

## **Практические рекомендации по осуществлению трудовой деятельности в частных коммерческих организациях**

**1. Географическое расположение организации, в которой осуществляется трудовая деятельность или проходится практика – играет важную роль.**

Несмотря на всеобщую тенденцию к переходу на режим дистанционной и удаленной работы, расположение коммерческой организации играет важную роль в ее хозяйственной деятельности, и имеет значение для работника. Расположение в определенном регионе обеспечивает связь со множеством соседних локаций, субъектов взаимодействия в вопросах коммерческого взаимодействия с иными участниками экономического, правового и делового взаимодействия. Так, например, патологическая нагруженность многих транспортных магистралей оказывает свою специфику на работу компании. Наличие на региональном рынке крупного количества конкурентов заставляет компанию двигаться в направлении постоянного улучшения сервиса и качества продукта. Огромное значение в развитии любой компании всегда занимает повышение квалификации ее работников абсолютно любой категории: от уборщиц до менеджеров. **Поэтому любой сотрудник, практикант – должен прежде всего стремиться к профессиональному росту по заданной профессии.**

В жизни практиканта и работника текущее место трудовой деятельности может быть не первым и не последним, поэтому **любой специалист должен рассматривать свои знания и навыки как товар, имеющий определенную ценность на рынке труда.**

При исполнении обязанностей необходимо придерживаться следующих практических советов:

- всегда соблюдать законодательство Российской Федерации
- знать свои трудовые и гражданские права и отстаивать их
- всегда стремиться к профессиональному росту
- выполнять законные руководства максимально четко
- не наносить вред, дискомфорт физическому и психическому здоровью других сотрудников
- всегда помнить и соблюдать технику безопасности
- поддерживайте доброжелательные отношения с коллегами

## **2. Действующий режим работы**

Согласно статье 100 ТК РФ режим рабочего времени должен включать, как минимум, следующие элементы:

- 1) продолжительность рабочей недели (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, а также рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);
- 2) работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- 3) продолжительность ежедневной работы (смены);
- 4) время начала и окончания работы;
- 5) время перерывов в работе;
- 6) число смен в сутки;
- 7) чередование рабочих и нерабочих дней.

Режим рабочего времени устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации. При разработке коллективного трудового договора в части, касающейся режима рабочего

времени, за основу принимают требования отдельных статей ТК РФ, других нормативных правовых актов, а также специфику производства или деятельности предприятия (организации). Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяют в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Некоторые элементы режима рабочего времени могут быть указаны в тарифных отраслевых и иных соглашениях.

На практике необходимо различать режим рабочего времени работников и режим работы организации, так как предприятие может работать круглосуточно, а работник - посменно.

Следует также иметь в виду, что в соответствии со статьей 57 ТК РФ режим труда является существенным пунктом трудового договора и поэтому обязательно должен быть отражен в нем.

В тексте ТК РФ отсутствует требование, согласно которому нормой является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Ранее шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем была установлена в организациях, в которых по характеру производства и условиям работы введение пятидневной рабочей недели было нецелесообразным. Кроме того, исключено требование, в соответствии с которым продолжительность рабочей недели определяют администрация (руководство) организации и выборный профсоюзный орган с учетом специфики работы, мнения трудового коллектива и по согласованию с органами местного самоуправления.

Таким образом, право установления продолжительности рабочей недели теперь предоставлено исключительно администрации (руководству) организации. Несогласие трудового коллектива или профсоюзного органа в данном случае во внимание не принимают, равно как не требуется и согласия органов государственного и муниципального управления, что обусловлено изменением гражданского законодательства, который запрещает всякое

вмешательство государственных и муниципальных органов в хозяйственную деятельность предприятий, основанных на праве частной собственности на средства производства.

На основании правил внутреннего распорядка и в соответствии действующим законодательством для работников ООО "Коммюнике" устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Часы работы предприятия с 8:00 до 17:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

### **3. Организационно-правовая форма предприятия**

Организационно-правовая форма предприятия — признаваемая законодательством той или иной страны форма хозяйствующего субъекта (то есть юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или организаций, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица), фиксирующая способ закрепления и использования имущества хозяйствующим субъектом и вытекающие из этого его правовое положение и цели деятельности.

Общество с ограниченной ответственностью (общепринятое сокращение — ООО) — учрежденное одним или несколькими юридическими и/или физическими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделён на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Общество с ограниченной ответственностью наряду с иными видами хозяйственных обществ, а также хозяйственных товариществ,

производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий является коммерческой организацией, то есть организацией, преследующей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и распределяющей полученную прибыль между участниками.

