ и ст. _____ трудового договора размер моей средней заработной платы составляет _____ рублей. За время вынужденного прогула с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г., а всего - _____ дней, взысканию в мою пользу подлежит _____ рублей.

В соответствии с п. 4 ст. 83, ст. ст. 139, 391, 392, 394 ТК РФ, руководствуясь ст. ст. 22, 24, 131, 132 ГПК РФ,

ПРОШУ:

1. Восстановить меня _____ на работе у (в)
(Ф.И.О. истца)

_____ в должности
_____.
(наименование работодателя)

2. Взыскать с _____ в мою пользу средний заработок
(наименование работодателя)

за время вынужденного прогула с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г. в сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:
1. Копии приказа о приеме истца на работу и трудового договора от "___"_____ ____ г. N ____.
2. Копия приказа об увольнении истца с работы.
3. Доказательства, подтверждающие обоснованность доводов истца (копия постановления об отмене в порядке гл. 48 УПК РФ вступившего в силу приговора суда, которым истец осужден за совершенное преступление и т.д).
4. Справка о заработной плате истца.
5. Расчет заработной платы за время вынужденного прогула.
6. Копия искового заявления для ответчика.

"___"_____ ____ г. _____
(подпись)

Примечание. При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393 ТК РФ).

В _____
(название суда)

районный суд г. _____

Истец: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Ответчик: _____
(наименование работодателя)

Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении на работе и взыскании заработной платы
за время вынужденного прогула при незаконном увольнении за прогул
(подп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ)

С "___"_____ ____ г. я, в соответствии с трудовым договором от "___"_____ ____ г. N _____, работал(а) у(в) _____
(работодатель)

в должности _____ с окладом _____ рублей.

Копия приказа N _____ от "___"_____ ____ г. о приеме на работу прилагается.

"___"_____ ____ г. приказом N ___ от "___"_____ ____ г. я был(а) уволен(а) на основании п. 6 ст. 81 ТК РФ за прогул _____
(отсутствия на рабочем месте

_____
_____

без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены)

_____
_____

или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех

_____
____.

часов подряд в течение рабочего дня (смены))

Считаю мое увольнение незаконным по следующим основаниям: _____
_____
____.

(обстоятельства и доказательства, подтверждающие доводы истца)

Согласно ст. 139 ТК РФ и трудового договора размер моей средней

заработной платы составляет _____ рублей. За время вынужденного прогула с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г., а всего - ____ дней, взысканию в мою пользу подлежит _____ рублей.

В соответствии с подп. "а" п. 6 ст. 81, ст. ст. 139, 391, 392, 394 ТК РФ, руководствуясь ст. ст. 22, 24, 131, 132 ГПК РФ,

ПРОШУ:

1. Восстановить меня _____ на работе у (в)
(Ф.И.О. истца)

_____ в должности
_____.
(наименование работодателя)

2. Взыскать с _____ в мою пользу средний заработок
(наименование работодателя)

за время вынужденного прогула с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г. в сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:
1. Копии приказа о приеме истца на работу и трудового договора от "___"_____ ____ г. N ____.
2. Копия приказа об увольнении истца с работы.
3. Доказательства, подтверждающие обоснованность доводов истца (выписки из табеля, акты, докладные записки, рапорты, больничный лист, справка лечебного учреждения и органов транспорта о причинах отсутствия на работе, опоздания и др.).
4. Справка о заработной плате истца.
5. Расчет заработной платы за время вынужденного прогула.
6. Копия искового заявления для ответчика.

"___"_____ ____ г. _____
(подпись)

Примечание. При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393 ТК РФ).

В _____
(название суда)

районный суд г. _____

Истец: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Ответчик: _____
(наименование работодателя)

Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении на работе и взыскании заработной платы
за время вынужденного прогула при незаконном увольнении в связи с
восстановлением на работе рабочего или служащего,
ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ)

С "___"_____ ____ г. я, в соответствии с трудовым договором от "___"_____ ____ г. N _____, работал(а) у (в) _____
(работодатель)

в должности _____ с окладом _____ рублей.
"___"_____ ____ г. приказом N ___ от "__"_____ ____ г. я был(а) уволен(а) на основании п. 2 ст. 83 ТК РФ.

Считаю мое увольнение незаконным по следующим основаниям:

Ответчик не предлагал мне (все) вакантные должности или работу, соответствующую моей квалификации;

Ответчик не предлагал мне вакантные нижестоящие должности или нижеоплачиваемую работу;

_____.
(иные обстоятельства и доказательства, подтверждающие доводы истца)

Выходное пособие в размере двухнедельного заработка мне (не) выплачивалось.

Согласно ст. 139 ТК РФ и трудового договора размер моей средней заработной платы составляет _____ рублей. За время вынужденного прогула с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г., а всего - ____ дней, взысканию в мою пользу подлежит _____ рублей.

В соответствии с п. 2 части 1 и частью 2 ст. 83, ст. ст. 139, 391, 392, 394 ТК РФ, руководствуясь ст. ст. 22, 24, 131, 132 ГПК РФ,

ПРОШУ:

1. Восстановить меня _____ на работе у (в)
(Ф.И.О. истца)

____ _____ в должности
_____.
(наименование работодателя)

2. Взыскать с _____ в мою пользу средний заработок
(наименование работодателя)

за время вынужденного прогула с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г. в сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:
1. Копии приказа о приеме истца на работу и трудового договора от "___"_____ ____ г. N ____.
2. Копия приказа об увольнении истца с работы.
3. Доказательства, подтверждающие обоснованность доводов истца (штатное расписание с указанием вакансий, акты, протоколы и т.д.).
4. Копия решения государственной инспекции труда или суда о восстановлении на работе ранее уволенного работника (или служащего) и выписка из приказа о его восстановлении.
5. Справка о сумме выплаченного истцу при увольнении выходного пособия.
6. Справка о заработной плате истца.
7. Расчет заработной платы за время вынужденного прогула.
8. Копия искового заявления для ответчика.

"___"_____ ____ г. _____
(подпись)

Примечание. При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393 ТК РФ).

В Ленинский районный суд
г. Нижнего Новгорода

Истец: ООО "Медицинский центр "Интра"
603064, г. Нижний Новгород,
пр. Ленина, д. 72, тел. 256-56-56

Ответчик: Колчина Алла Сергеевна
603106, г. Нижний Новгород,
ул. Ванеева, д.18, кв. 34, тел. 223-14-45

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении ущерба, причиненного работником
при исполнении трудовых обязанностей

Колчина Алла Сергеевна работает в ООО "Медицинский центр "Интра" кладовщицей (трудовой договор от 06.02.2006 N 24). В соответствии со ст. 244 Трудового кодекса РФ с ней заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

23 марта 2009 г. в организации проводилась ревизия вверенного Колчиной А.С. имущества, при которой была выявлена недостача перчаток одноразовых хирургических - 6 пар, халатов хирургических - 2 шт., шприцов одноразовых 2 ml - 18 шт., зажимов хирургических - 2 шт. на сумму 18 070 руб.

Данная недостача образовалась ввиду халатного отношения к переданному имуществу ООО "Медицинский центр "Интра" и неисполнения должностной инструкции. А именно в объяснительной от 25.03.2009 Колчина А.С. объяснила недостачу тем, что не пересчитала медицинские инструменты и спецодежду при поступлении на склад и не сверила количество фактически завезенного на склад оборудования с данными в товаросопроводительных документах, что является нарушением п. 3.5 должностной инструкции и п. 2.3.7 трудового договора.

В соответствии со ст. ст. 238, 244, 248 ТК РФ, ст. ст. 23, 131, 132, 140 ГПК РФ

ПРОШУ:

Взыскать с Колчиной Аллы Сергеевны в пользу ООО "Медицинский центр "Интра" 18 070 (восемнадцать тысяч семьдесят) руб. в возмещение ущерба.

Приложения:

1. Копия искового заявления.
2. Копия приказа о приеме на работу ответчика.
3. Копия договора о материальной ответственности.
4. Копия трудового договора.
5. Копия акта ревизии от 23.03.2009.
6. Копия объяснительной записки ответчика от 25.03.2009.
7. Копия свидетельства о государственной регистрации ООО "Медицинский центр "Интра".
8. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет ООО "Медицинский центр "Интра".
9. Копия устава ООО "Медицинский центр "Интра".
10. Доверенность от 12.01.2009 N 7.
11. Платежное поручение об оплате государственной пошлины от 25.05.2009 N 189.

Представитель по доверенности Крабова /М.П. Крабова/

В _____ арбитражный суд _____

_____ области (края, республики)

Истец: _____

(наименование предприятия, организации, учреждения либо Ф.И.О. владельца транспортного средства, адрес)

Ответчик: _____

(наименование предприятия, организации, учреждения либо Ф.И.О. владельца транспортного средства, адрес)

Третье лицо:
_____
(Ф.И.О. водителя, управляющего транспортным средством, принадлежащим ответчику)

Цена иска
_____

Исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного дорожно-транспортным происшествием
_____
_____
(число, месяц, год) (указать место дорожно-транспортного происшествия)
произошло дорожно-транспортное происшествие
_____
(указать обстоятельства происшествия)

В результате автомобилю
_____,
(указать марку автомобиля, год выпуска и его номерной знак)
принадлежащему _____, причинены технические повреждения.

Дорожно-транспортное происшествие произошло по вине водителя
_____,
(Ф.И.О.)
управляющего автомобилем
_____,
(указать марку автомобиля и его номерной знак)
принадлежащим ответчику. Об этом свидетельствуют материалы проверки, проведенной Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
____
_____
(наименование ГИБДД)

Согласно калькуляции стоимость ремонта моего автомобиля составляет:

1) стоимость работ _____ руб.;

2) стоимость заменяемых деталей и применяемых материалов _____ руб. с учетом износа;

3) за услуги по составлению калькуляции _____ руб.

Итого: _____ руб.

Кроме того, по заключению эксперта, автомобиль потерял товарный вид на _____ %, что составляет _____ руб. от его стоимости. За составление заключения об утрате товарного вида уплачено _____ руб.

Общая сумма причиненного материального ущерба составляет _____ руб.

В соответствии со ст. 1064 ГК РФ прошу:

1. Взыскать с ответчика _____
(наименование предприятия, организации
или лица - владельца автотранспортного
средства)
в мою пользу в возмещение суммы причиненного ущерба _____ руб., _____
руб. и судебные расходы _____ руб., а всего _____ руб.

