

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Э-84**

**КОРОБЕЙНИКОВА Л. С., КУПРЮШИНА О. М.**

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

**Пособие для бакалавров**

**направления 521600 «Экономика» специализации «Бухгалтерский  
учет и экономический анализ» и**

**студентов, обучающихся по специальности 060500**

**«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**(шифр по учебному плану ОПД.Ф.17)**

**ВОРОНЕЖ 2004**

Утверждено решением Научно-методического совета экономического факультета Воронежского государственного университета (протокол №11 от 25.03.2004 г.)

Рецензенты:

канд.экон.наук, доцент С.В. Булгакова

канд.экон.наук, доцент О.Н. Гальчина

Пособие подготовлено на кафедре экономического анализа и аудита экономического факультета Воронежского государственного университета и рекомендовано к изданию (протокол №11 от 31.03.2004 г.)

Рекомендуется для бакалавров направления 521600 «Экономика» специализации «Бухгалтерский учет и экономический анализ», студентов, обучающихся по специальности 060500 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», для проведения практических занятий по курсу «Деловое общение» дневного, вечернего и заочного отделений.

© Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М., 2004

© Оформление. Бизнес-школа ВГУ, 2004

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Деловой протокол и средства коммуникационного общения	4
1.1. Переговоры	4
1.2. Визитная карточка	7
1.3. Телекс	9
1.4. Деловая беседа по телефону	12
1.5. Презентация	13
2. Документирование трудовых правоотношений	16
2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности, должности	16
2.2. Документирование оценки труда работников	26
2.3. Трудовая книжка и порядок ее заполнения	29
2.4. Задания по теме «Документирование трудовых правоотношений»	38
3. Документы по организации защиты коммерческой тайны	43
3.1. Сведения, относимые к коммерческой тайне	43
3.2. Защита деловой информации	45
3.3. Защита интеллектуальной собственности	47
3.4. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	49
3.5. Задания по теме «Документы по организации защиты коммерческой тайны»	52

## **1. Деловой протокол и средства коммуникационного общения**

Слово «протокол» означало в византийской дипломатии первую часть составленного в торжественных выражениях документа, в котором перечислялся состав участников переговоров. В настоящее время протокол представляет собой свод правил, в соответствии с которыми регулируется порядок: различных церемоний, формы одежды, официальной переписки, оформления визитных карточек, ведения переговоров, деловой беседы по телефону и других форм коммуникационного общения.

### **1.1. Переговоры**

В решении принципиальных вопросов главную роль играют личные контакты. Они могут осуществляться в разнообразных формах: от неофициальных встреч до официальных переговоров с заранее подготовленной повесткой дня. Успех личных контактов зависит от того, удалось ли достигнуть взаимопонимания, а это требует тщательной подготовки любой встречи, даже если она носит неофициальный характер.

#### ***Порядок ведения деловых переговоров.***

**О дне и часе переговоров договариваются заранее.** Получив согласие, следует прибыть в назначенное время, не заставляя другую сторону ждать. Нарушение этого правила рассматривается как неуважение к принимающему Вас лицу, что может повлиять на ход переговоров. В случае непредвиденной и незначительной по времени задержки следует принести свои извинения.

**Рассаживаются за столом переговоров только после того, как свое место займет хозяин дома.** Он может посадить главного гостя по правую руку от себя или напротив себя. Второй вариант встречается наиболее часто, так как в переговорах принимают участие помощники и другие члены делегации.

**Инициатива ведения беседы всегда принадлежит главе принимающей стороны.** Это принято по законам гостеприимства. Он же следит за тем, чтобы в разговоре не возникало длинных пауз, иначе наступившее

молчание гостями может быть воспринято как намек на окончание визита. Уважайте мнение своего собеседника. Старайтесь не перебивать его. Говорящий должен оценивать свои слова с позиции слушателей, одновременно отмечая, какую реакцию они вызывают. Не менее важно умение слушать. Слушающий, в отличие от говорящего, не может позволить себе отвлечься даже на мгновение, поскольку произнесенное слово не возвратимо, а с ним утрачивается логическая связь речи. Человек, не умеющий или не желающий слушать, демонстрирует пренебрежение к своему собеседнику.

**Инициатива окончания любой беседы всегда остается за гостем.**

Любые переговоры должны быть ограничены по времени. Полезно научиться выделять и запоминать (записывать) основные моменты в выступлении собеседника, анализировать его предложения, попытаться предугадать дальнейший ход его аргументации и выводы, которые он может сделать. Никогда не следует делать замечания собеседнику и тем более поучать его. Воздерживайтесь от пустых обещаний и заверений. В деловых переговорах не следует пользоваться обращением на «ты». Во время беседы не надо ничего перебирать руками, барабанить пальцами, постукивать рукой или ногой, играть мимикой или другим способом проявлять свои эмоции. Расставаясь, обе стороны должны помнить о взятых на себя обязательствах. Любые переговоры, даже если они не оправдали Ваших надежд, следует заканчивать в доброжелательном тоне.

**По возвращении с переговоров не следует забывать коротко поблагодарить принимавшую сторону за гостеприимство,** даже в том случае, если переговоры были не совсем плодотворными. Этого требуют правила этикета. В деловых отношениях никогда не следует “сжигать мосты” за собой: деловые проблемы могут потребовать новых контактов с теми же людьми. Желательно со всеми, с кем Вы общаетесь, поддерживать нормальные отношения и хотя бы раз в год обмениваться поздравительными открытками.

Подготовка к переговорам предполагает всестороннее знание проблемы, которую следует обсудить. Практика показывает, что на решение вопроса при личной встрече уходит гораздо больше времени, чем на написание письма и получение ответа на него. Но личный контакт предпочтительнее по многим психологическим и тактическим причинам, среди которых немаловажной является выигрыш темпа.

Подготовка к переговорам и их проведение обычно делятся на три этапа, представленные в табл. 1.

Таблица 1

#### Этапы проведения деловых переговоров

Первый этап	Следует собрать всю необходимую информацию, разобраться в стоящих перед участниками переговоров проблемах, определить пути достижения договоренности. Составить перечень своих и чужих интересов, изложив их на бумаге в том виде, как вы их себе представляете. Расположить их в строго определенном по степени важности порядке и постоянно пополнять банк данных по мере поступления дополнительной информации.
Второй этап	Следует обдумать различные варианты ведения переговоров и выбрать наиболее приемлемый. Если Вы тщательно не продумаете, что будете делать в случае провала переговоров, то Вас ждет двойное поражение. Поэтому разработка вариантов, предусматривающих, как Вы поступите, если не достигнете соглашения, значительно увеличит Ваши возможности для их успешного продолжения в будущем.
Третий этап	Необходимо выявить различия в подходах к обсуждаемым проблемам и попробовать в них разобраться.