В отличие от государственных и муниципальных унитарных предприятий, на имущество которых их учредители не имеют право собственности или иное вещное право, общества с ограниченной ответственностью (равно как и иные виды хозяйственных обществ, хозяйственных товариществ и производственных кооперативов) характеризуются тем, что их участники имеют в отношении них обязательственные права.

В частной экономической практике ООО является наиболее востребованной организационно-правовой формой среди коммерческих организаций.

При этом общество с ограниченной ответственностью характеризуется тем, что текущее (оперативное) управление в обществе (в отличие от товариществ) передается исполнительному органу, который назначается учредителями либо из своего числа, либо из числа иных лиц. За участниками общества сохраняются права по стратегическому управлению обществом, которые осуществляются ими путем проведения периодических общих собраний участников. В отличие от акционерных обществ компетенция общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью может быть расширена по усмотрению самих участников; также отдельным участникам могут быть предоставлены дополнительные права.

В отличие от акционерных обществ прибыль общества с ограниченной ответственностью может делиться между участниками общества не только пропорционально их долям в уставном капитале общества, но и иным образом в соответствии с Уставом, общества (если иной порядок предусмотрен Уставом).

В отличие от участников акционерного общества (акционеров) участник

общества с ограниченной ответственностью может не только продать (или иным образом уступить) свою долю в уставном капитале общества, но и выйти из общества, потребовав выплаты стоимости части имущества, соответствующей его доле в уставном капитале общества, если это предусмотрено Уставом общества. Участники общества с ограниченной ответственностью, а также само общество могут иметь преимущественное право покупки доли одного из участников, в случае его намерения продать свою долю третьим лицам. Также Уставом общества может быть предусмотрен запрет на отчуждение доли участников третьим лицам.

Законодательство Российской Федерации предъявляет гораздо меньшие процедурные требования к деятельности общества с ограниченной ответственностью (в том числе в том, что касается созыва общих собраний, раскрытия информации и др.), чем к деятельности акционерного общества. Это связано с тем, что количество участников ООО не может быть слишком велико (не более пятидесяти человек в соответствии с Законом "Об обществах с ограниченной ответственностью", в противном случае оно обязано преобразоваться в открытое акционерное общество), и с тем, что ООО не размещает своих акций на публичном рынке капиталов.

#### **4. Документооборот при осуществлении профессиональной деятельности**

Документы и файлы находятся в постоянном движении, что отражает их принципиальное назначение как носителя информации.

Движение документов связывается с понятием документооборота, который входит в сферу технологических основ документационного обеспечения управления (ДОУ).

Под внутренним документооборотом понимается движение документов внутри учреждения, фирмы с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Движение документов также наблюдается между учреждениями, организациями и предприятиями. Оно

именуется внешним документооборотом. Движение документов на бумажных, магнитных или других носителях, по линиям связи объективно сопровождает любую управленческую деятельность.

Процесс управления и документооборот жестко связаны единой технологией реализации функций управления.

Целью документооборота является информационное обеспечение управленческой деятельности, т.е. своевременная доставка ценной, полезной, своевременной, полной и достоверной информации руководителям и специалистам учреждения, фирмы, необходимой им для выполнения возложенных на них функций, принятия решений и фактического претворения их в жизнь. При этом необходимо учитывать, что этим лицам нужны не сами документы, а содержащиеся в них сведения, данные и факты.

В связи с этим движение документов нельзя рассматривать только как механическое перемещение их по инстанциям, как функцию почтовой доставки корреспонденции адресатам. Основной характеристикой движения документированной информации является целевая комплексность документооборота, т.е. соединение в единую совокупность его управленческой, делопроизводственной и почтовой функций.

Управлению экономическими, социальными, политическими, производственными структурами свойственна устойчивая стабильность построения и единообразное функционирование документооборота. Принципы и направления движения традиционных и электронных документов в аппарате управления едины при любых технологических системах обработки и хранения документированной информации. Меняются методы доставки и работы с документами, но целевое назначение и технологическая взаимосвязь документооборота с процессом управления сохраняется. Это создает объективную возможность для научного решения документоведческих и архивоведческих проблем безбумажного документооборота.

Документооборот отражает весь “жизненный цикл” документа - период его активной жизни в управленческом процессе и период его достаточно пассивной архивной жизни.