Приложение:

1. Справка ГИБДД (постановление следователя) о прекращении уголовного дела, копия приговора суда.
2. Калькуляция стоимости ремонта.
3. Заключение о потере товарного вида автомобиля.
4. Квитанция об оплате расходов за составление экспертного заключения.
5. Госпошлина _____ руб.
6. Копия искового заявления.

Подпись Дата

Приложение
к исковому заявлению
о возмещении ущерба,
причиненного заливом
квартиры, предоставленной
по договору социального найма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(организации,
_____
в управлении которой находится
_____
многоквартирный дом)
_____
(административный округ)
_____
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

АКТ N _____
обследования места аварии
по адресу: _____
"___"_____ ____ г.

Комиссия в составе:
_____,
(представитель управляющей организации, ТСЖ, ЖСК, ЖК и т.п.)

_____,
(представитель организации, обслуживающей многоквартирный дом)

_____,
(собственник поврежденного жилого помещения)
_____,
(наниматель нижерасположенного поврежденного жилого помещения (квартиры, предоставленной по договору социального найма))

произвела обследование квартир N _____ и _____ дома N _____, корп. _____, ул. _____, административный округ _____, с целью выяснения причин аварии и описания повреждений жилых помещений, вызванных аварией.

При обследовании указанных помещений присутствовали также свидетели:
_____,
(Ф.И.О., паспорт, место проживания)

_____.
(Ф.И.О., паспорт, место проживания)

Проверкой на месте установлено, что "___"_____ _____ г. в результате
_____
(причины аварии, приведшей к повреждению жилого помещения)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

1) жилому помещению нанесены следующие повреждения: _____
_____
_____
_____
_____

_____;

2) нижерасположенному жилому помещению (квартире) нанесены следующие повреждения:

_____

_____

_____.

Меры, принятые по локализации последствий аварии и причиненного ущерба:

_____

_____

_____.

Меры, принятые по устранению причин аварии:

_____

_____

_____.

Подписали:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Свидетели:

_____/_____/

_____/_____/

В _____

(название суда)

суд г. _____

Истец: __ _____

(наименование работодателя)

Адрес места нахождения: _____

_____,

тел. _____, факс_____

Ответчик: _____

(Ф.И.О. работника)

Адрес места жительства: _____
_____
тел. _____

Цена иска:__________

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении ущерба, причиненного работником,
с которым заключен договор о полной материальной ответственности

_____ (далее - Ответчик)
(Ф.И.О.)

на основании приказа от "___"_____ ____ г. N ___ и трудового договора от "__"_____ ___ г. N ___ работает на (в) _____
(наименование работодателя)

(далее - Истец) в должности
_____.

Согласно ст. 244 ТК РФ с ним заключен договор о полной материальной ответственности от "___"_____ ___ г. N ____.

Проведенной "__"_____ ___ г. проверкой выявлена недостача вверенного Ответчику имущества, в том числе _____, на
(недостающее имущество)

сумму _____ рублей.

В результате проведенной Истцом проверки установлено, что недостача образовалась "___"_____ ___ г. вследствие _____,
(причины образования недостачи)

а сумма нанесенного Истцу прямого действительного ущерба составила _____ _____ рублей.

Вина Ответчика в недостаче указанного имущества подтверждается _____
_____
_____
_____.
(обстоятельства, доказательства)

Средний месячный заработок Ответчика составляет _____ рублей. Ответчик добровольно возместить причиненный Истцу ущерб не согласен, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию, превышает его средний

месячный заработок.

В соответствии со статьями 238, 242, 244, 248 ТК РФ, статьями 24, 131 - 132, 140 ГПК РФ

ПРОШУ:

Взыскать с Ответчика в пользу Истца в возмещение причиненного полного действительного ущерба _____ рублей.

В обеспечение иска наложить арест на имущество Ответчика _____ _____.

(при наличии сведений указать местонахождение имущества)

Приложения:

1. Копия искового заявления.
2. Копия приказа о приеме Ответчика на работу.
3. Копия договора о полной материальной ответственности.
4. Копия акта проверки.
5. Расчет суммы ущерба.
6. Отказ Ответчика добровольно возместить ущерб.
7. Иные доказательства в обоснование требований Истца.
8. Документ, подтверждающий полномочия представителя Истца, если Истец действует через представителя.
9. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины. <1>

_____ _____

(Ф.И.О., наименование должности руководителя/представителя) (подпись)

М.П.

"__"_____ ____ г.

<1> Пункт 2 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N 52 "О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю".

Мировому судье <1> судебного

участка N _____
_____ района
г. _____

Истец: _____,
(Ф.И.О.)

Адрес: _____,
телефон: _____, факс _____,
адрес электронной почты _____

Ответчик: _____,
(Ф.И.О.)

Адрес: _____,
телефон: _____, факс _____,
адрес электронной почты _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении ущерба, причиненного заливом квартиры,
предоставленной по договору социального найма

Я, _____, в соответствии с договором
(Ф.И.О.)

социального найма от "___"_____ ____ г. N _____ являюсь нанимателем квартиры по адресу:
_____.
"___"_____ ____ г. по вине ответчика, являющегося нанимателем квартиры по адресу:
_____,
которая расположена этажом выше, горячей (или холодной) водой (или канализационными водами) была залита моя квартира, в том числе
_____
_____
_____
(перечислить, какие именно помещения: кухня, туалет, ванная, коридор, холл, комната площадью _____ кв. м, комната площадью _____ кв. м, комната площадью _____ кв. м). Пострадали:
_____
_____

_____
_____
(перечислить что именно: потолок, стены, пол, мебель, ковер, книги, бытовая техника), всего на сумму _____ (_____) рублей. Подтверждающие документы и оценка причиненного мне материального
ущерба прилагаются.

В соответствии со статьей ____ договора социального найма N _____ я обязан(а) содержать переданную мне квартиру в надлежащем состоянии, выполнять текущий ремонт и устранять последствия заливов.

Для ликвидации последствий указанного выше залива я выполнил(а) ремонт на сумму _____ рублей, что подтверждается договором от "__"_____ ____ г. N _____ (копия договора прилагается), сметой, приходным кассовым ордером от "___"_____ ____ г. N _____ и кассовым чеком (копия прилагается). Также за вызов сметчика я оплатил(а) _____ руб. Всего мне причинены убытки на сумму
_____
рублей (расчет прилагается).

Как установлено комиссией, причиной залива явился прорыв труб отопления (или горячего (холодного) водоснабжения, засорение канализации и т.п.). Акт обследования места аварии прилагается.

Вина ответчика в происшедшем установлена в указанном акте обследования места аварии. Сделать восстановительный ремонт и (или) возместить причиненный мне ущерб добровольно ответчик отказался.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст. ст. 15, 1064 Гражданского кодекса РФ и ст. ст. 131, 132 Гражданского процессуального кодекса РФ,

ПРОШУ:

Взыскать с ответчика в мою пользу причиненный мне заливом квартиры вред в полном размере, что составляет сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:

1. Копия договора социального найма от "___"_____ ____ г. N _____.
2. Документы, подтверждающие размер ущерба, причиненного вещам истца (заключение независимого оценщика, заключение страхового агента и т.п.).
3. Смета восстановительного ремонта.
4. Акт обследования места аварии.
5. Копии искового заявления для ответчика.
6. Квитанция об уплате государственной пошлины.
7. Копия договора N _____ на ремонт от "__"_____ ____ г.
8. Копии платежных документов по договору на ремонт.

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

"___"_____ ____ г.

<1> Согласно п. 5 ч. 1 ст. 23 ГПК РФ мировой судья в качестве суда первой инстанции рассматривает дела по имущественным спорам при цене иска, не превышающей ста тысяч рублей.

_____

_____

_____

В _____
(наименование судебного органа)

Истец: _____
(наименование организации или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Место нахождения:_____
Телефон _____

Ответчик: _____
(Ф.И.О., адрес)

Проживает _____
Телефон _____

Третье лицо: _____
_____
(управляющая компания или ТСЖ, или ЖСК)

_____
(адрес)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении ущерба, причиненного заливом
нежилого помещения (склада)

_____
_
(наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

является собственником нежилого помещения в многоквартирном доме по адресу:
_____
____.

"___"_____ ____ г. по вине Ответчика, являющегося собственником квартиры по адресу: _____, которая расположена этажом выше, горячей (или холодной) водой (или канализационными водами) было залито наше нежилое помещение - склад, в том числе туалет, коридор, холл, кабинет площадью _____ кв. м, оборудованный склад с товарами _____ кв. м. Пострадали потолок, стены, пол, мебель, напольные покрытия, офисная техника, документация, оборудование склада, товары, _____, всего на сумму _____ (_____) рублей. Акт инвентаризации и заключение независимого оценщика (заключение страхового агента и т.п.) прилагаются (Приложение N 2).

В результате залива нежилого помещения Истцу причинен материальный ущерб на сумму _____ (_____) рублей, которая включает стоимость пришедших в негодность товаров, вещей и техники, затраты на восстановление документов и стоимость восстановительного ремонта. Расчетная стоимость ремонта составляет _____ (_____) рублей. Смета составлена _____ и прилагается (Приложение N 3).

Как установлено комиссией, причиной залива явился прорыв труб отопления (или горячего (холодного) водоснабжения), засорение канализации и т.п. Акт обследования места аварии прилагается (Приложение N 4).

Вина Ответчика в происшедшем установлена в указанном акте обследования места аварии. Сделать восстановительный ремонт и (или) погасить задолженность добровольно Ответчик отказался.

На основании изложенного, в соответствии со ст. ст. 15, 1064 ГК РФ, руководствуясь ст. ст. 131, 132 ГПК РФ,

ПРОШУ:

1. Взыскать с Ответчика в нашу пользу причиненный заливом материальный ущерб в сумме _____ (_____) рублей.

2. Вызвать свидетелей:

- _____,
(Ф.И.О., адрес)
- _____.
(Ф.И.О., адрес)

Приложения:
1. Копия свидетельства о праве собственности на нежилое помещение.
2. Акт инвентаризации.
3. Заключение независимого оценщика (заключение страхового агента и т.п.).
4. Смета восстановительного ремонта.
5. Акт обследования места аварии.
6. Копии искового заявления для ответчика, 3-го лица.
7. Квитанция об уплате государственной пошлины.