Переговоры не всегда проводятся в служебных помещениях. Встречи с деловыми партнерами, носящие неофициальный характер, возможны в театре, в кафе, на спортивном мероприятии, на пикнике и т.п. Переговоры в неофициальной обстановке требуют особенно тщательной подготовки, ибо желательно не иметь при себе ни плана переговоров, ни документов,

подкрепляющих Ваши аргументы. Не исключено, что случайными свидетелями могут оказаться представители конкурирующих фирм.

В общем виде план переговоров должен содержать: место, дату и время встречи; состав участников; вопросы для обсуждения; альтернативы на случай контрпредложений; ответственного за подготовку справочных материалов (образцов товаров, каталогов, рекламы); ответственного за встречу и проводы представителя другой стороны; ответственного за организацию угощения в ходе переговоров; ответственного за организацию и проведение приема после переговоров.

Если по плану переговоров предусмотрено угощение в служебном помещении, оно, за исключением чая или кофе, должно быть подготовлено заранее и находиться в комнате переговоров на отдельном столике под салфеткой.

## **1.2. Визитная карточка**

Визитная карточка широко используется в повседневной практике. Она оказывается незаменимой при визитах, знакомствах, ею можно воспользоваться также для краткой записи и т.д. Визитная карточка в большинстве случаев заменяет удостоверение личности. Она должна быть отпечатана на родном языке или на языке страны пребывания (английском, французском, персидском, арабском, японском и т.д.). Визитная карточка впервые появилась во Франции в XVII веке, хотя нечто похожее существовало в древнем Китае.

В России приняты двусторонние визитки на двух языках: на английском и русском. На визитной карточке печатаются имя и фамилия (на русском языке также и отчество), должны быть указаны должность и адрес фирмы или учреждения, где Вы работаете, номер телефона, телефакса и телекса. На визитных карточках, предназначенных для женщин, должность не указывается.

Располагать текст на визитной карточке следует вдоль длинной стороны. Плохо, если крупным шрифтом на Вашей визитке будет набрано на-

звание организации или фирмы, где Вы работаете, а не Ваши имя, отчество и фамилия. Визитная карточка должна представлять лично Вас, а не фирму, в которой Вы работаете. Не рекомендуется на визитных карточках указывать домашний адрес и телефон.

Визитная карточка вручается таким образом, чтобы новый знакомый мог сразу прочитать текст. При этом вслух Вы произносите имя и фамилию, чтобы он усвоил произношение. Визитные карточки дают возможность точно знать транскрипцию фамилий Ваших новых знакомых.

На карточках жен проставляется лишь имя и фамилия. Иногда употребляется объединенная визитная карточка, на которой проставляются имя и фамилия мужа и жены. Такие карточки рассылаются или завозятся главным образом дамам и семейным парам.

На визитной карточке на английском, французском или каком-либо другом языке отчество не указывается.

На визитных карточках можно делать надписи. В зависимости от конкретного случая в левом нижнем углу карандашом пишутся буквы латинского алфавита, которые означают следующее:

r.f. — поздравление;

r.g. — благодарность;

r.c. — соболезнование;

r.p. — заочное представление вновь прибывшего лица (визитная карточка главы дипломатического представительства, на которой пишутся вышеуказанные буквы, посылается вместе с визитной карточкой вновь прибывшего лица, на которой никаких условных букв не имеется. Ответ дается визитной карточкой без подписи в адрес представляемого);

r.f.c. — удовлетворение знакомством;

r.p.c. — заочное прощание (в случае окончательного отъезда из страны пребывания вместо личного визита);

r.f.N.a — поздравление с Новым Годом.



На визитных карточках могут быть и другие надписи, обычно в 3-ем лице. Например, “Поздравляет с праздником”, “Благодарит за поздравление”, “С наилучшими пожеланиями посылает художественный альбом на память” и т.п.

Использование визитных карточек не ограничивается перечисленными случаями: ими не только обмениваются при знакомстве, но и посылают после нанесенного делового визита, если не наносится ответный визит; с визитной карточкой пересылаются цветы, подарки и т.д.

Визитные карточки не содержат личной подписи и даты их составления. На визитных карточках, посылаемых в одном конверте нескольким лицам, работающим вместе в одном учреждении, фирме или посольстве, в верхнем левом углу каждой карточки карандашом пишется фамилия лица, которому она адресована. Визитные карточки, завозимые непосредственно Вами, загибаются с правой стороны (загнутый угол означает личное посещение); посылаемые визитные карточки не загибаются. На полученные или завезенные визитные карточки полагается давать ответ визитными же карточками в течение 24 часов.

Размер и шрифт визитных карточек строго не регламентируются и обычно зависят от местной практики. Размер визитных карточек дам несколько меньше размера визитных карточек мужчин. Наиболее распространенный размер визитной карточки для мужчин 90x50 мм, для дам 80x40 мм.

Значительные отклонения от этих размеров нежелательны, так как визитные карточки являются документом для банка данных и хранятся в специальных кляссерах.

Визитные карточки печатаются на плотной мелованной бумаге, не должны быть экстравагантными и броскокричащими, не должны иметь золотые обрезы.

Соотношение цвета текста и цвета карточки предпочтительнее черно-белое. Это — классический вариант. Вычурно оформленная визитная кар-

точка настораживает, а небрежно оформленная может вызвать предубеждение. Заказывать визитные карточки рекомендуется по 200-300 штук.

### 1.3. Телекс

Международная связь ТЕЛЕКС является сетью коммутируемых телеграфных связей и предназначена для обмена сообщениями и ведения документальных переговоров между абонентами. Она объединяет абонентов более 100 стран мира. ТЕЛЕКС СНГ — составная часть международной сети. Существуют и другие сети для передачи телеграфных сообщений, однако для нашей страны ТЕЛЕКС — практически единственная доступная международная сеть.

Телексом также принято называть международную телеграмму, которую можно отправить по сети ТЕЛЕКС прямо из своего офиса, если у Вас есть канал и соответствующий аппарат. Современные модели снабжены дисплеями, оперативной и долговременной памятью, возможностью вывода информации на гибкие диски. Такой аппаратный сервис делает телексную связь очень эффективной.

Для телексного стиля передачи информации характерны лексические и грамматические особенности, но твердых правил по составлению сообщений нет. Главным требованием является краткость. При этом язык телексов по сравнению с языком телеграмм более разнообразен. В них не исключается употребление сложных глагольных времен и вводных слов.

Сообщение, отправляемое по телексу, должно отвечать следующим требованиям:

- быть предельно кратким (предлоги, артикли и т.п. опускаются);
- быть напечатанным только латинскими буквами (даже если передается текст на русском языке);
- после “ATTN” пишутся имя и фамилия адресата, а после запятой или тире — название фирмы;
- на следующей строке после “FRM:” указывается, от кого послано сообщение (наименование Вашей фирмы);

— если этого требует протокол, сообщение начинается с вежливого обращения;

— далее, после пометки “RE:” дается краткий реферат сообщения; если в одном телексе идет информация по нескольким вопросам, то реферат дается для каждого раздела сообщения;

— после текста с новой строки пишется вежливое заключение типа “TNKS (= Thanks) или “BST RGDS (= BEST regards) и, после “/” или “=”, имя и фамилия корреспондента.

