

СЕКРЕТАРИАТ

в вопросах и ответах

№ 7
июль 2014

Генеральный директор

УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ: ЗАО «МЦФЭР»

– Максим Межанский

Директор
Главный редактор

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:

– Валентин Гирихиди
– Екатерина Богданова

Руководитель

ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:

– Анна Шилина
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

РЕДАКЦИЯ:

– Екатерина Губернская
egubernskaya@mcfr.ru
– Юлия Власова
yulasova@mcfr.ru
– Екатерина Брыкова
– Ольга Сутемьева, Галина Скворцова
– Юлия Петрушина

Редактор

Выпускающий редактор
Дизайн-концепция
Верстка

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

127287, г. Москва, ул. 2-я Хуторская, д. 38А, стр. 17
Тел.: 8 (495) 937-90-80 (многоканальный)
www.sekretariat.ru, www.shop.mcfr.ru

ДЛЯ ПИСЕМ:

129164, г. Москва, а/я 9
document@mcfr.ru, document@sekretariat.ru

ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ:

«Роспечать» – 47435, 47436
«Почта России» – 88252, 88253
«Пресса России» – 79858, 79896

Руководитель

ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:

– Наталья Кашеева
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5780
nkcom@mcfr.ru

Руководитель

РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:

– Наталья Синицина
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2745
nsinitina@mcfr.ru
– Елена Романенко
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5710
eromanenko@mcfr.ru

Ведущий менеджер

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ:

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-17
Факс: 8 (495) 933-52-62
E-mail: pressa@mcfr.ru

Претензии по доставке направляйте по факсу: 8 (495) 933-52-62

Редакция не несет ответственности за содержание рекламных материалов.
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Перепечатка материалов допускается только с письменного согласия редакции.

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-31924 от 15.05.2008.
Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций.

Цена свободная.

Подписано в печать 23.06.2014. Формат 70 × 108 1/16.

Печать офсетная. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4,2. Изд. № 6207. Заказ № К-988.

Дата выхода в свет 11.07.2014

ЗАО «МЦФЭР»

Юридический адрес: 129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20.

Отпечатано в ОАО «ИПК «Чувашия».
428019, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13.

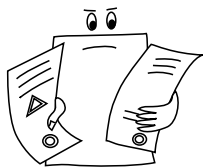
© ЗАО «МЦФЭР», 2014



СОДЕРЖАНИЕ



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



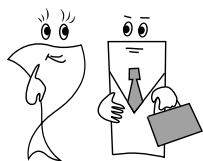
Указываются ли в протоколе должности присутствующих на заседании лиц и как оформляется список присутствующих? Каким образом в тексте письма заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства или соблюсти определенные условия? Как правильно зарегистрировать входящий документ, где именно ставить входящий номер и дату? Структура текста должностного регламента и срок его действия. Как организовать правильное и эффективное делопроизводство в юридическом отделе?

ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



С какими государственными организациями придется взаимодействовать кадровому подразделению молодой организации? У сотрудницы закончился срок действия разрешения на работу, но она находится в отпуске по уходу за ребенком. Что делать с таким работником? В организации сменилось руководство, и его не устраивают трудовые договоры, которые есть. Нужно подготовить новую редакцию. Как это правильно осуществить? Каковы правила заполнения табеля учета рабочего времени?

ПСИХОЛОГИЯ



Как стать самым лучшим помощником руководителя, который буквально «на лету» схватывает суть и понимает, чего от него хотят, иногда даже без лишних слов? Что такое НАП? Основные приемы НАП. Читаем мысли с помощью слов, изучаем привычки руководителя, налаживаем обратную связь и т. п. Как легко и быстро написать любой текст? Алгоритм «Скелет текста». Что такое чит-коды копирайтеров? Ключевые слова. Тонкости оформления текста

ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Как правильно взаимодействовать с деловыми партнерами из Индии? Черты национального характера. Какие темы для беседы строго запрещены? Деловой стиль страны. Назначение и ведение деловых переговоров. Язык жестов. Особенности национальной кухни и столового этикета. Что лучше подарить представителю Индии?