Руководитель (представитель) Истца _____
(подпись)

"___"_____ ____ г.

Примечание: дела по имущественным спорам при цене иска, не превышающей пятьсот минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом на день подачи заявления, рассматриваются мировым судьей, свыше - в районных судах.

В _____суд <*>
(наименование судебного органа)
_____
Истец: _____
(наименование юридического лица)
Адрес: _____
телефон _____
Ответчик: _____
(Ф.И.О.)
Адрес: _____
телефон _____
Третье лицо: _____
_____
(управляющая компания или ТСЖ, или ЖСК)
_____

(адрес)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении ущерба, причиненного заливом нежилого помещения (офиса) в многоквартирном доме

_____, являющ____ собственником нежилого
(наименование юридического лица)

помещения в многоквартирном доме по адресу: _____ _____ ____.

"___"_____ _____ г. по вине Ответчика, являющегося собственником квартиры по адресу: _____, которая расположена этажом выше, горячей (или холодной) водой (или канализационными водами) было залито наше нежилое помещение, в том числе туалет, коридор, холл, кабинет площадью _____ кв. м, кабинет площадью _____ кв. м, кабинет площадью _____ кв. м.

Пострадали: потолок, стены, пол, мебель, ковровые покрытия, офисная техника, документация, образцы продукции, _____, всего на сумму _____ (_____) рублей. Заключение независимого оценщика (заключение страхового агента и т.п.) прилагается (Приложение N 2).

В результате залива нежилого помещения Истцу причинен материальный ущерб на сумму _____ (_____) рублей, которая включает стоимость пришедших в негодность вещей и техники, затраты на восстановление документов и стоимость восстановительного ремонта. Расчетная стоимость ремонта составляет _____ (_____) рублей. Смета составлена _____ и прилагается (Приложение N 3).

Как установлено комиссией, причиной залива явился прорыв труб отопления (или горячего (холодного) водоснабжения), засорение канализации и т.п. Акт обследования места аварии прилагается (Приложение N 4).

Вина Ответчика в происшедшем установлена в указанном акте обследования места аварии. Сделать восстановительный ремонт и (или) погасить задолженность добровольно Ответчик отказался.

На основании изложенного и ст. ст. 15, 1064, 1082 ГК РФ, руководствуясь ст. ст. 131 - 132 ГПК РФ,

ПРОШУ:

Взыскать с Ответчика в нашу пользу причиненный заливом материальный ущерб в сумме _____ (_____) рублей.

ХОДАТАЙСТВУЕМ:

О вызове свидетеля _____,
(Ф.И.О., адрес)

свидетеля
_____.
(Ф.И.О., адрес)

Приложения:
1. Копия свидетельства о праве собственности на нежилое помещение.
2. Заключение независимого оценщика (заключение страхового агента и т.п.).
3. Смета восстановительного ремонта.
4. Акт обследования места аварии.
5. Копии искового заявления для ответчика, 3-го лица.
6. Квитанция об уплате государственной пошлины.

Руководитель юридического лица _____
(подпись)

"___"_____ _____ г.

<*> Согласно ч. 5 п. 1 ст. 23 ГПК РФ дела по имущественным спорам при цене иска, не превышающей 500 МРОТ, установленных действующим федеральным законом на день подачи заявления, рассматриваются мировым судьей.

Приложение
к исковому заявлению
о возмещении ущерба,
причиненного заливом
нежилого помещения
(склада)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____

(организации,

_____
в управлении которой находится

_____
многоквартирный дом)

_____
(административный округ)

_____ _____
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

АКТ N _____
обследования места аварии
по адресу _____
"___"_____ ____ г.

Комиссия в составе:
_____,
(представитель управляющей организации, ТСЖ, ЖСК, ЖК и т.п.)

_____,
(представитель организации, обслуживающей многоквартирный дом)

_____,
(собственник поврежденного жилого помещения (квартиры))

_____,
(собственник нижерасположенного поврежденного
нежилого помещения (склада))

произвела обследование квартиры N _____ дома N _____, корп. ____, ул. _____, административный округ _____, а также нижерасположенного поврежденного нежилого помещения (склада) с целью выяснения причин аварии и описания повреждений помещений, вызванных аварией.

При обследовании указанных помещений присутствовали также свидетели:

_____,
(Ф.И.О., паспорт, место проживания)

_____.
(Ф.И.О., паспорт, место проживания)

Проверкой на месте установлено, что "___"_____ ____ г. в результате _____
(причины аварии, приведшей к повреждению жилого помещения)

_____
_____
_____.

1) жилому помещению нанесены следующие повреждения:
_____
_____
_____;

2) нижерасположенному нежилому помещению (складу) нанесены следующие повреждения: _____
_____
_____.

Меры, принятые по локализации последствий аварии и причиненного ущерба: _____
_____
_____.

Меры, принятые по устранению причин аварии: _____
_____
_____.

Подписали:
_____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/

Свидетели:
_____ /_____/
_____ /_____/

Приложение
к исковому заявлению

о возмещении ущерба,
причиненного заливом
нежилого помещения (офиса)
в многоквартирном доме

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(организации,
_____
в управлении которой находится
_____
многоквартирный дом)
_____
(административный округ)
_____ _____
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

АКТ N _____
обследования места аварии
по адресу _____
"___"_____ ____ г.

Комиссия в составе:
_____,
(представитель управляющей организации, ТСЖ, ЖСК, ЖК и т.п.)

_____,
(представитель организации, обслуживающей многоквартирный дом)

_____,
(собственник поврежденного жилого помещения (квартиры))

_____,
(собственник нижерасположенного поврежденного
нежилого помещения (офиса))

произвела обследование квартиры N _____ дома N ____, корп. _____, ул. _____, административный округ _____, а также нижерасположенного поврежденного нежилого помещения (офиса) с целью выяснения причин аварии и описания повреждений помещений, вызванных аварией.

При обследовании указанных помещений присутствовали также свидетели:
_____,
(Ф.И.О., паспорт, место проживания)

_____.
(Ф.И.О., паспорт, место проживания)

Проверкой на месте установлено, что "___"_____ _____ г.
в результате
_____
(причины аварии, приведшей к повреждению жилого помещения)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

1) жилому помещению нанесены следующие повреждения:
_____
_____
_____
_____;

2) нижерасположенному нежилому помещению (офису) нанесены следующие повреждения:
_____
_____
_____
_____.

Меры, принятые по локализации последствий аварии и причиненного ущерба:
_____
_____
_____.

Меры, принятые по устранению причин аварии:
_____
_____
_____.

Подписали:
_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/

Свидетели:
_____/_____/

_____/_____/

_____

_____

_____

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)

истец: _____
(фамилия, инициалы, наименование)

адрес: _____,
телефон: _____, E-mail _____.

ответчик: _____
(фамилия, инициалы)

адрес: _____,
телефон: _____, E-mail _____.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении материального ущерба, причиненного преступлением

Вступившим в силу приговором _____ суда по делу номер _____ ответчик признан виновным в совершении преступления, предусмотренного _____ Уголовного кодекса Российской Федерации. В результате преступления мне причинен материальный ущерб, в частности: _____.
(характер реального ущерба, причиненного непосредственно преступлением)

Факт причинения мне ущерба преступными действиями ответчика подтверждается _____.
(обстоятельства, доказательства)

Размер материального ущерба составляет стоимость утраченного или поврежденного имущества, затраты на ремонт поврежденного и восстановление утраченного имущества, расходы на лечение и последующую реабилитацию,

затраты на погребение (и т.д.), всего на сумму _____ (_____) рублей.

Добровольно ответчик причиненный мне материальный ущерб не компенсирует, на мои требования не отвечает.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 44 Уголовного процессуального кодекса Российской Федерации, статьей 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

взыскать с ответчика в возмещение материального ущерба, причиненного мне преступлением, в сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:
копия приговора суда от "___"_____ _____ г. N ____;
расчет материального ущерба;
документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (квитанция);
копия искового заявления;
иные письменные доказательства по делу: _____.

Подлинники документов, приложенных в копиях, будут представлены в судебном заседании.

Истец (представитель) _____
(подпись)

(М.П.)

"___"_____ _____ г.

Мировому судье _____
Судебного участка N _____ <*>
_____ района г. _____.

Истец: _____,
проживающ__ по адресу: _____
_____

телефон: _____, адрес
электронной почты _____

Ответчик: _____ <**>,
проживающ__ по адресу: _____
_____
телефон: _____, адрес
электронной почты _____

Цена иска: _____ руб.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании денежных средств
в возмещение ущерба, причиненного заливом
соседней квартиры при тушении пожара

"___"_____ ____ г. в квартире Ответчика, расположенной по адресу: _____, произошел пожар, что подтверждается справкой ОГПС от "___"_____ ____ г. (копия прилагается). Вина ответчика в возникновении пожара установлена _____ от "___"_____ ___ г. N ___.

В результате тушения указанного пожара соседней квартире N ___, нанимателем (собственником) которой является Истец, заливом был причинен ущерб, что подтверждается актом от "__"_____ ____ г. (копия прилагается).

Согласно этому акту _____ (размер нанесенного истцу ущерба).

Для ликвидации последствий указанного выше залива я выполнил ремонт на сумму _____ рублей, что подтверждается договором от "__"_____ ____ г. N _____ (копия договора прилагается), сметой, приходным кассовым ордером от "___"_____ ___ г. N ____ и кассовым чеком (копия прилагается).

Также за вызов сметчика я уплатил _____ руб.

Всего мне причинены убытки на сумму _____ рублей (расчет прилагается).

При таких обстоятельствах мои расходы по восстановлению или исправлению поврежденного при тушении пожара имущества, а также иные вызванные пожаром убытки подлежат возмещению в полном объеме Оветчиком (п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации N 14 от 05.06.2002 "О судебной практике по делам о нарушении правил пожарной безопасности, уничтожении или повреждении имущества путем поджога либо в результате неосторожного обращения с огнем").

Добровольно возместить причиненные мне убытки ответчик отказался.

На основании вышеизложенного, а также в соответствии со статьями 1064, 15 ГК РФ, а также статьями 131 - 132 ГПК РФ

ПРОШУ:

Взыскать с Ответчика в возмещение причиненных мне тушением пожара

убытков денежную сумму в размере ____ (_____) рублей __ коп.

