

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №21: Зразки оформлення документів.

Мета: сформувати поняття документаційних послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Із 01.09.2021 оформляйте документи за новими вимогами, що встановив [ДСТУ 4163:2020](#) «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

[ДСТУ 4163:2020](#) встановлює:

- склад реквізитів документів;
- вимоги до змісту та місця розміщення реквізитів у документах;
- вимоги до бланків та оформлення документів;
- вимоги до виготовлення документів.

Стандарт поширюється на всі організації незалежно від сфери, масштабів діяльності та форми власності — від органів державної влади та агрохолдингів до ТОВ, приватних медцентрів, спортклубів тощо. Кадровик і бухгалтер, який оформляє первинні документи, теж мають керуватися ДСТУ 4163:2020.

За новим стандартом оформлюйте не лише паперові, а й електронні документи (п. 1.4. [ДСТУ 4163:2020](#)).

Попередній стандарт ДСТУ 4163-2003 не поширювався на електронні організаційно-розпорядчі документи.

За [ДСТУ 4163:2020](#) складайте документи:

- організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо).

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.78-86, конспект
2. Проаналізуйте систему документів структурного підрозділу (за вибором) приватної установи.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №22: Документаційне обслуговування організації сучасного комунального господарства.

Мета: сформувати поняття документаційних послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Одне із найважливіших завдань будь-якого органу місцевого самоврядування полягає в забезпеченні комфортного проживання мешканців міста, раціональному використанні рухомого й нерухомого майна, земельних ділянок та інших ресурсів, що перебувають у комунальній власності.

Стаття 1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» каже, що *право комунальної власності – це право територіальної громади володіти, доцільно, ефективно користуватися і розпоряджатися на свій розсуд і в своїх інтересах майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.*

Правом розпоряджатись комунальною власністю від імені громади володіє місцева рада. На сесії ради можуть бути прийняті рішення щодо будь-яких дій з комунальним майном. Відповідно до статті 78 Господарського кодексу України *орган місцевого самоврядування може прийняти рішення про створення комунального підприємства, яке буде діяти на основі комунальної власності територіальної громади.*

Місцева рада має повноваження приймати рішення про створення комунального підприємства, установи чи організації. Сам процес створення починається з того, що структурний підрозділ виконавчого комітету (департамент, управління чи відділ) готує пропозицію про створення комунальної установи, де зазначає мету та необхідність створення такої установи, основні види діяльності, структуру, джерела формування та розмір майна, необхідного для функціонування такої установи. Важливим моментом є підготовка Статуту, на основі якого буде діяти установа. Відповідний структурний підрозділ МВК готує проект рішення міської ради.

Важливо! Усі проекти рішень органів місцевого самоврядування повинні оприлюднюватись за 20 робочих днів до моменту розгляду з метою прийняття (частина 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»). Завдяки цьому, Ви зможете відслідкувати і ознайомитись з таким проектом рішення задовго до пленарного засідання ради.

Після розгляду депутатськими комісіями та, як правило, після розгляду на засіданні виконавчого комітету це питання розглядається на пленарному засіданні ради. Включаючи і розгляд проекту Статуту майбутньої комунальної установи. Якщо більшість депутатів місцевої ради на сесії проголосувала за створення нового комунального підприємства чи організації, а міський голова не наклав «вето» то після оприлюднення воно набирає чинності.

Важливо! Усі рішення органів місцевого самоврядування підлягають обов'язковому і невідкладному оприлюдненню, але не пізніше, ніж за 5 робочих днів (частина 2 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»; частина 5 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). З таким рішенням Ви зможете ознайомитись на офіційному веб-сайті ради, до нього також додається ухвалений радою Статут.

Засновником комунального підприємства від імені міської ради виступає відповідний структурний підрозділ виконкому (наприклад, відділ освіти чи департамент ЖКГ) залежно від виду його діяльності, який і в основному контролює його діяльність.

Кожна комунальна установа, організація та підприємство повинні мати свій Статут. Як вже згадувалось, остаточна його редакція затверджується місцевою радою шляхом голосування на сесії. Ним комунальні підприємства й організації керуються у своїй діяльності. У Статуті повинні міститись найменування та адреса, визначатись мета й цілі діяльності, структура, повноваження та обов'язки керівника, трудового колективу, положення про припинення та ліквідацію комунального підприємства.