Движение документов, документированной информации в учреждении, фирме не может быть хаотичным, случайным или определяться субъективными факторами. Оно должно целенаправленно регулироваться и главное быть регламентированным. Выполнение творческих операций с документами всегда обеспечивается комплексом обязательных технологических процедур, связанных с учетом документов и справочно-информационной работой, регулированием распределения документов между потребителями информации, контролем за исполнением документов, формированием документов в дела, хранению дел.

К документообороту предъявляется ряд принципиальных требований, обязательных для соблюдения во всех учреждениях, фирмах при движении документов на любых носителях, а именно:

1. прямоточность движения документов, прохождение документов до потребителя информации (исполнителя) кратчайшим путем через наименьшее количество пунктов (инстанций), исключая или сводящее к минимуму возвратные перемещения документов
2. избирательность распределения документов между руководителями и специалистами в соответствии с их функциональными обязанностями;
3. обусловленность перемещения документов деловой необходимостью, исключение лишних, дублирующих инстанций и действий;
4. единообразие маршрута движения и состава технологических процедур и операций для массовых категорий документов, однократность выполнения каждой процедуры;
5. приспособленность организационной и технологической характеристик документооборота к новой информационной технологии, регламентирующей состав и назначение автоматизированных рабочих мест и баз данных, способы и условия передачи информации между центральной и локальными базами



данных.

Документооборот в соответствии с требованиями к информационному обеспечению управленческих функций и существующими стандартными элементами структуры управления (учреждение, структурное подразделение, направление деятельности, конкретный сотрудник, решаемая задача) делится на несколько составляющих его частей - документопотоков:

1. поток поступающих документов (входной, входящий документопоток);
2. поток отправляемых документов (выходной, исходящий документопоток);
3. поток внутренних документов (внутренний документопоток).

Последние два потока характеризуются значительным технологическим единообразием и могут рассматриваться как единый поток или документопоток подготовленных и изданных документов.

Под документопотоком понимается структурированная совокупность перемещаемых в заданном направлении документов (документированной информации), предназначенных для обеспечения выполнения персоналом управленческих функций и принятия решений. В технологическом аспекте документопоток представляет собой схему (совокупность маршрутов, ручейков) движения человекочитаемых (традиционных), машиночитаемых и электронных документов по установленным пунктам их распределения, рассмотрения, исполнения и использования для выполнения творческих, формально-логических и технических процедур и операций.

Входной документопоток несет исходную (первичную) информацию и включает документы вышестоящих органов управления (указы, постановления, решения, приказы, указания, инструктивные письма), документы подведомственных предприятий, организаций, учреждений, филиалов (служебные письма и письма граждан, запросы, заключения, отчеты, справки, представления, формы первичного учета), документы неподчиненных предприятий и учреждений (письма, решения, акты и т.д.).

Выходной документопоток несет информацию, выработанную в процессе функционирования органа управления в целях ее передачи (отправления)

вышестоящим или нижестоящим организациям, неподчиненным учреждениям, гражданам (письма, организационные и распорядительные документы, согласованные, одобренные или утвержденные документы, инструкции).

Внутренний документопоток обеспечивает решение задач и реализацию функций в пределах данного аппарата управления без направления информации за его пределы (организационные и распорядительные документы, инструкции, методики, руководящие материалы, служебные записки). Как правило, в этом потоке решается задача правового и информационного обеспечения принимаемых решений. Во внутренний документопоток не включаются письма, т.к. переписка между структурными подразделениями не разрешается. Возникающие вопросы решаются путем составления конкретных видов документов (докладных или служебных записок, запросов, заключений, справок).

Следует учитывать, что наличие перечисленных документопотоков обязательно свойственно не только учреждению в целом, но и любому структурному подразделению учреждения, филиалу, управленческой функции, автоматизированной информационной системе, задаче, отдельному виду работы, конкретному сотруднику. Документопотоки возникают и между предприятиями, организациями, учреждениями, фирмами, они реализуют содержание внешнего документооборота.

Каждый из потоков отличается определенным составом, направленностью и количеством движущихся документов, наличием подпотоков в соответствии с избирательным функциональным разбиением потока, сложившимися маршрутами движения каждого типа документов. По существу, поток изначально можно представить в виде множества подпотоков. Это не река, как иногда кажется, а обилие ручейков, текущих в одном направлении, но каждый по своему руслу. Содержательная структура документопотока представляется достаточно сложной и включает не только традиционные бумажные управленческие документы, но и документы на любых других типах носителей

(магнитных, фотографических и др.), а также электронные документы, передаваемые по линиям компьютерной связи в режиме “безбумажного документооборота”, направляемые по факсимильной связи, электронной почте и др.