Приложения:

1. Копия искового заявления.
2. Копия акта от "__"_____ ____ г.
3. Копия договора N ___ на ремонт от "__"_____ ____ г.
4. Копия сметы.
5. Копия документа об установлении вины ответчика в возникновении пожара от "___" _____ _____ г. N _____.
6. Копии платежных документов по договору на ремонт.
7. Квитанция об оплате госпошлины.
8. Правоустанавливающие документы истца на квартиру.
9. Расчет убытков истца.
10. Копия справки из ОГПС.

Истец:

_____ _____

(подпись)

"__"_____ ____ г.

<*> Компетенция мирового судьи определяется ст. 23 ГПК РФ и ст. 3 ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации" - дела по имущественным спорам, при цене иска, не превышающей ста тысяч рублей.

<**> Непосредственные причинители вреда - личный состав пожарной охраны, иные участники тушения пожара, действовавшие в условиях крайней необходимости и/или обоснованного риска, от возмещения причиненного ущерба освобождаются на основании ст. 22 ФЗ "О пожарной безопасности".

В Арбитражный суд _____

Истец: _____

_____

(наименование, адрес)

телефон _____,

адрес электронной почты _____

Ответчик: _____
_____
(наименование, адрес)

телефон _____,
адрес электронной почты _____

Цена иска: _____
Государственная пошлина: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании задолженности по арендной плате

"___"_____ ____ г. между истцом (арендодателем) и ответчиком (арендатором) был заключен договор аренды N ___ (копия прилагается), зарегистрированный _____ за N _____, согласно условиям которого истец предоставил ответчику в аренду принадлежащее ему на праве _____, что подтверждается _____, нежилое помещение площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: г. _____, а ответчик обязался своевременно оплачивать арендную плату за указанное помещение.

По акту сдачи-приема от "___"_____ _____ г. (копия прилагается) истец передал ответчику арендованное нежилое помещение, расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, в том числе помещение _____ площадью _____ кв. м, помещение _____ площадью _____ кв. м.

В соответствии с п. _____ договора N ___ от "___"_____ ____ г. арендная плата за все предоставленные нежилые помещения составляет _____ рублей ежемесячно, в том числе НДС _____ процентов.

В силу п. 3 ст. 192 ГК РФ срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока.

Таким образом, исходя из условий договора N __ от "___"_____ ____ г. и указанной выше нормы законодательства, обязанность ответчика по внесению им ежемесячной арендной платы арендодателю за предоставленное по договору нежилое помещение должна им исполняться не позднее последнего числа соответствующего месяца.

В период с _____ по _____ ответчик не заплатил арендную плату в сумме _____ (_____) рублей.

"___"_____ ____ г. истец в адрес ответчика направил претензию с требованием об оплате задолженности по арендной плате за период с _____ по _____ в размере _____ (_____) рублей.

На момент подачи настоящего искового заявления истец ответ на претензию не получил, ответчик обязательство по оплате арендной платы не исполнил.

Задолженность ответчика перед истцом по арендной плате по договору N ____ от "___"_____ ____ г. на момент подачи настоящего заявления в суд составляет _____ (_____) рублей. Расчет прилагается.

Исходя из вышеизложенного и руководствуясь ст. 614 ГК РФ, статьями 125, 126 АПК РФ,

ПРОШУ:

Взыскать с ответчика в пользу истца задолженность по арендной плате по договору N ___ от "___"_____ ____ г. за период с "___"_____ ____ г. по "__"_____ ___ г. в сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:

1. Копия договора аренды N _____ от "___"_____ ____ г.
2. Акт приема передачи помещения в аренду от "___"_____ ___ г.
3. Копия претензии от "___"_____ ____ г.
4. Расчет задолженности по арендной плате.
5. Платежное поручение на уплату госпошлины и копия выписки из лицевого счета.
6. Копия свидетельства о государственной регистрации истца в качестве юридического лица.
7. Копия учредительных документов истца.
8. Копия приказа о назначении руководителя истца.
9. Доверенность на представителя истца.
10. Выписка из ЕГРЮЛ на ответчика.
11. Квитанция о вручении (или о направлении) искового заявления и документов к нему ответчику (заказным письмом с уведомлением).
12. Копии документов, удостоверяющих права истца на сданное в аренду помещение.

Представитель истца

_____ _____/_____

"___"_____ ____ г.

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)

Истец: _____
(фамилия, имя, отчество)
адрес: _____

телефон _____ факс _____

Ответчик: _____
(фамилия, имя отчество)
адрес: _____
телефон: _____ факс _____

сумма иска: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании задолженности по арендной плате
в связи с несвоевременным возвратом арендованного помещения

Между мной (арендодатель) и ответчиком (арендатор) "__"_____ ____ г. был заключен договор аренды жилого (нежилого) помещения площадью __ кв.м. по адресу: _____. Помещение передано в аренду по акту от "__"_____ ____ г. Согласно статье ___ договора срок аренды составляет _____ дней. Срок аренды истек "___"_____ _____ г. По причине _____ _____ _____
(обстоятельства, не зависящие от истца)

ответчик возвратил помещение на __ дней позже, за период просрочки арендную плату добровольно не уплатил.

Размер арендной платы составляет _____(_____) рублей за _____ в день (месяц и т.п.). Согласно статье ____ договора N ___ арендная плата уплачивается в течение _____ дней с момента выставления мной счета на оплату (окончания периода аренды и т.д.). Срок платежа наступил "__"_____ ___ г., размер долга составляет _____(_____) рублей.

Ответчик наличие долга не отрицает, но добровольно задолженность не погашает.

На основании ст. 614 Гражданского кодекса Российской Федерации и, руководствуясь ст. ст. 131 - 132 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ПРОШУ:

Взыскать с ответчика в пользу истца долг по арендной плате в связи с несвоевременным возвратом арендованного помещения. в сумме _____ (_____) рублей.

Приложения:
1. Копия договора аренды.
2. Расчет суммы иска.
3. Квитанция об уплате государственной пошлины.

4. Копия искового заявления для ответчика.

_____/_____

"___"_____ _____ г.

_____

_____

_____

В _____ суд
г. _____

Истец: _____
Адрес: _____

Ответчик: _____
Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании задолженности платежа за коммунальные услуги

_____, проживающ__ по адресу _____, является собственником/нанимателем жилого помещения по указанному адресу. В течение длительного времени не выполняет обязательства по оплате жилой площади. Последний платеж произведен Ответчиком "___"_____ ___ г. Долг за период с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ___ г. составляет _____ рублей.

Вариант обоснования требований заявителя, в случае если Ответчик - собственник жилого помещения. В соответствии со статьями 153, 155 ЖК РФ собственник жилого помещения обязан ежемесячно до десятого числа месяца, следующего за истекшим месяцем, вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

Вариант обоснования требований заявителя, в случае если Ответчик - наниматель жилого помещения. В соответствии со ст. 678 ГК РФ, ст. 67 ЖК РФ наниматель обязан своевременно вносить плату за жилое помещение. Если договором не установлено иное, наниматель обязан самостоятельно вносить коммунальные платежи. Ст. 682 ГК РФ предусматривает, что плата за жилое помещение должна вноситься нанимателем в сроки, предусмотренные договором найма жилого помещения. Если договором сроки не предусмотрены, плата должна вноситься нанимателем ежемесячно в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ.

Согласно ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим об-

разом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона. Указанные требования Ответчик не исполняет.

Ответчик неоднократно предупреждался о необходимости погашения задолженности во избежание ее взыскания в принудительном порядке. В частности, "__"_____ __ г., "__"_____ ___ г., "___"_____ ___ г. в адрес Ответчика были направлены письма с уведомлением о необходимости погашения задолженности в срок до "__"_____ ___ г., "__"_____ ___ г., "__"_____ ___ г. соответственно. К указанным письмам прилагались справки из бухгалтерии _____, в которых детально прописывались расчеты оплаты за каждый вид услуги.

До настоящего момента вышеуказанная задолженность Ответчиком не погашена.

На основании вышеизложенного и в соответствии со статьями 153, 155 ЖК РФ (если Ответчик - собственник жилого помещения), ст. 678 ГК РФ, ст. 67 ЖК РФ (если Ответчик - наниматель жилого помещения), ст. 309 ГК РФ, статьями 98, 100, 131, 132 ГПК РФ

ПРОШУ:

1. Взыскать с Ответчика задолженность по оплате коммунальных услуг, сложившуюся за период с "__"_____ __ г. по "__"_____ __ г. в сумме ____ рублей.

2. Взыскать с Ответчика в пользу Истца понесенные расходы (госпошлину) в размере _____ рублей.

Приложения:

1. Копия искового заявления.
2. Копия лицевого счета Ответчика.
3. Расчет размера платежей.
4. Квитанция об оплате государственной пошлины.
5. Копия писем о задолженности от "__"_____ ___ г., "__"_____ __ г., "__"_____ __ г. с указанием суммы долга и требования его погашения, направлявшихся Ответчику.
6. Справка из бухгалтерии _____ о задолженности Ответчика с указанием видов платежей, тарифов и сумм, подлежащих оплате.
7. Доверенность представителя (если исковое заявление подписано представителем).

Истец
(представитель Истца) _____
(подпись)

"___"_____ ____ г.

В Арбитражный суд _____
(республики, края, области,
города федерального значения,
автономного округа,
автономной области)

Истец: _____
_____
(наименование, местонахождение)

Ответчик: _____
_____
(наименование, местонахождение
или местожительство)

Цена иска: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании задолженности по кредитному договору
(в том числе процентов за пользование кредитом)

"___"_____ ____ года между Истцом (Банком) и Ответчиком был заключен договор N ____ на предоставление кредита (копия прилагается). К отношениям между ними применяются нормы параграфов 1 и 2 главы 42 Гражданского кодекса РФ.

В соответствии с пунктом ___ договора, Банк (Истец) предоставляет Заемщику (Ответчику) кредит в сумме _____ рублей, а Ответчик обязуется возвратить полученный кредит и уплатить проценты за пользование кредитом в размере _____ процентов годовых. Для расчетов по договору Ответчику был открыт ссудный счет N _____.

Согласно пункту ___ договора, кредит выдается сроком с "__"_____ ____ г. по "__"_____ ____ г.