Связь по сети ТЕЛЕКС с нужным Вам абонентом осуществляется через московский узел телексной связи, вызываемой кодом 411111. После получения ответа об установлении связи с INTELEX и после сообщения “GA” Вы набираете код страны абонента и далее номер его телекса со знаком “+”.

Установив связь, Ваш телекс напечатает автоответ с указанием цифрового номера вызванного абонента и с буквенной индексацией конкретного телекса и страны, что позволит Вам убедиться в правильности соединения. Далее следует передать необходимое сообщение. В конце передачи Вы еще раз получаете автоматическое подтверждение, что сообщение передано по вызванному Вами номеру, и даете свой номер.

Определенную сложность в подготовке и расшифровке телексного сообщения, а также служебной информации может представлять “телеграфный язык”. Ниже дается краткий набор общепринятых телексных сокращений:

AVT = ABOUT — о

ADD = ADDITIONAL — дополнительный

ARR = ARRANGE — прибывать

ATTN = ATTENTION — подготовить

BST RGDS =BEST regards — с наилучшими пожеланиями

CLD = COULD — мог

DD = DATED — датированный, от такого-то числа

FLWS = FOLLOWS — нижеследующее

FRM= FROM - от

HS = HOURS — часы

HV = HAVE — иметь

INFO = INFROM — информировать

MSG = MESSEGE — сообщение

PLS = PLEASE — пожалуйста

Нередко фирмы применяют свой набор сокращений, аббревиатур, условных знаков и символов. При организации устойчивой телексной связи операторы должны сразу обменяться таким набором и следовать ему неукоснительно.

Пример телексного сообщения:

06-10-03 12:15

411111

INTELLEX 12:18\*

GA

115136 FR

57132468+

121233 'WRLD SF

20 12 19\*

115136 FR

TO: WORLD COMPANY

ATTM: MR. RICHARD POULE

FROM: FINANSOVAIA ROSSIA

TOPURGENT

RE: YR DELEGATION\*S VISIT

WE\*LL BE HAPPY TO RECEIVE YR DELEGATION IN MOSCOW

OCTOBER, 01,2003 FOR NEGOTIATIONS

BST RGDS

VLADIMIR ZHUKOV

#### 1.4. Деловая беседа по телефону

Культура общения по телефону давно стала частью делового этикета. Поэтому прежде чем снять телефонную трубку продумайте, какую информацию Вы хотите получить или передать. Это лучше всего сделать в форме памятки — перечня вопросов для беседы. Если предполагается, что во время разговора может возникнуть необходимость ссылки на какие-либо документы или факты, они должны быть заранее подобраны и систематизированы на Вашем рабочем столе. Ни в коем случае нельзя “увязнуть” в телефонном разговоре в ожидании справки, которую кто-то из Ваших коллег должен принести, или Вы сами начинаете ее искать среди бесчисленного множества других бумаг, или уточняете ситуацию через другой аппарат.

Выбирайте время для звонка. Не звоните утром до 9.00 часов или вечером после 22.00, если не было предварительной договоренности. Соблюдайте конфиденциальность.

Рекомендуется избегать обсуждения по телефону:

- любых вопросов с людьми, с которыми у Вас ранее не было контактов или с которыми не сложились личные отношения;
- вопросов, по которым можно предполагать противоположное Вашему мнению собеседника;
- острых или деликатных вопросов, касающихся самого собеседника или представляемой им фирмы, а также персональных (личных) проблем;
- спорных вопросов взаимоотношений, координации и субординации деятельности между Вами или представляемыми Вами организациями; вопросов, касающихся третьих лиц или организаций, представители которых могут оказаться в комнате вашего собеседника в момент вашего звонка;
- сообщения по телефону отрицательных решений по вопросам Вашим собеседникам.

В работе зарубежных фирм практикуется обязательное письменное подтверждение самого факта переговоров и достигнутых договоренностей,

особенно, если переговоры состоялись по телефону. Такой документ не должен быть большим по объему. В нем фиксируются обсужденные вопросы, достигнутые договоренности и нерешенные проблемы. Документ подписывается руководителем или лицом, говорившим по телефону, и адресуется руководителю другой стороны или собеседнику по телефону с соблюдением “канонических” форм вежливости.

### **1.5. Презентация**

Презентации устраиваются по самым разнообразным поводам: открытие выставки, лица, колледжа, выхода книги известного автора, основания нового банка, фирмы, появления на рынке новых товаров, технологий и т.д.

Цель презентации — убедить людей предпринять какие-либо действия или воздержаться от таковых, пересмотреть свою позицию в отношении прошлых взглядов на решение каких-то проблем, изменить мнение по некоторым вопросам.

Любая презентация требует хотя бы краткого вступления. Оно имеет двойное значение: определяет ключевые моменты и помогает упростить отношения с аудиторией и состоит из приветствия, представления ведущего презентацию и сообщения о ее предназначении.

Окончание презентации, как и ее открытие, слишком важно, чтобы оставить его на волю случая. Финал должен быть обдуман заранее и хорошо подготовлен. Он обычно включает: краткое резюме важнейших фактов и аргументов; выражение искренней благодарности за внимание; предложение задать вопросы.

Рекомендации по проведению презентации: те факты, которые аудитория должна запомнить, следует излагать в начале и в конце выступления; в связи с тем, что кривая после первых 10 минут падает, как раз после этого момента и до тех пор, пока она начнет опять возрастать, наибольшее внимание следует уделить различным “домашним заготовкам”, призванным повысить интерес аудитории; внимание аудитории не возрастет к

концу встречи, если присутствующие не будут знать, что она уже приближается к завершению.

Перерыв — важный момент, и в большинстве презентаций их даже несколько. Тем не менее, иногда они затягиваются. Гораздо лучше сделать два перерыва по 10 минут, чем один на 20.

Следует стараться каждый раздел завершать интересным материалом. Если разделы неодинаковой продолжительности, тогда самый длинный должен быть первым, а короткий — последним. Презентацию можно разнообразить показом слайдов, видеосюжетов, прослушиванием звукозаписей, сменой выступающих и, конечно, любыми другими методами коммуникации.

Презентации проводятся во второй половине дня. Ее участникам вручаются сувениры (записные книжки, календари, авторучки, пепельницы, значки и т.п.). В программу презентации может быть включена пресс-конференция, заранее предусмотрен обмен речами. Она может сопровождаться концертными и эстрадными номерами. Во второй ее половине, а иногда и с самого начала, проходит прием типа коктейль, фуршет, обед-буфет, холодный буфет. Если приглашено до 100 человек, то на банкетные столы кладутся карточки с указанием фамилий лиц, для которых предусмотрены соответствующие места. Если приглашено более 100 человек, то проводится прием “а ля фуршет”. Продолжительность презентации - 1,5-2 часа.