Статут комунальної установи можна отримати шляхом надсилання запиту про інформацію до місцевої ради чи на офіційному веб-сайті ради, де оприлюднюються рішення сесії ради.

Перш ніж отримати затверджений фінансовий план, комунальна установа повинна його надати для ознайомлення місцевій раді. Це робиться для того, аби рада внесла до нього зауваження і пропозиції, а в подальшому здійснювала контроль за його виконанням. У планах, зазвичай, відображаються очікувані фінансові результати комунальних підприємств на наступний рік, отримання прибутку та чистого прибутку. Коли фінансовий план надходить до місцевої ради, він потрапляє до фінансового управління, яке аналізує і порівнює планові показники з показниками минулого року. Погоджений проект фінансового плану разом із проектом рішення про його затвердження підприємство подає на розгляд виконавчого комітету ради.

Важливо! До розгляду та аналізу фінансових планів підприємств можуть залучатися Державна податкова інспекція, фінансова інспекція, інші спеціалісти чи експерти за потребою.

Звіт про виконання фінансового плану в паперовому й електронному вигляді підприємство надає щокварталу в строки, встановлені місцевою радою. Останнього кварталу підприємство надсилає, окрім квартального, звіт за весь рік. Річний звіт про виконання показників фінансових планів виноситься на розгляд виконавчого комітету. Відповідальність за своєчасність подання, достовірність та обґрунтованість планування окремих показників та звітності несе керівник комунального підприємства згідно з чинним законодавством.

Ці документи, зазвичай, не публікуються на сайтах комунальних установ, але їх, як і більшість інших документів, можна отримати шляхом надсилання запиту на публічну інформацію до місцевої ради, відповідального виконавчого органу чи безпосередньо до комунальної установи.

Відповідно до п. 30 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» ще однією із виключних компетенцій місцевої ради є вирішення на сесії питання про встановлення для підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, розміру частки прибутку, яка підлягає зарахуванню до місцевого бюджету. Комунальні підприємства в Україні мають самостійні фінансові баланси, їхні рахунки не об'єднуються з бюджетними рахунками органів місцевого самоврядування. Частина комунальних закладів не має самостійних банківських рахунків, а тільки субрахунки. Серед них можуть бути комунальні заклади освіти, школи, дитячі садки, лікарні і т.д.

На відміну від комунальних підприємств, *комунальні установи та організації* здійснюють некомерційну (неприбуткову) діяльність. Комунальна власність надається їм на підставі права оперативного управління, а їхня діяльність фінансується з місцевого бюджету. Простіше кажучи, метою їхньої діяльності є задоволення певних потреб територіальної громади без мети отримання прибутку.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.89-97, конспект
2. Поясніть принципи функціонування ОСББ.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №23: Специфіка електронного документообігу керуючої компанії

Мета уроку: сформувати поняття типових документів державної установи, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Автоматизація торкнулася всіх сфер нашого життя. На сучасному підприємстві її елементом є системи електронного документообігу. Адже робота з документами – як внутрішніми, так і зовнішніми – вважається найбільш трудомісткою. І оптимізувати, а також значно спростити процес допомагає сучасне програмне забезпечення.

Спеціалізовані програми, які допомагають організувати електронний документообіг, впроваджуються як на приватних підприємствах, так і на державних. У комерційному секторі вони допомагають знизити трудовитрати і прискорити процес оформлення документів. У державному оптимізується потік інформації, прискорюється і спрощується робота з населенням.

Якщо оформляти ділові папери і відомості по ним в ручному режимі, процес стає трудомістким і незручним. Тому автоматизація бізнесу – одна з важливих задач. В умовах високої конкуренції вона стане вагомою перевагою. Програми для електронного документообігу в Україні допомагають значно прискорити процес роботи з документами і отримати повну картину по всіх напрямках діяльності компанії.

Процес управління стає більш легким, зрозумілим і продуманим. Оперативні і стратегічні рішення приймаються на основі достовірної інформації.

Ще один важливий момент, на який варто звернути увагу – інформаційна безпека. Документи є цінністю, тому що несуть в собі важливі відомості. І компанії, які використовують паперові документи, можуть стикатися з низкою проблем:

- втрата документів;
- порушення конфіденційності, оскільки рахунки або договори потрапили в чужі руки;
- створення зайвих копій, що тягне за собою матеріальні витрати;
- великі витрати часу, які витрачають співробітники на підготовку і пошук документів.