Кредит был предоставлен Ответчику "___"_____ ____ г. путем перечисления денежных средств на счет, что подтверждается выпиской из лицевого счета N _____ клиента - Ответчика за период с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г. (копия прилагается).

По истечении срока предоставления кредита Ответчик, в нарушение статьи 819 ГК РФ и пункта ____ договора, кредит до настоящего времени не возвратил,

что подтверждается выпиской из лицевого счета N _____, открытого Ответчику, за период с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г.

Таким образом, по состоянию на "__"_____ ____ г. задолженность Ответчика по кредиту составляет _____ рублей.

До "___"_____ ____ г. проценты за пользование кредитом уплачивались Ответчиком своевременно и в полном объеме. Последний раз проценты (за _____) уплачивались Ответчиком "__"_____ ____ г., что подтверждается платежным поручением от "___"_____ ____ г. N _____ (копия прилагается).

Согласно пункту ____ договора, проценты за пользование кредитом рассчитываются ежемесячно с первого числа или с даты выдачи кредита по последнее число текущего месяца и на дату полного погашения Ответчиком кредиторской задолженности. В соответствии с пунктом ___ договора и статьей 809 ГК РФ, погашение процентов производится Ответчиком ежемесячно в срок до ___ числа месяца, следующего за месяцем начисления Истцом процентов, начиная с месяца, следующего за датой выдачи кредита, а также в день полного погашения кредитной задолженности.

Поскольку Ответчиком не уплачены проценты за пользование кредитом за период с "__"_____ ____ г. по "__"_____ ____ г., то по состоянию на "___"_____ ____ г. сумма неуплаченных процентов за пользованием кредитом составила _____ рублей. Расчет процентов за пользование кредитом прилагается.

Таким образом, по состоянию на "___"_____ ____ г. Ответчик должен уплатить Истцу денежные средства в размере _____ рублей.

"___"_____ ____ г. Истец направил Ответчику претензию с требованием погасить кредит и уплатить проценты по нему (копия прилагается), однако ответ на нее не поступил, денежные средства Истцу до настоящего времени не уплачены.

Поэтому, на основании изложенного и в соответствии со статьями 809, 811, 819 ГК РФ, а также статьями 125-126 АПК РФ,

ПРОШУ:

1. Взыскать с Ответчика по данному делу в пользу Истца денежные средства в погашение кредита в размере _____ рублей.

2. Взыскать с Ответчика по данному делу в пользу Истца денежные средства в уплату процентов за пользование кредитом за период с "___"_____ ____ г. по "___"_____ ____ г. в размере _____ рублей.

3. Взыскать с Ответчика по данному делу в пользу Истца денежные средства в размере _____ рублей - оплаченную госпошлину.

Всего прошу взыскать денежные средства в размере _____ рублей.

Приложения:

1. Копия договора на предоставление кредита.

2. Копии выписок по лицевому счету N _____.

3. Копия платежного поручения о последнем перечислении процентов.

4. Расчет.

5. Копия претензии Ответчику.

6. Документ об оплате госпошлины и выписка о перечислении денежных средств в бюджет.

7. Квитанция о направлении копии искового заявления Ответчику.

8. Копия свидетельства о государственной регистрации Истца.

9. Решение о назначении руководителя или доверенность представителя.

Руководитель (представитель) Истца _____/_____

"___"_____ ____ г.

В Арбитражный суд _____

_____

Истец: _____

_____

_____

Ответчик: _____

_____

Цена иска: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании задолженности
по договору купли-продажи

"__"_____ ____ г. между _____ (именуем__ далее "Истец") и _____ (именуем__ далее "Ответчик") был заключен договор купли-продажи (далее - "договор") N ___ от __ __ ____ г. (копия прилагается), в соответствии с которым Истец обязался передать _____ (далее - "товар"), а Ответчик обязался принять и оплатить указанный товар.

Истец полностью выполнил свои обязательства, своевременно и в надлежащем состоянии передав Ответчику обусловленный договором товар. В соответствии с п. __ договора стоимость товара составляет ____ (_____) рублей. Соглас-

но п. __ договора Ответчик производит оплату товара не позднее ___ дней после передачи товара. Таким образом, Ответчик должен был оплатить товар "__"_____ ___ г. Однако товар не был оплачен в определенный договором срок. Ответчик не оплатил товар вплоть до настоящего момента.

В соответствии со ст. 309 ГК РФ обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при отсутствии таких условий и требований в соответствии с обычаями делового оборота или иными обычно предъявляемыми требованиями.

Согласно ст. 310 ГК РФ односторонний отказ от исполнения обязательства и одностороннее изменение его условий не допускаются.

В соответствии с ч. 3 ст. 486 ГК РФ, в случае если покупатель своевременно не оплачивает переданный в соответствии с договором купли-продажи товар, продавец вправе потребовать оплаты товара и уплаты процентов в соответствии со ст. 395 ГК РФ.

На основании п. ___ договора Истец и Ответчик предусмотрели претензионный порядок разрешения споров, Истцом в адрес Ответчика была направлена претензия (копия прилагается), ответа на которую не последовало.

Согласно п. ___ договора за просрочку оплаты товара с продавца взимается неустойка в следующем размере _____.

Таким образом, сумма основной задолженности составляет _____ рублей, а сумма неустойки составляет _____ рублей.

Основываясь на вышеизложенном и руководствуясь статьями 309, 310, 454, 486 ГК РФ, гл. 13 АПК РФ,

ПРОШУ:

1. Взыскать с Ответчика в пользу Истца сумму основного долга в размере _____ руб.
2. Взыскать с Ответчика в пользу Истца неустойку в размере _____ рублей.
3. Судебные расходы возложить на Ответчика.

Приложения:
1. Копия договора купли-продажи N ___ от "__"_____ ___ г.
2. Копия претензии от "__"_____ ___ г.
3. Квитанция о направлении претензии Ответчику.
4. Копия доверенности представителя истца.

Представитель
истца по доверенности _____/_____

В _____
(наименование суда первой инстанции)

Истец: _____
(сведения об истце, указанные
в п. 2 ч. 2 ст. 131 ГПК РФ)

Ответчик: _____
(сведения об ответчике, указанные
в п. 3 ч. 2 ст. 131 ГПК РФ)

Цена иска _____
(сумма в рублях, если иск подлежит
оценке)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении вреда,
причиненного здоровью гражданина

В _____ (наименование работодателя) я работал с "___"_____ ____ г. на основании трудового договора в должности _____ и выполнял работу _____ (указать характер работы, трудовую функцию).

"___"_____ ____ г. при исполнении служебных обязанностей мне причинено трудовое увечье _____ (изложить обстоятельства причинения увечья).

Вина ответчика в происшедшем со мною несчастном случае подтверждается заключением о причинах несчастного случая и актом о несчастном случае на производстве, составленными "__"_____ ____ г. в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам экспертизы, проведенной МСЭК, я признан инвалидом __ группы с утратой __% профессиональной трудоспособности в результате несчастного случая на производстве (заключение от "__"____ ____ г.). Повторное освидетельствование во МСЭК назначено на "__"_____ ____ г.

После происшедшего со мною несчастного случая я не работаю (вариант: работаю в должности _____) с "___"_____ ____ г. (копия (выписка из) приказа N ___ от "___"_____ ____ г. об освобождении от занимаемой должности (вариант: о переводе на другую работу) прилагается).

До происшедшего со мною несчастного случая мой среднемесячный заработок составлял _____ рублей (справка прилагается).

В настоящее время я заработка не имею (вариант: имею среднемесячный заработок в размере _____ рублей) (справка прилагается).

Согласно расчету, произведенному мною по правилам ст. 1086 ГК РФ, размер утраченного мною заработка составляет ___% к моему среднемесячному заработку до увечья, т.е. _____ рублей. Расчет прилагается.

Кроме того, в результате несчастного случая я понес дополнительные расходы на _____ (указать - на лечение, дополнительное питание, приобретение лекарств, протезирование, посторонний уход, санаторно-курортное лечение, приобретение специальных транспортных средств, подготовку к другой профессии) на общую сумму _____ рублей. Расчет дополнительных расходов и подтверждающие произведенные расходы документы прилагаются.

То обстоятельство, что я нуждаюсь в этих видах помощи и ухода, подтверждается _____ (привести ссылки на доказательства - медицинские справки, выписки из истории болезни, заключение МСЭК и др.).

Таким образом, ответчик в соответствии со ст. 1064 и 1085 ГК РФ обязан возместить мне утраченный средний заработок, который я имел до увечья, а также произведенные мною в результате несчастного случая дополнительные расходы.

"__"_____ ____ г. я направил ответчику заказное письмо с уведомлением о вручении, содержащее требование возместить мне утраченный средний заработок и дополнительные расходы. Данное письмо до настоящего времени оставлено без ответа.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 1064, 1084 - 1086 ГК РФ, прошу:

1. Взыскать с ответчика _____ (наименование работодателя) в мою пользу в возмещение заработка, утраченного в результате повреждения моего здоровья по вине ответчика, _____ рублей ежемесячно с "___"_____ ____ г.

2. Взыскать с ответчика в мою пользу дополнительные расходы, произведенные мною в результате повреждения моего здоровья по вине ответчика, в размере _____ рублей.

3. Вызвать в суд свидетелей _____ (Ф.И.О., адреса).

Приложения:

1. Трудовой договор - на ____ стр.;
2. Копия (выписка из) приказа N __ от "__"_____ ____ г. о приеме на работу - на ____ стр.;
3. Акт о несчастном случае - на ____ стр.;
4. Заключение о причине несчастного случая - на ____ стр.;
5. Заключение МСЭК о степени утраты трудоспособности - на ____ стр.;
6. Справка о среднемесячном заработке до увечья - на ____ стр.;
7. Справка о среднемесячном заработке в настоящее время (если имеется) или о том, что истец не работает (состоит на учете в службе занятости; получает пенсию по инвалидности и т.п.) - на ____ стр.;
8. Копия (выписка из) приказа N _ от "__"_____ ____ г. об освобождении от занимаемой должности (вариант: о переводе на другую работу) - на ____ стр.;
9. Расчет утраченного заработка - на ____ стр.;

10. Расчет дополнительных расходов - на ____ стр.;

11. Доказательства, подтверждающие дополнительные расходы, - на ____ стр.;

12. Доказательства, подтверждающие необходимость дополнительных расходов, - на ____ стр.;

13. Копия заказного письма от "__"_____ ____ г. - на __ стр.;

14. Уведомление о вручении ответчику заказного письма - на ____ стр.;

15. Другие доказательства - на ____ стр.;

12. Копия искового заявления.