## 2. Документирование трудовых правоотношений

### 2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности, должности

В целях повышения эффективности и результативности труда и трудовых отношений в Российской Федерации принят Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который призван обеспечить рациональное распределение труда, разграничение функций, полномочий, ответственности, четкую регламентацию трудовой деятельности работников.

В соответствии с Квалификационным справочником квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела.

В разделе “Должностные обязанности” установлены основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе “Должен знать” содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативных правовых актов, положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей. В разделе “Требования к квалификации” определены уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы. Уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании”.

В табл. 2 представлены основные квалификационные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности, должности.



## Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональной деятельности, должности

Наименование должности	Должностные обязанности специалиста	Знания и требования к квалификации
А	1	2
<p><b>Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности</b></p>	<p><b>Должностные обязанности:</b> Выполняет работы по осуществлению бухгалтерского учета на предприятии, анализу и контролю за состоянием и результатами хозяйственной деятельности. Осуществляет учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и своевременное отражение на соответствующих бухгалтерских счетах операций, связанных с их движением, а также учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции (выполнения работ и услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности. Составляет отчетные калькуляции себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, услуг). Следит за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в целях выявления внутрихозяйственных резервов, снижения себестоимости продукции, предупреждения потерь и непроизводительных расходов. На основе данных бухгалтерского учета отчетности проводит комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и его подразделений, подготавливает предложения по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии. Участвует в разработке мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, своевременную уплату налогов. Подготавливает данные для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств на производство продукции, об использовании бюджетных средств, прибыли. Выполняет необходимую работу, связанную с нерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.</p>	<p><b>Должен знать:</b> законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие, методические в нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности; формы и методы бухгалтерского учета; порядок документального оформления в отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; порядок учета отгрузки и реализации готовой продукции, издержек производства (обращения), калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и его подразделений; порядок осуществления контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов; налоговое законодательство, экономику, организацию производства (обращения), труда и управления; рыночные методы хозяйствования; возможности применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности, правила ее эксплуатации; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.</p>

А	1	2
	<p>Участвует в работе по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, определении содержания основных приемов и методов ведения учета, технологии обработки бухгалтерской информации. Проводит работу по совершенствованию организации и внедрению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных средств вычислительной техники, упорядочению первичной учетной документации, применению типовых унифицированных форм. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности предприятия, его имуществе, обязательствах и хозяйственных операциях, доходах и расходах. Составляет в установленные сроки бухгалтерскую отчетность о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных о хозяйственных операциях и финансовых результатах деятельности предприятия. Вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки бухгалтерской информации. Изучает передовой опыт организации бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Требования к квалификации.</b> Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории не менее 3 лет.</p> <p>Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности либо других должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет.</p> <p>Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы по учету и контролю в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.</p>

А	1	2
<p><b>Главный бухгалтер</b></p>	<p><b>Должностные обязанности.</b> Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету</p>	<p><b>Должен знать:</b> законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и</p>

А	1	2
	<p>имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита, подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета</p>	<p>отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.</p> <p><b>Требования к квалификации.</b> Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, наличие аттестата профессионального бухгалтера.</p>

А	1	2
	<p>недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.</p>	
<p><b>Финансовый директор (зам. директора по финансам)</b></p>	<p><b>Должностные обязанности.</b> Определяет финансовую политику организации, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости. Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по сведению их к минимуму, обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями, а также операций внешнеэкономической деятельности. Возглавляет работу по формированию налоговой политики организация, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики, по подготовке и проведению эмиссии ценных бумаг, анализу и оценке</p>	<p><b>Должен знать:</b> законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность организации; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, перспективы ее развития; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности организации, анализа финансовых рынков, расчета и минимизации финансовых</p>

А	1	2
	<p>инвестиционной привлекательности проектов и целесообразности вложения средств, регулированию соотношения собственного и заемного капитала. Осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения временно свободных денежных средств, проведения операций с ценными бумагами, получения кредита. Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, доводит показатели утвержденной системы бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений организации, обеспечивает контроль за их выполнением. Участвует в разработке проектов планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), подготавливает предложения по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств. Принимает меры по обеспечению платежеспособности и увеличению прибыли организации, эффективности финансовых и инвестиционных проектов, рациональной структуры активов. Организует разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности организации и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности.</p>	<p>рисков; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой работы, бюджетирование; методы и порядок планирования финансовых показателей; порядок финансирования из средств государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, распределения финансовых ресурсов, начисления налогов, проведения аудиторских проверок; бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет; основы технологии производства; экономику, организацию производства, труда и управления; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; правила хранения финансовых документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета и управления финансами; законодательство о труде; правила по охране труда.</p> <p><b>Требования к квалификации.</b> Высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, наличие аттестата профессионального бухгалтера.</p>

<p><b>Бухгалтер</b> <b>Должностные обязанности.</b> Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций учет основных средств товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.</p>	<p><b>Должен знать:</b> законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.</p> <p><b>Требования к квалификации:</b> Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет. Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.</p>
---	--

А	1	2
	<p>Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.</p>	<p>Бухгалтер: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.</p>
<p><b>Бухгалтер-ревизор</b></p>	<p><b>Должностные обязанности.</b> Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности предприятий по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также их подразделений, находящихся на самостоятельном балансе. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер. Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и</p>	<p><b>Должен знать:</b> законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности на предприятии; порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета</p>



А	1	2
	<p>денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях предприятия, а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия и правильной организации бухгалтерского учета. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств. Контролирует деятельность работников предприятия по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.</p>	<p>имущества, обязательств и хозяйственных операций; организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарноценностей и денежных средств; план и корреспонденцию счетов; финансовое и хозяйственное законодательство; экономику, организацию производства, труда и управления; рыночные методы хозяйствования; правила эксплуатации вычислительной техники; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.</p> <p><b>Требования к квалификации.</b> Бухгалтер-ревизор I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера ревизора I категории не менее 3 лет.</p> <p>Бухгалтер-ревизор II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора не менее 3 лет.</p> <p>Бухгалтер-ревизор: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.</p>

## 2.2. Документирование оценки труда работников

Труд работников предприятия характеризуется и оценивается администрацией при проведении аттестации или присвоении квалификационных разрядов, при решении вопросов о поощрении и вынесении взысканий, при выдаче по просьбе работника характеристики (рекомендации, рекомендательного письма). В табл. 3 и 4 представлены основные документы для оценки труда работника организации и порядок оформления проведения аттестации или повышения квалификации работника.