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



Как создавать конверты в программе MS Word? Заполнение необходимых реквизитов. Указание адреса отправителя. Как указать индекс получателя? Надписывание конверта. Как задать параметры конверта? Работа в окне «Конверты и наклейки». Сохранение и печать конверта



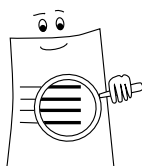
СОДЕРЖАНИЕ

ИМИДЖ И СТИЛЬ



Как правильно ухаживать за бровями и научиться придавать им правильную форму? Техника ухода за бровями и мода в отношении этой немаловажной части лица. Как правильно выщипывать брови? Секреты создания бровей правильной формы. Какой цвет бровей идет именно вам? Перманентный макияж и процедура татуажа

САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

48

УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Для более удобной работы с журналом используются следующие знаки-указатели:



Вопрос



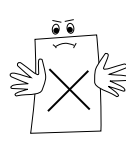
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

Указываются ли в протоколе должности присутствующих на заседании лиц и как оформляется список присутствующих?

Секретарь отдела, Красноярский край

Присутствующие – это члены коллегиального или совещательного органа, приглашенные – лица, участие которых необходимо для решения рассматриваемого вопроса, приглашенными могут быть эксперты или лица, заинтересованные в рассмотрении вопроса. Сведения о председателе, секретаре и присутствующих – это их фамилии и инициалы, которые перечисляются по алфавиту. В протоколах не принято указывать должности лиц, поскольку в качестве членов коллегиального или совещательного органа независимо от должности они имеют равные права. Если присутствующих более 15 человек, в протоколе можно указать их общее количество и сделать отметку «Список прилагается», например:

Присутствовали: члены Научно-технического совета в количестве 25 чел. (список прилагается).



На заметку

В этом случае список присутствующих может быть одновременно листом регистрации. Регистрация участников может проводиться с помощью технических средств, тогда список присутствующих формируется автоматически. При проведении заседаний общих собраний акционеров в акционерных обществах список присутствующих на заседании акционеров и доверенных лиц должен заверяться подписью председателя собрания. Доверенные лица могут быть включены в список присутствующих только при предъявлении доверенности на право представлять интересы акционера.

Регистрация присутствующих на заседании – чрезвычайно важный момент, поскольку решения коллегиального органа обладают юридической силой лишь при наличии кворума, а также в том случае, если все участники заседания имеют достаточные полномочия для участия в голосовании по принимаемым решениям.

Если на заседании присутствуют приглашенные лица и приглашенными являются работники других организаций, то кроме их фамилий и инициалов, указываются место работы и должность.



Вопрос

Каким образом в тексте письма заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства или соблюсти определенные условия?

Секретарь руководителя, г. Калуга

В вашем вопросе речь идет о письмах-требованиях. Письмо-требование – деловое письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства, соблюсти установленные законом или иным нормативным правовым актом нормы в условиях, когда имеются нарушения ранее принятых договоренностей или отступления от установленных норм.

Письму-требованию может предшествовать письмо-напоминание, которое формулируется одновременно и как просьба. Письмо-требование просьбой никогда не является. Письмо-напоминание не должно содержать в себе «угроз», предупреждений в адрес корреспондента, а письмо-требование, напротив, может содержать такие «угрозы»: «в противном случае вам будут предъявлены штрафные санкции», «в противном случае дело будет передано в арбитражный суд» и др.

Структура письма-требования

Письма-требования, как правило, – письма сложной структуры. В них обязательно излагаются условия имеющихся договоренностей или сущность установленных норм со ссылкой на конкретные нормативные акты или иные документы, излагается суть сложившейся ситуации, требование о необходимости выполнения обязательств и при необходимости предупреждения в адрес корреспондента о мерах воздействия на него, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть:



Подробнее

*Требуем выполнить взятые на себя обязательства ...;
Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить) ...;
Требуем незамедлительно выполнить ... и др.*

Предупреждения 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.*

Текст письма-требования может состоять из трех-четырех коммуникативно-смысловых частей.