Дата подачи заявления: "___"_____ ____ г.

Подпись истца

В районный (городской) суд г. _____

Истец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____
Телефон: _____

Ответчик: _____
(наименование мед. учреждения)

Адрес: _____
Телефон: _____

Сумма иска: _____ (_____) рублей

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении вреда, причиненного здоровью гражданина

"__"_____ ____ года Истец обратился к Ответчику за оказанием платной медицинской услуги: _____.

Указанное обстоятельство подтверждается медицинской картой больного N _____.

Факт заключения между Истцом и Ответчиком договора на оказание медицинской услуги от "__"_____ ____ г. подтверждается квитанцией N ___

от "__"_____ ___ г. на сумму _____ (_____) рублей.

"___"_____ ___ г. Истцу была проведена процедура _____ _____ ____,

(операция, иглоукалывание, магнитотерапия и т.п.)

которую выполнял работник Ответчика _____.

(фамилия, имя, отчество)

Данное обстоятельство подтверждается справкой N от "___"_____ ____ г., выданной _____, о том, что Истцу

(наименование медицинского учреждения)

"__"_____ ___ г. была оказана медицинская помощь _____, что подтверждается выпиской из медицинской карты амбулаторного больного того же медицинского учреждения.

В результате проведенной процедуры здоровью Истца был причинен вред:

1) _____;

(указать, в чем конкретно выражалась угроза здоровью)

2) _____;

3) _____,

что подтверждается справкой N _____ от "___"_____ _____ г., выданной _____ ____.

(указать медицинское учреждение)

В результате некачественного оказания медицинской услуги Истец понес следующие материальные издержки:

1) _____;

(указать срок нетрудоспособности, расходы на лечение и лекарства)

2) _____;

3) _____.

Кроме того, Ответчиком Истцу были нанесены физические и нравственные страдания.

(Далее Истец может описать свое самочувствие, упомянуть об

эмоциональном стрессе; перечислить все неудобства, которые Истец испытал в результате некачественного оказания медицинской помощи.)

В соответствии с Методическими рекомендациями "Возмещение вреда (ущерба) застрахованным в случае оказания некачественной медицинской помощи
в рамках программы обязательного медицинского страхования", утвержденными ФФОМС 27.04.1998, N 1993/36.1-и, Истец направил Ответчику письменную претензию с требованием денежной компенсации физического и морального вреда, причиненного здоровью Истца.

"__"_____ ___ г. Истец получил письменный ответ Ответчика, в котором Истцу в возмещении вреда, причиненного здоровью, было отказано по причинам:

1) _____;

2) _____.

На основании изложенного и в соответствии со статьями 151, 1064, статьями 7, 15 Закона РФ "О защите прав потребителей", Методическими рекомендациями "Возмещение вреда (ущерба) застрахованным в случае оказания некачественной медицинской помощи в рамках программы обязательного медицинского страхования", утвержденными ФФОМС 27.04.1998, руководствуясь ст. ст. 131, 132 ГПК РФ,

ПРОШУ:

Обязать Ответчика выплатить Истцу:

1) Денежную компенсацию за вред, причиненный здоровью, в размере _____ (_____) рублей.

2) Денежную компенсацию за моральный вред в размере _____ (_____) рублей.

Приложения:

1. Копия искового заявления для Ответчика.
2. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины <*>.
3. Доверенность или иной документ, удостоверяющие полномочия представителя Истца (если он имеется).
4. Документы, подтверждающие обстоятельства, на которых Истец основывает свои требования, копии этих документов для Ответчика, если копии у него отсутствуют.
5. Копия претензии от "___"_____ ____, направленной Ответчику.

"___"_____ _____ г. _____

(подпись)

<*> Согласно п. 4 ч. 2 ст. 333.36 НК РФ от уплаты государственной пошлины по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, а также мировыми судьями, с учетом положений пункта 3 настоящей статьи освобождаются истцы - по искам, связанным с нарушением прав потребителей.

Согласно п. 8 ч. 1 ст. 333.20 НК РФ в случае, если истец освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с настоящей главой, государственная пошлина уплачивается ответчиком (если он не освобожден от уплаты государственной пошлины) пропорционально размеру удовлетворенных судом исковых требований.

_____

_____

_____

В _____
(название суда)

(районный, городской) суд _____
_____

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____
_____;

Заинтересованные лица:
_____,
(Ф.И.О. или наименование организации,
нотариуса или консульских органов и т.п.)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении факта принятия наследства
и места открытия наследства

Я,
_____,
(Ф.И.О.)

являюсь наследником
_____,
(Ф.И.О. наследодателя)

умершего "___"_____ ____ г., что подтверждается _____
(обстоятельства,

_____
_____

их подтверждение)

_____
____.

Местом открытия наследства является _____.

Указанные обстоятельства также могут подтвердить свидетели _____
_____
_____

(Ф.И.О. свидетелей, их адреса)

_____
____.

"___"_____ _____ г. я обратился(лась) к нотариусу (или: в орган, осуществляющий нотариальные действия) _____ с целью получения документа о праве на наследство. Но ввиду отсутствия письменных доказательств, свидетельствующих о фактическом принятии наследства (или: непредставления мной письменных доказательств) и пропуска срока, установленного для принятия наследства, нотариус (или: орган осуществляющий нотариальные действия) разъяснил мне, что я вправе обратиться в суд с заявлением об установлении факта принятия наследства.

Установление факта принятия наследства необходимо мне для
_____
_____

(для какой цели заявителю необходимо установить факт принятия наследства)

_____
_____
_____
_____
_____
____.

Иных наследников нет. Спор о праве отсутствует.

На основании изложенного, в соответствии со ст. 1115 Гражданского

кодекса РФ ст. 264 Гражданского процессуального кодекса РФ,

ПРОШУ:

1. Установить факт принятия мной наследства и места открытия наследства:
_____.

2. В подтверждение факта принятия наследства и места открытия наследства прошу вызвать и допросить свидетелей
_____
_____
_____

(Ф.И.О. свидетелй и их адреса)

_____
_____
_____
____.

Приложения:
1. Копия заявления.
2. Доказательства, подтверждающие факт принятия наследства.
3. Документы, устанавливающие время и место открытия наследства (свидетельство или копия свидетельства о смерти наследодателя, справки о его последнем постоянном месте жительства).
4. Справка нотариальных органов об отказе в выдаче свидетельства о праве на наследство по мотиву отсутствия или недостаточности соответствующих документов, необходимых для подтверждения в нотариальном
порядке факта вступления во владение наследственным имуществом.
5. Квитанция об уплате госпошлины.

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

"___"_____ ____ г.

В _____ районный (городской) суд
_____ области (края, республики)

Заявитель: _____
Адрес: _____
Представитель: _____
Адрес: _____
Телефон: _____, факс: _____

Заинтересованное лицо: _____
Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении пропущенного срока принятия наследства
и установлении факта принятия наследства

"____"_____ ____ г. умер(ла) _____,
отец (мать и т.д.) - копия свидетельства о смерти прилагается.

Я по закону являюсь наследником первой очереди (копия свидетельства о рождении прилагается). Других наследников первой очереди не имеется.

В течение установленного законом срока я не обратился к нотариусу с заявлением о принятии наследства. Однако в течение данного 6-месячного срока я, как наследник, совершил действия, являющиеся в соответствии с п. 2 ст. 1153 Гражданского кодекса РФ фактическим принятием наследства.

В частности, я (или представитель <*>) с "___"_____ ____ г. вступил во владение (или в управление <**>) следующим наследственным имуществом:

_____;

_____;

_____.

Я принял меры по сохранению наследственного имущества, защите его от посягательств или притязаний третьих лиц, в частности:

_____;

_____;

_____.

Я из своих средств оплатил налоги на наследуемое имущество, коммунальные платежи, страховые премии, а также:

_____;

_____.

Я оплатил за свой счет долги наследодателя и получил от третьих лиц причитавшиеся наследодателю денежные средства.

Действия по фактическому принятию наследства я совершил в течение срока, установленного для принятия наследства, - в течение 6 (шести) месяцев со дня открытия наследства.

Фактическое вступление во владение хотя бы частью наследственного имущества рассматривается как фактическое принятие всего наследственного имущества, в чем бы оно ни заключалось и где бы оно ни находилось.

Установление факта принятия наследства необходимо мне для _____ ____.

(цель)

Представить нотариусу письменные доказательства, свидетельствующие о фактическом принятии наследства, в срок, установленный для принятия наследства, я не мог по причине _____.

Нотариус письмом от "___"_____ ____ г. N _____ разъяснил, что я вправе обратиться в суд с заявлением об установлении факта принятия наследства в порядке гл. 28 ГПК РФ. При таких обстоятельствах получить надлежащие документы без обращения в суд я не имею возможности.

Спор о праве отсутствует.

На основании изложенного, руководствуясь ст. ст. 1152, 1155 ГК РФ, ст. ст. 264 - 268 ГПК РФ,

ПРОШУ:

установить факт принятия заявителем наследства, открывшегося после смерти его отца (матери) _____, умершего(й) "___"_____ ____ г., ввиду пропуска срока подачи нотариусу заявления о принятии наследства.

Приложения:

квитанция об уплате государственной пошлины;

копия свидетельства о смерти ____ N _____ от "___"_____ ____ г.;

копия свидетельства о рождении заявителя;

перечень наследственного имущества;

справки жилищно-эксплуатационных организаций или органов местного самоуправления, органов внутренних дел о совместном проживании наследника с наследодателем на день смерти последнего и о проживании наследника в наследуемом жилом помещении в настоящее время;

справки органов местного самоуправления, органов управления жилищных, дачных, гаражных кооперативов об использовании наследником имущества, входящего в состав наследства (например, о пользовании гаражом, об

обработке земельного участка, о ремонте дачи и т.п.);

квитанции об оплате налогов, страховых, коммунальных платежей, взносов в кооперативы и других платежей в отношении наследуемого имущества или справки соответствующих органов, содержащие сведения о получении данными органами денежных средств от наследника;

договоры о проведении ремонта наследуемого имущества, о сдаче имущества в аренду, установке охранной сигнализации и т.п.;

квитанции о возврате кредита, полученного наследодателем, или иного долга наследодателя, выданные банком или другой организацией;

копия искового заявления наследника к лицам, неосновательно завладевшим наследственным имуществом, о выдаче данного имущества с отметкой суда о принятии дела к производству и определение суда о приостановлении выдачи свидетельства о праве на наследство;

другие документы о совершении наследником действий, свидетельствующих о принятии наследства;

доверенность на представление интересов заявителя.