Таблица 3

### Порядок проведения аттестации или повышения квалификации работника и сопровождаемые документы

Этапы мероприятий	Целевая направленность	Сопроводительные документы	Особенности их оформления
1	2	3	4
1. Создание аттестационной (квалификационной) комиссии.	Для проведения аттестации и решения вопросов о присвоении квалификационных разрядов.	Приказ руководителя организации – состав комиссии и график ее работы, Положение об аттестационной (квалификационной) комиссии – порядок работы комиссии.	Положение об аттестационной (квалификационной) комиссии утверждается руководителем организации или его приказом.
2. Подготовка к аттестации	Для предварительной оценки работы аттестуемого.	Отзыв или заключение о работе аттестуемого – развернутая оценка производственной деятельности работника и перспективы его работы в организации (возможный профессиональный рост, выдвижение в резерв, повышение квалификации и др.)	Документ составляется в произвольной форме. Отзыв подписывается руководителем структурного подразделения, в случае отсутствия – заместителем руководителя или ведущим специалистом.
3. Заседание аттестационной (квалификационной) комиссии.	Решение вопросов оценки деятельности работников или уровня их квалификации.	Протокол заседания комиссии – результаты хода обсуждения вопросов на заседании (принятые аттестационной или квалификационной	В повестке дня протокола раскрывается информация о том, кто аттестуется или кому присваивается квалификационный разряд (фамилия, инициалы, структурное

1	2	3	4
		комиссией решения по данной кандидатуре и результаты голосования).	подразделение, должность). В постановляющей части протокола аттестационной комиссии должны содержаться рекомендации по кандидатуре аттестуемого (предложение о повышении или понижении в должности, о включении в резерв на выдвижение, об изменении должностного оклада, о направлении работника на повышение квалификации, решение о несоответствии работника занимаемой должности и т.д.). В постановляющей части протокола квалификационной комиссии показывается решение вопроса о повышении или снижении квалификационного разряда работнику.
4. Результаты аттестации.	Подведение итогов проводимых мероприятий	Аттестационный лист работника – оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии.	Форма данного документа разрабатывается кадровой службой организации, заполняется после заседания аттестационной комиссии. Первый экземпляр аттестационного листа и отзыв о работе сотрудника (стр. 2 табл.) организации помещаются в его личное дело.

Таблица 4

## Документы оценки труда работника организации

Название Вида документа	Функциональное назначение	Особенности оформления
1	2	3
1. Характеристика	Описание специфических свойств, присущих конкретному сотруднику: отзыв о служебной и общественной деятельности; оценка деловых и моральных качеств.	Реквизиты: название вида документа (характеристика); дата; наименование организации, выдающей характеристику; текст; подписи; печать.

Продолжение табл. 4

1	2	3
		<p>Текст характеристики включает в себя следующую информацию: фамилия, имя, отчество; год рождения; образование; занимаемая должность; структурное подразделение; стаж работы в организации; деловые качества; отношение к работе; профессиональный рост; наличие наград и поощрений; целевое назначение характеристики (указание организации, для которой производится составление данного документа).</p> <p>Подписывается документ руководителем организации, руководителем структурного подразделения (ведущим специалистом), председателем профсоюзной организации. Подписи заверяются печатью, копия подшивается в личное дело работника. Может утверждаться на собрании трудового коллектива.</p>
2. Рекомендательное письмо	Аналогично характеристике	Аналогично письмам, отсутствует печать, название вида документа
3. Приказы по личному составу	Раскрытие информации об отношении администрации организации к работнику.	<p>Реквизиты:</p> <p>В тексте должны быть указаны причины, вид поощрения или взыскания. Основаниями для приказа являются докладные записки, объяснительные записки, представления о поощрении.</p>
4. Представление о поощрении	Характеристика производственной деятельности работника, указание мотивов поощрения и предлагаемый вид поощрения.	<p>Реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида документа (представление о поощрении), дата, индекс, место составления, адресат, резолюция, заголовок к тексту, текст, подписи, визы. Подписывается документ руководителем, которому непосредственно подчинен работник.</p>

### **2.3. Трудовая книжка и порядок ее заполнения**

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись

об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись: о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах; о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящими Правилами. В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот

период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел. При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги: о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений; о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями; о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом



случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей. В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся: сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами; сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника. Если документы, на основании

которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной. Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу. В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций. Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе. Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт. По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника. Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки. В случае

если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника. Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответ-

вующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся: приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы. Бланки трудо-

вой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока не востребуемые трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

**Задания для контроля знаний по теме  
«Документирование трудовых правоотношений»**

**ВАРИАНТ 1**

1. Какой документ является письменной формой договора между работником и администрацией? \_\_\_\_\_
2. Включаются ли в личное дело справки о состоянии здоровья работника? \_\_\_\_\_
3. Какой документ отражает очередность ежегодных отпусков работников? \_\_\_\_\_
4. Укажите обязательные документы, предъявляемые сотрудником при приеме на работу? \_\_\_\_\_
5. Укажите, какой срок хранения имеют приказы по личному составу о командировании сотрудников? \_\_\_\_\_

**ВАРИАНТ 2**

1. Укажите документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника? \_\_\_\_\_
2. Назовите основной документ, который используется для подтверждения трудовой деятельности работника? \_\_\_\_\_
3. Включается ли в личное дело личная карточка работника организации? \_\_\_\_\_
4. Укажите, сколько хранятся в архиве трудовые книжки (их дубликаты) после не востребоваания уволенными работниками? \_\_\_\_\_
5. Укажите название раздела личной карточки, где фиксируются сведения о знании работником организации иностранных языков? \_\_\_\_\_

### ВАРИАНТ 3

1. Включаются ли в личное дело работника организации копии документов о полученном образовании? \_\_\_\_\_

2. Укажите название документа, в котором отражаются результаты проведения аттестации, оценка деятельности работника и рекомендации аттестационной комиссии? \_\_\_\_\_

3. Укажите документ, который выдается работнику по его просьбе в случае, если в трудовой книжке имеется запись об увольнении или переводе на другую работу, впоследствии признанной недействительной? \_\_\_\_\_

4. Укажите срок хранения приказов по личному составу о приеме на работу? \_\_\_\_\_

5. Укажите название вида письма, в тексте которого дается оценка деятельности работника предприятия? \_\_\_\_\_

### ТЕСТЫ

**1. Укажите документы, предъявляемые при заключении трудового договора?**

**а** паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

**б** паспорт, трудовая книжка, заявление, автобиография, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

**в** трудовая книжка, заявление, автобиография, рекомендация с прежнего места работы, анкета

**2. На основании какого документа издается приказ по личному составу о приеме на работу?**

- на основании личного заявления;
- на основании заключенного трудового договора;
- на основании докладной записки

**3. Укажите срок, в течение которого трудовой договор аннулируется, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин?**

- в течение трех дней;
- в течение недели;
- в течение десяти дней

**4. В каком случае работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника?**

- в день поступления на работу;
- на проработавших в организации свыше пяти дней, если работа является основной;
- по окончании испытательного срока

**5. Срочный трудовой договор может быть заключен:**

- по согласованию сторон;
- в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения;
- при условии установления испытательного срока

**6. Испытание при приеме на работу не устанавливается:**

- для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего, профессионального высшего образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;