І всі ці питання легко вирішуються при впровадженні СЕД (системи електронного документообігу). Вона дозволяє підвищити продуктивність і налагодити чітку взаємодію між підрозділами. Крім того, СЕД дає можливість чітко налаштувати доступи до інформації в залежності від того, яку посаду обіймає працівник.

Документообіг поділяють на зовнішній і внутрішній, все залежить від цілей і завдань, для яких складаються папери. Внутрішній призначений для обміну інформацією між підрозділами підприємства, а зовнішній – для робіт з контрагентами. Наприклад, Акт виконаних робіт, який свідчить про завершення договору або його частини, і підписується двома сторонами.

Внутрішній документообіг може ділитися на:

1. Управлінський.
2. Кадровий.
3. Складський.
4. Бухгалтерський.

При наявності на підприємстві інших підрозділів, наприклад, архіву, виробництва, окремо ведеться інший вид обліку.

При створенні електронного документообігу обрана програма зазвичай працює з будь-якими документами: рахунками, накладними та іншими.

Вона також налаштована на передачу даних, але для цього інша сторона повинна мати засоби, щоб їх прийняти.

Програмний продукт виконує ті ж завдання, які необхідні для звичайного документообігу: формування документів, реєстрація, відправка. Наявність ЕДО значно спрощує і прискорює роботу підприємства.

Звичайно, до електронних документів пред'являються свої вимоги:

- простота форми;

- чіткість викладення інформації;
- придатність для обробки різними системами;
- наявність цифрового підпису для надання документу юридичної сили.

Як працює ЕДО? Все просто:

1. Співробітник формує електронний документ.
2. Підписує його і пересилає адресату.
3. Контрагент отримує документ, підписує його. Після цього в компанію-відправник приходять повідомлення про те, що документ підписаний двома сторонами.

Тобто документ створюється для спільної роботи з контрагентами. Після підписання проводять оплату або відвантаження товарів і виконують інші дії

Використовуючи платформи для електронного документообігу, компанія вирішує наступні завдання:

1. Підвищує ефективність управління процесами і формує потоки завдань.
2. Скорочує трудовитрати співробітників і зменшує фінансові витрати на створення документів.
3. Забезпечує надійний облік і безпеку зберігання документів.

Домашнє завдання:

1. 1, ст.90-96, конспект
2. Перелічіть програмні продукти для створення ЕДО.
3. Назвіть переваги впровадження електронного документообігу

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №24: Підготовка документації відділу закупівель

Мета: сформувати поняття документаційного обслуговування в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Під час створення та публікації оголошення про закупівлю Ви вносите в нього лише основні дані про свою закупівлю, інформацію про предмет закупівлі, терміни періоду подачі пропозиції тощо. Крім того, Вам також необхідно прикріпити тендерну документацію, де більш детально мають бути прописані вимоги до пропозицій Постачальників.

Тендерна документація - це, по суті, інструкція, на підставі якої Постачальники будуть готувати свої пропозиції. В ній Ви прописуєте кваліфікаційні критерії до постачальників, технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, прикріплюєте проект договору, зазначаєте критерії та методику оцінки тендерних пропозицій, інформацію про мову, валюту тощо. Детальний перелік інформації, яку повинна містити тендерна документація, наведений в ст. 22 Закону України "Про публічні закупівлі".

Разом з цим звертаємо увагу на те, що Мінекономрозвитку України затвердило [Примірну тендерну документацію \(наказ від 13.04.2016 №680\)](#). Примірна тендерна документація не є обов'язковою для застосування Замовниками, проте на її основі можна сформувати власну тендерну документацію, врахувавши особливості своєї закупівлі.

- При формуванні тендерної документації варто уникати вимог, які можуть вважатися дискримінаційними.
- Тендерну документацію бажано публікувати у форматі, доступному для копіювання інформації з неї (наприклад, word тощо). Адже при підготовці тендерної пропозиції постачальники часто копіюють форми з тендерної документації Замовника (наприклад, форму пропозиції, форми довідок, технічне завдання тощо)

Домашнє завдання:

1. 1, ст.90-118, конспект
2. Проаналізувати систему підготовки та оформлення електронних документів для організації закупівель керуючої компанії.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.