Подлинники документов, приложенных в копиях, будут представлены в судебном заседании.

Дата _____

Подпись _____

<*> Действия по фактическому принятию наследства могут быть совершены как самим наследником, так и иными лицами по его поручению, при этом из характера таких действий должно вытекать, что именно наследник намерен принять наследство (п. 36 Методических рекомендаций по оформлению наследственных прав (утв. Правлением Федеральной нотариальной палаты 28.02.2006).

<**> Управление предполагает действия, направленные на сохранение наследственного имущества и обеспечивающие его нормальное использование, а также на защиту его от посягательств или притязаний третьих лиц. В частности, перенесение наследником какого-либо имущества из квартиры наследодателя в свою квартиру, передача или принятие наследником имущества наследодателя на хранение, установка дополнительных запоров в помещении, в котором находится имущество наследодателя, и т.п.

Управление наследственным имуществом может осуществляться как при владении им, так и без владения и пользования им, но осуществляя на него определенное воздействие. Например, осуществление ремонта, сдача в аренду какого-либо имущества наследодателя, уплата долгов наследодателя, тем самым предотвращение обращения взыскания на наследственное имущество и пр. (п. 37 Методических рекомендаций по оформлению наследственных прав (утв. Правлением Федеральной нотариальной палаты 28.02.2006).

В _____
(наименование суда)

_____ <*>

от _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

Заинтересованные лица:
Отдел социального обеспечения
_____
_____;
(адрес)

Отдел ЗАГСа _____
_____
(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении факта смерти

Я с _____ ____ г. состоял(а) в браке с _____.
(Ф.И.О. супруга)

"__"_____ ____ г. муж (жена) погиб (погибла) при следующих обстоятельствах: _____
(указать обстоятельства несчастного случая либо

_____
иные причины, повлекшие смерть лица, в отношении которого

_____.
устанавливается факт)

После смерти мужа (жены) остались дети (ребенок) _____
_____.
(Ф.И.О. и год рождения ребенка (детей))

Для оформления пенсии по случаю потери кормильца мне необходимо свидетельство о смерти мужа (жены), однако органы

ЗАГСа отказывают в его выдаче, ссылаясь на отсутствие заключения медицинского учреждения.

В соответствии со статьями 264 - 268 ГПК РФ,

ПРОШУ:

1. Установить факт смерти _____ "__"_____ ____ г.
(Ф.И.О.)

рождения, уроженца(ки) _____,
(место рождения умершего(шей))

проживающ___ по адресу: _____

"__"_____ _____ г. при _____.
(указать обстоятельства смерти)

Приложения:
1. Копии заявления по числу заинтересованных лиц.
2. Заключение ЗАГСа об отказе в регистрации смерти.
3. Доказательства, подтверждающие факт смерти.
4. Копия свидетельства о браке.
5. Квитанция об уплате госпошлины.

"___"_____ ____ г. _____
(подпись)

<*> Согласно ст. 266 ГПК РФ, заявление подается в суд по месту жительства заявителя.

В _____ районный
(наименование суда)

(городской) суд <*>

Заявитель: _____
_____
(Ф.И.О. и адрес заявителя)

Заинтересованное лицо:
_____
(Ф.И.О. и адрес)

Орган опеки и попечительства
_____
(адрес, телефон, факс)

Прокурор _____
_____
(адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании гражданина(ки) безвестно отсутствующим(ей)

Я являюсь
_____,
(отношения заявителя и Ф.И.О. безвестно отсутствующего(ей))

что подтверждается
_____.
(документы, наименование выдавшего органа)

"___"_____ _____ г. гражданин(ка) _____
(обстоятельства, подтверждающие
_____
_____
безвестное отсутствие гражданина, либо обстоятельства, угрожавшие
_____
_____
пропавшему без вести смертью или дающие основание предполагать его
_____
___.
гибель от определенного несчастного случая)

С этого дня о судьбе _____
(Ф.И.О. безвестно отсутствующего(ей))

я ничего не знаю, его поиски результатов не дали. Я обращалась(ся) в

_____
____.

Сообщить сведения об отсутствующем(ей) гражданине(ке) может _____
_____
____.
(Ф.И.О., адрес)

Признание гражданина(ки) _____ безвестно отсутствующим(ей) необходимо мне для
_____.
(для какой цели необходимо заявителю признать
гражданина(ки) безвестно отсутствующим(ей))

В соответствии со ст. 42 ГК РФ, ст.ст. 276, 277 ГПК РФ прошу признать
_____,
(Ф.И.О. безвестно отсутствующего(ей))

"___"_____ ____ г. рождения, уроженца(ки) _____,
безвестно отсутствующим(ей).

Приложения:
1. Документы, подтверждающие безвестное отсутствие гражданина (справки домоуправлений, органов полиции, иных организаций по последнему месту жительства и работы).
2. Квитанция об оплате госпошлины.
3. Копии заявления по числу лиц.

"___"_____ ____ г. _____
(подпись)

<*> Согласно ст. 276 ГПК РФ, заявление о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим подается в суд по месту жительства или месту нахождения заинтересованного лица.

В _____ районный (городской)
Суд <*> _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., адрес)

Лицо, в отношении которого подается
заявление: _____
_____
(Ф.И.О., адрес)

Заинтересованные лица:
1. Орган опеки и попечительства
_____
2. Психоневрологический диспансер
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании гражданина недееспособным

Проживающий(ая) вместе со мной _____
(указать Ф.И.О. лица,

_____
в отношении которого ставится вопрос о признании
недееспособным, и родственное отношение к нему заявителя)

с "___"_____ ____ г. является инвалидом _____ группы в связи с
_____ заболеванием.
Из-за болезни он (она) не может понимать значения своих
действий, руководить ими и нуждается в опеке _____
(изложить

_____.
обстоятельства, свидетельствующие об умственном расстройстве,
вследствие которого лицо не может понимать значения
своих действий и руководить ими)

В соответствии со ст. 29 ГК РФ, ст.ст. 281, 283 ГПК РФ

ПРОШУ:

1. Признать недееспособным _____
(Ф.И.О. лица, в отношении которого

_____.
ставится вопрос о признании недееспособным, место и год
его рождения, место проживания)

2. Истребовать из _____
(наименование лечебного учреждения)

выписку из истории болезни.

3. Назначить судебно-психиатрическую экспертизу и поставить перед экспертами следующие вопросы: _____
_____.

Приложения:
1. Копия свидетельства о рождении.
2. Справка о пенсии.
3. Квитанция об оплате госпошлины.
4. Копии заявления.

"___"_____ ____ г. _____
(подпись)

<*> Согласно п. 4 ст. 281 ГПК РФ, заявление подается в суд по месту жительства данного гражданина, а если гражданин помещен в психиатрическое или психоневрологическое учреждение - по месту нахождения этого учреждения.

В _____ районный (городской)
суд <*> _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., адрес)

Лицо, в отношении которого подается
заявление: _____
_____
(Ф.И.О., адрес)

Заинтересованные лица:
1. Орган опеки и попечительства
_____
2. Психоневрологический диспансер
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании гражданина дееспособным

Решением _____ районного (городского) суда _____ от "__"_____ ____ г. гр. _____ вследствие душевной болезни (слабоумия) был признан недееспособным. На основании решения суда над ним установлена опека.

В настоящее время основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным, отпали, так как гр. _____
(фамилия и инициалы)

_____
(указать состояние здоровья, привести доказательства)

и может понимать значение своих действий и руководить ими.

В соответствии со ст. 21, п. 3 ст. 29 ГК РФ, п. 2 ст. 286 ГПК РФ

ПРОШУ:

1. Признать гр. _____ дееспособным.
(Ф.И.О., год и место рождения)

2. В порядке подготовки дела к судебному разбирательству запросить из _____ выписку из истории
(наименование лечебного учреждения)

болезни гр. _____.
(Ф.И.О.)

3. Назначить судебно-психиатрическую экспертизу и поставить перед экспертами следующие вопросы: _____
_____.

4. Отменить установленную над гражданином _____ опеку.
(Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия решения суда о признании гражданина недееспособным.
2. Документы, свидетельствующие о выздоровлении или значительном улучшении здоровья гражданина, признанного недееспособным (заключение судебно-психиатрической экспертизы, медицинские заключения, справки о состоянии здоровья, выписки из истории болезни).
3. Свидетельство о рождении.
4. Копии заявления по числу лиц, участвующих в деле.
5. Квитанция об уплате государственной пошлины.

"__"_____ ____ г. _____
(подпись)

<*> Согласно п. 4 ст. 281 ГПК РФ заявление подается в суд по месту жительства данного гражданина, а если гражданин помещен в психиатрическое или психоневрологическое учреждение, по месту нахождения этого учреждения.

В _____ районный (городской)
суд <*> _____ области
(края, республики)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес)

Заинтересованное лицо:
_____
(наименование органа опеки и попечительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании гражданина ограниченно дееспособным

_____ я вступила в брак с _____
(число, месяц, год) (Ф.И.О.)

и проживаю с ним совместно до настоящего времени.

От данного брака имеем ребенка (детей) _____
(имя, число, месяц,

_____.
год рождения ребенка (детей))

Муж работает _____ на(в) _____
(должность, выполняемая работа) (предприятие,

_____ и получает зарплату _____ руб.
учреждение, организация)

На протяжении _____ он все полученные деньги тратит
(период)

на покупку винно-водочных изделий (наркотических веществ), чем ставит семью в тяжелое материальное положение.

В связи со злоупотреблением алкоголем (наркотическими веществами) муж находится под наблюдением врача-нарколога.

В соответствии со ст. 30 ГК РФ и ст.ст. 281, 282 ГПК РФ

ПРОШУ:

Признать ограниченно дееспособным _____
(Ф.И.О., адрес)

_____ года рождения, уроженца _____,
зарегистрированного по адресу: _____.

Приложения:

1. Копия свидетельства о заключении брака.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).
3. Справка о зарплате мужа.
4. Справка врача-нарколога.
5. Квитанция об уплате госпошлины.
6. Копии заявления для других лиц, участвующих в деле.