- ☐ для лиц, проработавших по специальности более десяти лет;
- ☐ для лиц, не достигших возраста 20-ти лет

**7. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре не оговорен день начала работы:**

- ☐ в день подписания трудового договора работником и работодателем;
- ☐ на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- ☐ после издания приказа по личному составу о приеме на работу

**8. Вносятся ли сведения о работе по совместительству в трудовую книжку:**

- ☐ по желанию администрации организации по месту основной работы;
- ☐ по желанию работника по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству;
- ☐ не вносятся, запрещено по трудовому законодательству РФ

**9. Укажите, в каком случае в трудовую книжку вносятся сведения о взысканиях:**

- ☐ нарушение трудовой дисциплины;
- ☐ дисциплинарное взыскание является увольнением;
- ☐ факт вынесения взыскания подтверждается объяснительной запиской работника

**10. Трудовая книжка выдается на руки работнику работодателем при прекращении трудового договора:**

- ☐ после оформления обходного листа;
- ☐ в день увольнения (последний день работы);
- ☐ в течение семи дней после издания приказа об увольнении

## Задание

По материалам, представленным в табл. 5, укажите документы, позволяющие организовать процедуры оценки труда работников организации

Таблица 5

### Документы оценки труда работника организации

Функциональное назначение документа	Особенности оформления
1. Описание специфических свойств, присущих конкретному сотруднику: отзыв о служебной и общественной деятельности; оценка деловых и моральных качеств.	<p>Реквизиты: название вида документа; дата; наименование организации, выдающей документ; текст; подписи; печать.</p> <p>Текст включает в себя следующую информацию: фамилия, имя, отчество; год рождения; образование; занимаемая должность; структурное подразделение; стаж работы в организации; деловые качества; отношение к работе; профессиональный рост; наличие наград и поощрений; целевое назначение документа (указание организации, для которой производится составление данного документа).</p> <p>Подписывается документ руководителем организации, руководителем структурного подразделения (ведущим специалистом), председателем профсоюзной организации. Подписи заверяются печатью, копия подшивается в личное дело работника. Может утверждаться на собрании трудового коллектива.</p>
2. Аналогично предыдущему документу	Аналогично письмам, отсутствует печать, название вида документа
3. Раскрытие информации об отношении администрации организации к работнику.	Реквизиты: в тексте должны быть указаны причины, вид поощрения или взыскания. Основаниями для документа являются докладные записки, объяснительные записки, представления о поощрении.
4. Характеристика производственной деятельности работника, указание мотивов поощрения и предлагаемый вид поощрения.	Реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида документа, дата, индекс, место составления, адресат, резолюция, заголовок к тексту, текст, подписи, визы. Подписывается документ руководителем, которому непосредственно подчинен работник.

### **3. Документы по организации защиты коммерческой тайны**

#### **3.1. Сведения, относимые к коммерческой тайне**

Коммерческая тайна — это преднамеренно скрывающиеся по коммерческим соображениям экономические интересы и сведения о различных сторонах и сферах производственно-хозяйственной, управленческой, научно-технической, финансовой деятельности фирмы, охрана которых обусловлена интересами конкуренции и возможными угрозами экономической безопасности фирмы. Коммерческая тайна возникает тогда, когда она представляет интерес для коммерции. Коммерческие секреты — форма проявления коммерческой тайны. Они представляют собой сведения, оформленные в виде документов, схем, изделий, относящихся к коммерческой тайне, и подлежат защите со стороны службы безопасности от похищения, выведывания или утечки информации. Гражданский кодекс (ст. 139) определяет, что «информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности». Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом или правовыми актами. Информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается ГК и прочими законами РФ. Лица, незаконными способами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки. Такая же обязанность возлагается на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, в т.ч. контракту, и на контрагентов, сделавших это вопреки гражданско- правовому договору.

Существует два направления отнесения информации к коммерческой тайне: научно-техническая (технологическая) и деловая информация (табл. 6).

## Сведения, относимые к коммерческой тайне

Направление	Содержание направления
Научно-техническая (технологическая) информация	Сведения о конструкциях машин и оборудования, чертежи, схемы; используемые материалы, рецептуры, методы и способы производства (новые изделия); новые технологии, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования; программное обеспечение персональных компьютеров
Деловая информация	Сведения о финансовой стороне деятельности предприятия, кроме финансовых отчетов (состояние расчетов с клиентами, задолженности, кредиты); сведения о размере прибыли, себестоимости произведенной продукции; планы развития предприятия (тактические и стратегические); планы и объемы продаж (маркетинговая программа, данные о характере и объеме торговых операций, уровень цен, наличие товаров); анализ конкурентоспособности производимой продукции, эффективность экспорта и импорта, предполагаемое время выхода на рынок; планы рекламной деятельности; списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объемах, условиях действующих и заключаемых контрактах

Для защиты коммерческих секретов следует соблюдать следующие правила: безопасность всегда и везде должна обеспечиваться только профессионалами, потому что здесь требуются специальные знания; предпринимаемые превентивные меры должны предусматривать специальную программу по дезинформации промышленных шпионов; система превентивных мер должна включать в себя такой важнейший элемент, как организация перемещения охраняемой информации с исключением при этом любой возможности ее утечки. Секретность в условиях рыночного хозяйствования защищает производителя от недобросовестной конкуренции, к которой относятся различные противоправные действия, такие как скрытое использование торговой марки, подделка продукции, обманная реклама, подкуп, шантаж. Мировая практика показывает, что утрата 20% информа-

ции приводит к разорению фирмы в 60 случаях из 100. Чтобы этого не произошло, следует перевести такую информацию в разряд охраняемой.

В России защита коммерческой тайны оформляется приказом руководителя предприятия или фирмы, в котором перечисляются сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Для ограничения доступа к информации, содержащей конфиденциальные сведения (коммерческую тайну), на предприятии разрабатывается **Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия**. Перечень вводится специальным приказом директора в виде приложения к приказу. Сотрудники предприятия должны под расписку ознакомиться с этим приказом и приложением к нему.

Работники предприятия, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, должны пройти инструктаж и ознакомиться с **памяткой о сохранении коммерческой тайны предприятия**. Памятка составляется службой безопасности с учетом специфики конкретного предприятия, подписывается заместителем директора и утверждается руководителем предприятия. **Реквизиты**: наименование предприятия; название вида документа; дата; индекс; место составления; гриф утверждения; текст; подпись.

Работник, получивший доступ к конфиденциальной информации, должен подписать **индивидуальное письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны**. Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном или личном деле работника не менее 5 лет после его увольнения. **Реквизиты**: наименование предприятия; название вида документа; дата; индекс; место составления; текст; подпись.