Документопоток разбивается на достаточно автономные и законченные технологические стадии (этапы), которые соответствуют установленным пунктам обработки документов. Состав технологических стадий стабилен при любом типе технологической системы обработки и хранения документов. Стадия состоит из совокупности технологических процедур. Процедуры подразделяются на комплексы операций и подопераций, выполняемых методами, свойственными конкретной применяемой в учреждении, фирме системе обработки документов. Число пунктов обработки, быстрота перемещения документов между ними и оперативность выполнения в каждом пункте стандартного набора процедур и операций с документами определяет степень совершенства принятой в учреждении, фирме схемы движения документов.

Входной документопоток содержит следующие стадии:

1. прием и первичная обработка документов;
2. предварительное рассмотрение и распределение документов;
3. регистрация документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам;
4. рассмотрение документов руководителем и передача их сотрудникам для исполнения, ознакомления или использования в работе;
5. исполнение, использование документов или ознакомление персонала с документами.

Выходной и внутренний документопотоки включают следующие стадии обработки:

1. исполнение документов;
2. контроль за исполнением документов и поручений;
3. регистрация изданных отправляемых и внутренних документов,

- формирование справочно-информационного банка данных по документам
4. отправка документов, передача внутренних документов на рассмотрение и исполнение;
  5. систематизация исполненных документов;
  6. оформление, формирование и хранение дел;
  7. передача дел в архив;
  8. уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Количество документов в сумме документопотоков за определенный промежуток времени (месяц, квартал, год) составляет объем документооборота. Одновременно может учитываться количество экземпляров документов и количество листов в документах. Учет количества документов осуществляется по месту их регистрации или исполнения и хранения. Отдельно учитываются обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан. Количество тиражированных копий документов учитывается в службах оперативной полиграфии и машинописных бюро.

Ежедневному количественному учету подлежат все без исключения документы: поступившие (в т.ч. нерегистрируемые), отправляемые и внутренние, документы на бумажных и технических носителях, в т.ч. на фотографических носителях, аудио- и видеодокументы, документы, циркулирующие в линиях электронной, факсимильной и иной связи. Подсчет документов фиксируется в учетной таблице в разрезе документопотоков, видов документов, видов носителей, групп корреспондентов или по другим избирательным признакам. За единицу учета принимается каждый экземпляр документа, в т.ч. тиражированный.

Годовой объем документооборота является исходной величиной для расчета численности сотрудников документационных служб, выбора типов и количества средств организационной и вычислительной техники и других целевых исследований.

В настоящее время практически на любом российском предприятии применяются те или иные формы внутреннего контроля. Однако рост

предприятий, усложнение их организационных структур предъявляет более широкие требования к системам внутреннего контроля и делает особо актуальной задачу повышения их качества. Поэтому задача формирования эффективной системы внутреннего контроля должна стать одной из главных частей бизнес-стратегии организации.

Подытоживая мнения различных специалистов в области внутреннего контроля и аудита, можно охарактеризовать понятие системы внутреннего контроля (СВК) для компаний как совокупность организационной структуры управления, методик и процедур, принятых и постоянно осуществляемых головной организацией, руководителями филиалов, службой внутреннего аудита и сотрудниками компании, направленных:

- 1) на совершенствование финансово-хозяйственной деятельности компании и обеспечение ее результативности;
- 2) сохранность имущества и других активов;
- 3) предотвращение или снижение степени внутренних и внешних рисков;
- 4) обеспечение полноты и достоверности всех видов отчетности;
- 5) соблюдение требований российского законодательства и внутренних регламентов компании;
- 6) результат эффективности и экономичности управления бизнес-процессами.

Система внутреннего контроля должна обеспечивать не только сбор информации обо всех аспектах деятельности, но и принятие эффективных управленческих решений на основе ее анализа, а также обратную связь. В систему контроля включаются также известные процедуры проверки документирования хозяйственных операций, предотвращения ошибок и искажений, своевременности и достоверности бухгалтерской отчетности, обеспечения сохранности имущества, исполнения приказов и распоряжений, соблюдения российского законодательства и т. п.