"__"_____ ___ г. _____
(подпись)

<*> Согласно п. 4 ст. 281 ГПК РФ заявление подается в суд по месту жительства данного гражданина.

В _____ районный (городской)
суд _____ области
(края, республики)

от _____
(наименование заявителя <*>)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене ограничения дееспособности гражданина

Решением _____ районного (городского) суда от "___"_____ _____ г. гр. _____,
(Ф.И.О.)

который вследствие злоупотребления спиртными напитками (наркотическими веществами) ставил свою семью в тяжелое материальное положение, ограничен в дееспособности. Попечителем ему орган опеки и попечительства назначил гр. _____.
(Ф.И.О.)

После признания его судом ограниченно дееспособным гр. _____ _____ осознал свое неправильное поведение, прошел курс
(Ф.И.О.)

амбулаторного (стационарного) лечения от алкоголизма (наркомании). В настоящее время он не употребляет спиртные напитки (наркотики) в течение _____.

Кроме того, семья _____, признанного ограниченно дееспособным, перестала существовать (развод, смерть супруга, разделение семьи) и, следовательно, отпала обязанность этого лица предоставлять средства на ее содержание.

В соответствии с п. 2 ст. 30 ГК РФ и ст. 286 ГПК РФ

ПРОШУ:

Отменить ограничение дееспособности гр. _____
_____
____.
(Ф.И.О., год и место рождения)

Приложения:
1. Копия решения суда об ограничении дееспособности гражданина.
2. Подтверждающие заявление доказательства (медицинские заключения, справки о состоянии здоровья, выписки из истории болезни, характеристики с места жительства и места работы и т.п.).
3. Копии заявления (для прокурора, органа опеки и попечительства - если заявителем является не он).

"__"_____ ____ г. _____/_____
(подпись)

<*> В случае, предусмотренном пунктом 3 статьи 29 ГК РФ, суд по заявлению опекуна, члена семьи, психиатрического или психоневрологического учреждения, органа опеки и попечительства на основании соответствующего заключения судебно-психиатрической экспертизы принимает решение о признании гражданина дееспособным.

На основании решения суда отменяется установленная над ним опека.

_____

_____

_____

В _____ областной (краевой)
суд, Верховный суд _____
республики от осужденного _____
_____
(Ф.И.О.)
_____
(место жительства или нахождения
осужденного)

КАССАЦИОННАЯ ЖАЛОБА
на приговор суда

Приговором _____ районного (городского) суда области

(края, республики) от "___"_____ ____ г. по уголовному делу N _____ я признан виновным в совершении
_____
(указать, какого преступления)

и осужден по ч. ___ ст. ___ УК РФ; мне назначено наказание в виде _____
_____
____.
(указать меру наказания, определенную судом)

С приговором суда не согласен _____
(указать, частично или полностью)

по следующим мотивам:
_____
(указать мотивы и привести имеющиеся доказательства,

_____
____.
подтверждающие мнение осужденного, что приговор неправосуден)

В соответствии со статьями 373 - 389 УПК РФ

ПРОШУ:

Приговор районного (городского) суда от "____"_____ __ г. по уголовному делу N _____ в отношении _____ отменить
и прекратить уголовное дело (отменить и направить уголовное дело на новое судебное разбирательство в суд первой или апелляционной инстанции со стадии предварительного слушания, или судебного разбирательства, или действий суда после вынесения вердикта присяжных заседателей; изменить).

Приложение: прилагаются материалы, подтверждающие доводы заявителя (если имеются).

"__"_____ ____ г. _____
(подпись)

В _____ суд
г. _____

от _____
_____
Адрес: _____

АПЕЛЛЯЦИОННАЯ ЖАЛОБА
на приговор мирового судьи

Приговором мирового судьи _____ судебного участка г. _____ _____ от "___"_____ _____ г. в отношении
(Ф.И.О. мирового судьи)

_____ было вынесено решение о _____.
С приговором мирового судьи _____ заявитель не согласен частично/полностью по следующим основаниям: _____
_____
____.
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным приговором, со ссылками на законы и иные правовые акты)

В связи с вышеизложенным и в соответствии с _____
(указать статьи нормативных актов,

_____, а также со статьями 354, 355 УПК РФ
на которых заявитель основывает свои требования)

ПРОШУ:

1. Отменить (изменить) приговор мирового судьи _____ участка г. _____ _____ в отношении _____.
2. _____ (например, вынести новый обвинительный приговор по данному делу, прекратить производство по данному делу).

Приложения:
1. Копия апелляционной жалобы.
2. Квитанция об оплате государственной пошлины.

3. Копия приговора мирового судьи _____ участка г. _____ от "___"_____ ___ г.

4. Доверенность представителя (если исковое заявление подписано представителем).

Заявитель
(представитель заявителя) _____
(подпись)
"___"_____ ____ г.

ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. ПОДГОТОВКА ДЕЛ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Что называется "формированием дела"?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?
5. Что означает экспертиза ценности документов? Для чего она проводится?
6. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
7. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
8. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
9. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
10. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архив- организация или её структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Архивная выписка- копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

Архивная коллекция – совокупность документов образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или несколькими признаками.

Архивная копия- официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

Архивная справка- официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивное дело - отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника.

Архивный документ- это документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и имеющий ценность для собственника.

Архивный фонд личного происхождения – архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный фонд Российской Федерации - совокупность документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающих материальную и духовную жизнь народов страны и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации.

Архивный фонд- совокупность архивных документов, исторически и (или) логически связанных между собой.

Архивохранилище (Ндп. архив) – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобрази-

тельную и звуковую информацию

Беловой документ - рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.

Бланк документа - это набор реквизитов ,идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ведомственное хранение архивных документов- хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Вид письменного документа - принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Видеограмма документа – изображение документа на экране электронно-лучевой трубки.

Виза – это реквизит документа , выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешние признаки документа - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись документов дела- учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ - официальный документ, поступивший в учреждение.

Выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Государственное хранение архивных документов- постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

Графический документ - изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени.

Гриф - это памятка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки корреспонденции («конфидициально», «срочно».)

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официально-

го документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения- реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата – это реквизит официального документа, содержащий указанные на документе время его создания или подписания, утверждения, принятия, согласования и опубликования.

Дело – это совокупность документов или документ, относящихся(относящийся) к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство; документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документ временного хранения- документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ личного происхождения (Ндп. личный документ) – документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машинной.

Документ постоянного хранения- документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документ; документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправления.

Дублетный документ - один из экземпляров копии документа.

Дубликат документа - это повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в со-

ответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок документа – это реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Запретная дата документа – дата, означающая, что документы, возникшие ранее ее, экспертизе их научной и практической ценности не подвергаются и уничтожению не подлежит.

Зона унифицированной формы документа - часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами.

Изобразительный документ - документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.

Иконографический документ- документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии.

Индекс дела - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Карточка (архивного) фонда- учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов архивного фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного государственного учета архивных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Кинодокумент - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом

Код- это знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для обозначения классификационной группировки или объекта классификации.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их,не имеющей юридической силы.

Машинописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами

Международный стандарт-это стандарт, принятый международной организацией.

Наименование документа - обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативный документ- это документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Обеспечение сохранности документов- обеспечение физико-химической сохранности документов и их учёт.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Организационно- распорядительный документ (ОРД) – это вид письменного документа, в котором фиксируется решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа – это экземпляр документа ,являющийся исходным материалом для копирования.

Официальный документ – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Переменная часть реквизита документа - изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

Перечень документов со сроками хранения – систематизиро-

ванный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Письменный документ - текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Подлинник документа - это первый или единичный экземпляр документа.

Подпись – это реквизит документа ,представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Постоянная часть реквизита документа - неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

Постоянное хранение документов- бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Правила документирования- требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Регистрационный индекс документа, регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регламент- это правовой акт, регламентирующий порядок деятельности аппарата управления, коллегиального или совещательного органа.

Режим хранения архивных документов- совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Реставрация архивного документа- восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

Рукописный документ - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят руками.

Система документаций - совокупность документов, взаимосвя-

занных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служебное поле унифицированной формы документа - зона унифицированный формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений.

Служебный документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Срок исполнения документа - срок установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Старение (архивного) документа- изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

Страховая копия (архивного документа)- копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях хранения содержащейся в нём информации на случай утраты или повреждения оригинала.

Страховой фонд документов- совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов.

Табель унифицированных форм документов - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

Текстовой документ - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Унифицированная система документации УСД - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа УФД - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Учет архивных документов- установление количества и состава архивных документов в единицах учёта и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определённому комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Фонд пользования- совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.

Фонодокумент - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа - набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Формуляр-образец документа - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Хранение архивных документов - обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Ценность архивного документа – свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Штамп – вид печати прямоугольной формы.

Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Электронное сообщение – это документ, передаваемый по системе связи между автоматизированными базами данных.

Электронный документ – это документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

СОДЕРЖАНИЕ

ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ..... 3
ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗОВ 3
ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ..... 11
ОФОРМЛЕНИЕ УКАЗАНИЙ..... 15
ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ 19
ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ 23
Контрольные вопросы 25
Задание для самостоятельной работы 26

Акты президента РФ, их виды, юридическая сила, порядок подготовки, принятия, опубликова-
ния……..29
Указы……..30
Распоряжения……31
Юридическая сила актов……...32
Издание актов……33
Вступление в силу актов и опубликование……36
Заключение……37
Задание для самостоятельной работы……41

ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.. 41
ОФОРМЛЕНИЕ АКТА..... 41
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА..... 43
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСОК 46
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО КАНАЛАМ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ 50
СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА..... 52
Контрольные вопросы 70
Задания для самостоятельной работы 71

Документооборот в федеральных органах исполнительной власти. График документооборота……76
Вопросы для самоконтроля……..76

Порядок обращения со служебной информацией ограниченного

распространения. Режим секретности……76
Вопросы для самоконтроля……76

Образцы заявлений в правоохранительные и правоприменительные органы……..77

Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения…….178

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ 179

Багамаева Зарема Запировна

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Учебно-методическое пособие