### **3.2. Защита деловой информации**

Разрабатывая меры по защите коммерческой тайны, необходимо экономически обосновать целесообразность засекречивания той или иной деловой информации. В первую очередь выделяется информация, утечка которой может привести фирму к банкротству. Это строго конфиденциальная информация. В мире бизнеса это, как правило, “ноу-хау”. К конфиденциальной информации относятся и сведения о перспективах развития фирмы, ее клиентах, сроках и сумме кредитования. Огласка этих

ее клиентах, сроках и сумме кредитования. Огласка этих сведений, конечно же, не приведет к краху фирмы, но лишит ее на какое-то время устойчивой прибыли. Не подлежит огласке информация, раскрытие которой может быть сопряжено с неблагоприятными последствиями, а именно: адреса руководителей и сотрудников фирмы, номера домашних телефонов, текущие планы работы, информация о конфликтных ситуациях в коллективе и т.п.

Методика отнесения тех или иных сведений к коммерческой тайне в нашей стране еще до конца не разработана, поэтому, опираясь на опыт других стран, ограничимся лишь некоторыми рекомендациями:

— при засекречивании информации следует исходить из принципа экономической выгоды и безопасности фирмы;

— о внутренней организации фирмы должны знать как можно меньше людей, а о ее существовании на рынке — как можно больше;

— особое внимание следует уделить охране договоров, заключаемых фирмой, причем в определенных случаях охране подлежит не только текст договора, но и сам факт его заключения.

Следует установить строгий порядок хранения первых экземпляров договоров и правила работы с ними. Их надо хранить в определенном месте и выдавать только под расписку с письменного разрешения руководителя. На лица, ответственные за хранение договоров и работу с ними, возлагается персональная ответственность за утерю договоров или утечку информации из них. Все это необходимо потому, что деятельность коммерческих структур строится в большей степени на договорных началах, и конкурент или партнер по переговорам, обладая информацией в этой сфере, может составить довольно полную картину производственного и финансового положения фирмы.

Пропажа (похищение) первых экземпляров договоров ведет к значительным затруднениям и даже невозможности доказывать те или иные положения при возникновении спора и его разрешения в судебном порядке. При подписании договора рекомендуется, чтобы представители сторон ставили подписи не только в конце договора, но и на каждом листе

ставили подписи не только в конце договора, но и на каждом листе во избежание замены одного текста другим.

Огромный урон наносит промышленный шпионаж, который широко применяется в науке, технике, экономике и ведется на всех уровнях: государствами, международными организациями, фирмами и отдельными лицами. *Промышленный шпионаж* — незаконный сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконное использование секретной информации лицом или предприятием, не уполномоченным на то ее владельцем. Объектом промышленного шпионажа могут выступать любые материальные или нематериальные объекты, содержащие коммерческую тайну предприятия или фирмы: документы, чертежи, образцы продукции, неоформленные патенты, технические проекты, информация о ценах, контрактах, поставщиках, маркетинговых исследованиях и иных сведениях, представляющих предпринимательский интерес.

По оценкам экспертов, ежегодный ущерб только американского бизнеса от кражи производственных и торговых секретов превышает 4 миллиарда долларов. Кроме прямого похищения происходит и утечка информации, при этом наиболее вероятными ее источниками являются: персонал, имеющий доступ к информации; документы, содержащие эту информацию; технические средства и системы обработки информации; линии связи, по которым она передается.

### **3.3. Защита интеллектуальной собственности**

С коммерческой тайной связано такое понятие, как интеллектуальная собственность, которое в широком смысле слова может быть определена как коммерчески ценные идеи. Необязательно, чтобы это было что-то новое, главное, чтобы информация не относилась к числу общеизвестной.

Возможными источниками утечки интеллектуальной собственности могут стать конгрессы, конференции, симпозиумы, торгово-промышленные выставки и т.п. Профессионалов промышленного шпионажа привлекают и различные съезды ученых, потому что они знают: са-

мые лучшие источники коммерческой и научно-технической информации — болтуны.

Существуют три общепринятых метода защиты интеллектуальной собственности: патент, авторское право и коммерческая тайна. **Патентом** оформляется право изобретателя “законно монополизировать” использование изобретения в течение определенного времени. Основами гражданского законодательства срок действия патента установлен в 20 лет. Патент является способом защиты промышленной, а не коммерческой информации. **Авторское право**, напротив, защищает только форму, в которой выражена конкретная идея, а не саму идею. Оригинальные мысли, содержащиеся в книгах и научных статьях, после их прочтения уже принадлежат каждому. Ими можно свободно пользоваться, но при этом необходимо делать ссылки на конкретного автора, иначе будут нарушены авторские права. Это относится в большей степени к литературному творчеству, музыке, программному обеспечению. **Коммерческая тайна** как форма интеллектуальной собственности в нашей стране еще далеко не полностью охвачена правовым регулированием, поэтому большое значение приобретают другие меры защиты, такие как: морально-этические нормы (они не являются обязательными, однако их несоблюдение ведет к потере авторитета данного лица, группы лиц либо всей организации, воспользовавшихся чужой коммерческой тайной); административные мероприятия (организация соответствующего режима секретности, создание службы безопасности, обучение и инструктаж персонала); физические меры защиты (замки на дверях, решетки на окнах); технические системы охраны (электромеханические, акустические, емкостные, радиотехнические и магнитометрические средства); криптографические методы (преобразование информации с целью закрытия ее логической сущности); контракты найма-увольнения (оговаривается обязательство о недопустимости разглашения коммерческих секретов).

В качестве потенциальных угроз безопасности информации могут выступать стихийные бедствия, неблагоприятная внешняя среда, катастрофы,



политическая нестабильность, ошибки и неисправности программы, компьютерная преступность.

Как показывает мировая практика значительная утечка коммерческой информации происходит в ходе ведения переговоров. Это объясняется разными причинами: неверно понимаемый престиж, неумение рекламировать свою продукцию и т.п.

Большую роль играет умение вести переговоры. Сотрудник должен четко знать, какую информацию он имеет право сообщить партнеру по переговорам, а какую нет. Сотрудник должен понимать, что от успешно проведенных переговоров зависит не только процветание фирмы, но и его личное благополучие.

#### **3.4. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну**

При работе с документами, содержащими коммерческую тайну, следует соблюдать определенные правила. Для этого необходимо: разработать инструкцию (памятку) по работе с секретными документами; назначить ответственных лиц для контроля над секретным делопроизводством; осуществлять строгий контроль за допуском персонала к секретным документам.

Наиболее важные документы следует хранить в сейфе, менее важные — в специальном металлическом контейнере. Документы, которые правомерно могут потребовать сотрудники налоговой инспекции или правоохранительных служб, следует держать отдельно от остальных конфиденциальных бумаг.

Подготовку документов, содержащих важные сведения, следует доверять проверенным людям. Количество экземпляров должно быть строго ограниченным. При необходимости следует определять степень конфиденциальности документа, а также срок действия ограничительных грифов. При этом необходимо помнить, чем больше секретной информации в нем отражено, тем больше потребуются затраты для его защиты.