Если письмо-требование состоит из четырех частей, то в первой части письма излагаются события (обстоятельства, действия), выполнение или невыполнение



которых привело к сложившейся ситуации (ситуации, явившейся поводом для составления письма). Вторая часть письма – это изложение событий (ситуаций, действий), являющихся причиной написания письма. Вторая часть письма всегда излагается как обоснование (аргументация) последующих выводов. Выводы составляют предмет третьей части письма – заключения, в котором, собственно, и излагается требование (требования). Четвертая часть письма – факультативная часть, как раз она и является предупреждением («угрозой»).



На заметку

Особенность составления текстов деловых писем сложной структуры заключается в том, что вторая и третья коммуникативно-смысловые части письма, как правило, формулируются как одно грамматическое предложение. Выделим коммуникативно-смысловые части в тексте письма, приведенного выше:

При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул. Довженко, строение 15 – на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, и несмотря на неоднократные устные и письменные обращения к начальнику участка № 4 меры по устранению допущенных нарушений до сих пор не приняты. (1 часть)

В связи с тем что при проезде автомашин происходит сдвиг и переворачивание крышек, открытые колодцы создают угрозу жизни пешеходов и могут привести к несчастным случаям (2 часть), требуем принять срочные меры по устранению допущенных нарушений. (3 часть)

В противном случае мы снимаем с себя ответственность за возможные последствия. (4 часть)

Еще один пример текста письма-требования:

В соответствии с договором поставки от 15.10.2013 № 28/49 ваше предприятие взяло на себя обязательства по разгрузке вагонов с углем, поступающим по железной дороге, и его доставке в наш адрес. (1 часть)

В связи с тем что в январе – феврале 2014 г. вами была задержана разгрузка 47 вагонов, вследствие чего возникла угроза остановки ТЭЦ (2 часть), требуем срочно обеспечить разгрузку вагонов с углем и его доставку. (3 часть)

В противном случае в соответствии с п. 5.3 договора вам будут предъявлены штрафные санкции в размере 0,01 % за каждый день задержки. (4 часть)

Требования к составлению

В определенных случаях законодательством РФ могут предусматриваться требования к составлению писем-требований. В частности, ст. 69 Налогового кодекса РФ (п. 4) установлены условия, которые должны соблюдаться при составлении писем-требований, направляемых налогоплательщикам – физическим и юридическим лицам при наличии у них недоимки по налогам. Закон говорит, что

конкретная форма требования устанавливается налоговым органом, но в тексте требования должны быть указаны:

1. сумма задолженности по налогу;
2. размер пеней, начисленных на момент направления требования;
3. срок уплаты налога, установленный законодательством о налогах и сборах;
4. срок исполнения требования;
5. меры по взысканию налога и исполнению обязанности по уплате налога, которые применяются в случае невыполнения требования налогоплательщиком.

Отсутствие в требовании налогового органа информации хотя бы по одному из перечисленных пунктов делает письмо-требование не соответствующим закону.

При наличии таких законодательно установленных правил в письме-требовании при изложении информации необходимо строго придерживаться установленной последовательности.



В письме-требовании, как и в любом другом деловом письме, могут использоваться этикетные фразы: вступительное обращение (*Уважаемый!.. Уважаемые господа!*) и заключительная этикетная фраза (*С уважением,*). Но эти элементы письма не являются обязательными. Решение о том, использовать их или не использовать в конкретной ситуации делового общения, принимает составитель.

Подробную информацию о составлении служебных писем, составе их реквизитов, особенностях оформления читайте информацию в Государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации», Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 и Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.



Вопрос

Как правильно зарегистрировать входящий документ, где именно ставить входящий номер и дату?

Секретарь отдела, г. Липецк

Порядок обработки входящих документов, включая их регистрацию, должен быть отражен в локальном нормативном акте вашей организации, регламентирующем документирование и организацию работы с официальными документами. Таким нормативным актом может являться инструкция по делопроизводству, или положение о порядке ведения делопроизводства. Однако отдельные вопросы работы с документами также закрепляются в распорядительных документах, отдельных положениях или регламентах.