Множительная техника должна находиться под надежным контролем, так как копирование документов — один из способов получения сведений,

составляющих коммерческую тайну. Количество копий должно строго учитываться, их уничтожение — контролироваться, а копировальные машины снабжаться счетчиком и ключом, запускающим машины в действие. Существует правило — наиболее ценные документы руководители копируют сами.

Для работы с секретными документами должны отводиться специальные помещения с хорошей звукоизоляцией. В эти помещения не должны допускаться не только посторонние лица, но и сотрудники, не имеющие разрешения (допуска) на работу с конфиденциальной информацией.

В наших условиях обеспечить каждому исполнителю работу в специально выделенном помещении бывает практически невозможно, поэтому следует соблюдать “политику чистых столов”. Суть ее заключается в том, что в отсутствие работника на его рабочем столе не должно быть никаких документов. Черновики секретных документов должны готовиться в тетрадях с пронумерованными листами. После подготовки документов “набелло” черновики уничтожаются. Доверяя бумаги почте, следует отправлять их заказными письмами или письмами с уведомлением о вручении их адресату.

Вероятность утечки секретной информации из документов особенно велика в процессе их пересылки. Если нет возможности пользоваться услугами фельдъегерской связи то, доставку секретных документов и ценностей следует организовать своими силами с привлечением сотрудников собственной службы безопасности или же обратиться в специализированные фирмы, которые такие услуги оказывают за определенную плату.

Организация защиты документов — обязанность руководителя. Следует быть уверенным, что с момента появления и до уничтожения документ к посторонним лицам не попадал. Если документ утерян (похищен), специалисты из службы безопасности должны провести служебное расследование.

В процессе хранения и пересылки секретных документов могут быть применены средства защиты и сигнализации при несакционированном

доступе к ним. Одна из новинок — светочувствительное покрытие, наносимое на документы, которое может проявиться под воздействием света, указывая тем самым на факт ознакомления с документами или их фотографированием посторонними лицами. Кроме того, фирма “Ксерокс” разработала специальный краситель, который наносится на текст документа, что исключает возможность несанкционированного копирования — копия получается нечитабельной.

Сотрудники, отвечающие за сохранность и своевременное уничтожение секретных документов, должны быть защищены от соблазна торговли секретами фирмы простым, но весьма надежным способом — хорошей зарплатой.

Мировой опыт в области защиты производственных секретов показывает, что чисто административные меры не гарантируют желаемого результата, поэтому следует активно вовлекать в процесс защиты конфиденциальной информации всех сотрудников фирмы.

Главное место в организации надежной защиты секретной информации должно отводиться работе с кадрами. Специалисты считают, что сохранность секретов на 80% зависит от правильного подбора, расстановки и воспитания кадров. И эта работа должна начинаться со дня приема человека на работу.

Вторым по важности мероприятием должно быть ограничение доступа к секретной информации. Работа должна быть организована таким образом, чтобы каждый сотрудник имел доступ только к той информации, которая необходима ему в процессе выполнения прямых служебных обязанностей. Эта мера не сможет сама по себе полностью защитить от возможной ее утечки, но позволит свести возможный ущерб к минимуму.

Третьим направлением в работе с кадрами является проведение воспитательной работы. Специалисты в области противодействия промышленному шпионажу дают следующие рекомендации: использовать любую возможность для пропаганды программ обеспечения режима секретности; всемерно стимулировать заинтересованность сотрудников в выполнении

режима секретности; периодически вознаграждать сотрудников за успехи в защите секретной информации.

Следует иметь в виду, что голые призывы не дают положительных результатов, поэтому значительное место в воспитательной работе необходимо отводить обучению, целями которого являются: четкое знание сотрудником объемов охраняемой информации, за безопасность которых он несет личную ответственность; понимание исполнителем характера и ценности данных, с которыми он работает; обучение правилам хранения и защиты секретных данных.

При этом ни одно правило или процедура не должны вводиться без разъяснения их сути, их разумности и необходимости. Каждый руководитель, доводя такие правила до сведения своих подчиненных, обязан подчеркнуть, что они являются неотъемлемой частью их работы.

### **3.5. Задания для контроля знаний по теме «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения»**

#### **1. Кем определяется состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации:**

- q** руководителем организации;
- q** заместителем руководителя по безопасности;
- q** заместителем руководителя по кадрам

#### **2. Назовите документ, которым вводятся в действие в календарном году сведения, составляющие коммерческую тайну организации:**

- q** акт;
- q** протокол;
- q** приказ

**3. Каким образом обозначаются документы, содержащие конфиденциальные сведения:**

- проставляется гриф конфиденциальности в правом верхнем углу первого листа документа с указанием номера экземпляра;
- на левом поле первого листа документа напротив заголовка к тексту проставляется «К»;
- проставляется «гриф ограничения доступа к документу» в левом нижнем углу первого листа документа

**4. Укажите должность лица, подписывающего документ «Памятка о сохранении коммерческой тайны организации»:**

- руководитель организации;
- заместитель руководителя по безопасности организации;
- заместитель руководителя по кадрам

**5. Укажите, какой из перечисленных документов при формировании личного дела включается в его состав:**

- памятка о сохранении коммерческой тайны предприятия;
- индивидуальное письменное обязательство о неразглашении коммерческой тайны;
- перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации

**6. Укажите срок хранения «индивидуального письменного обязательства о неразглашении коммерческой тайны организации» после увольнения сотрудника:**

- не менее трех лет;
- не менее пяти лет;
- не менее десяти лет

**7. Как осуществляется регистрация документов, содержащих конфиденциальную информацию:**

- отдельно от остальной документации в «Журнале регистрации документов с грифом «Конфиденциальная тайна»;
- вместе с прочей документацией хозяйствующего субъекта с использованием регистрационно-контрольных карт;
- вместе с внутренней документацией с использованием журналов регистрации

**8. Допускается ли изъятие из дел или перемещение документов с грифом «Коммерческая тайна» из одного дела в другое:**

- допускается с разрешения руководителя организации и отметок в «Журнале регистрации документов с грифом «Коммерческая тайна»;
- не допускается;
- допускается в общем порядке

**9. Укажите, что из представленных сведений не следует относить к конфиденциальной информации:**

- анализ конкурентоспособности производимой продукции;
- программное обеспечение персональных компьютеров;
- сведения о наличии свободных рабочих мест

**10. Как осуществляется архивное хранение документов с грифом «Коммерческая тайна»**

- согласно правилам хранения документов постоянного срока хранения;
- в опечатанных коробках, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ;
- согласно правилам хранения документов временного срока хранения

Авторы: Коробейникова Лариса Сергеевна,  
Купрюшина Ольга Михайловна

**Редактор Бунина Т.Д.**

Компьютерная верстка Коробейниковой Л.С, Купрюшиной О.М.

**Заказ 292 от «16» апреля 2004 г. Тираж 50 экз.**

**Отпечатано на множительной технике**

**Экономического факультета ВГУ**

**Воронежский государственный университет**

**394068, Воронеж, Хользунова, 40**





