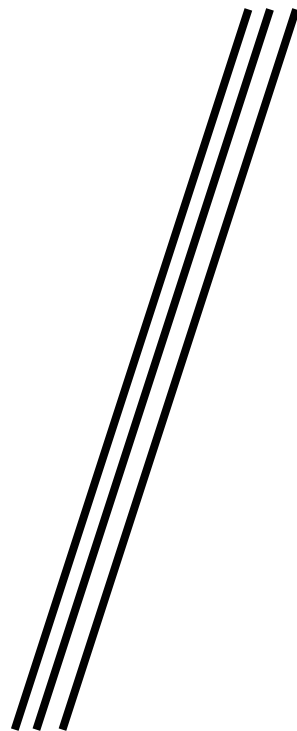
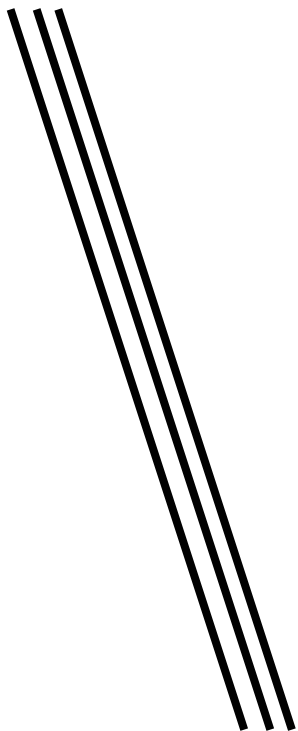


**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И СОСТАВЛЕНИЕ  
ЮРИДИЧЕСКИХ  
ДОКУМЕНТОВ**



**• ИЗДАТЕЛЬСТВО ТГТУ •**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО  
И СОСТАВЛЕНИЕ  
ЮРИДИЧЕСКИХ  
ДОКУМЕНТОВ**

Методические рекомендации для студентов  
дневного и заочного отделений специальности 021100

Тамбов  
• Издательство ТГТУ •  
2003

УДК 65.012.224 (075)  
ББК У9(2)-212.8 я 73-5  
Д29

Утверждено Редакционно-издательским советом университета

Рецензент

Доктор исторических наук, профессор

*В.В. Никулин*

Составитель

*Е.В. Алтынник*

Д29 Делопроизводство и составление юридических документов: Метод. реком. / Сост. Е.В. Алтынник. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2003. 24 с.

В настоящих методических рекомендациях содержатся программа курса «Делопроизводство и составление юридических документов», темы семинарских занятий, темы и общие указания по выполнению контрольных работ, вопросы к зачету, задачи к курсу, перечни учебной литературы и нормативных правовых источников.

Предназначены для студентов дневного и заочного отделений специальности 210100 «Юриспруденция».

УДК 65.012.224 (075)

ББК У9(2)-212.8 я 73-5

© Тамбовский государственный  
технический университет  
(ТГТУ), 2003

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И

СОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ДОКУМЕНТОВ  
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Составитель АЛТЫННИК Елена Васильевна

Редактор Е. С. Мордасова  
Инженер по компьютерному макетированию Т. А. Сынкова

Подписано к печати 6.10.2003.  
Формат 60 × 84/16. Гарнитура Times. Бумага газетная. Печать офсетная.  
Объем: 1,39 усл. печ. л.; 1,3 уч.-изд. л.  
Тираж 100 экз. С. 644

Издательско-полиграфический центр  
Тамбовского государственного технического университета  
392000, Тамбов, ул. Советская, 106, к. 14

## ВВЕДЕНИЕ

Как только человек научился писать он начал создавать документы. Что же такое документ? В книге Поля Отле «Руководство к администрированию» дано следующее определение: *«Документом называется все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения информации о каком-нибудь предмете».*

Другими словами документ – это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией. В качестве такого носителя может служить бумага, диск компьютера, фото- и киноплёнка и т.д. Деловой документ служит для фиксации административной (управленческой) информации. Подобно тому, как фабрика производит продукты, административное управление создает документы. Разница заключается в том, что продукт для фабрики является целью ее работы, целью же административного управления служит управляющее действие, которое при своем осуществлении должно сопровождаться документами.

С появлением документов началась регламентация работы с ними, которую сегодня принято называть делопроизводством. В древние времена документы выполняли в основном роль свидетельств о чем-либо и само латинское слово *documentum* означает «свидетельство». Понимая важность организации делопроизводства еще Петр I издал указ «О подписании протоколов».

В 1720 г. был издан «Генеральный регламент», определяющий порядок работы с документами. А в изданной в Санкт-Петербурге в 1857 г. книге Н. Воронцова «Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству» можно прочесть: *«Делопроизводство есть наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел в присутственных местах по данным законами формам и по установившимся образцам деловых бумаг».*

Значение этого понятия не изменилось и по сей день даже в наше компьютерное время. Итак, можно дать понятию делопроизводства следующее определение:

**Делопроизводство – это деятельность по созданию документов и дел в соответствии с государственными стандартами и организация работы с ними, а именно создание условий для движения, поиска и хранения документов.**

Имея в виду это определение, можно сказать, что задачи делопроизводства заключаются в следующем:

- оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов;
- создание условий для движения документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения);

- создание условий для поиска исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);

- создание условий для хранения документов.

Создание любого документа предполагает соблюдение определенных правил записи информации, установленных правовыми нормативными актами для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам. Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов – обязательных элементов оформления документа (наименование, автор документа, адресат, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др.). Современные требования к оформлению организационно-распорядительной (административной) документации зафиксированы в государственном стандарте (ГОСТ Р 6.30–97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Государственным стандартом установлен не только состав реквизитов (всего их 29), но и зоны и последовательность их размещения на документе (прил. 1).

Систему настоящего курса можно условно разделить на две части: первая часть – это общие положения, рассматривающие основные понятия и терминологию, нормативно-методическую базу делопроизводства, порядок движения документов в организации, общие правила оформления и работы с документами; вторая же часть рассматривает организацию делопроизводства более конкретно [в районном (городском) суде, арбитражном суде, в нотариате], документирование трудовых правоотношений, правила составления и оформления документов органов предварительного следствия, процессуальных и организационно-распорядительных документов судебного производства и другие вопросы.

## **1 ПРОГРАММА КУРСА**

### ***Тема 1 История развития, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства***

История развития системы государственного делопроизводства. Понятие документа, делопроизводства, носителя. Задачи делопроизводства.

Состав нормативно-методической базы делопроизводства, законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Функции документа.

### ***Тема 2 Общие правила оформления документов***

Общий вид и состав реквизитов документа. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

### ***Тема 3 Системы документации***

Системы: организационно-правовой, плановой, распорядительной, отчетной, справочно-информационной и справочно-аналитической документаций.

### ***Тема 4 Порядок движения документов в организации***

Понятие документооборота и его основные этапы: экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию; предварительное рассмотрение документов в канцелярии;

организация рационального движения документов внутри организации; обработка исполненных и отправляемых документов; исполнение документов.

### **Тема 5 Организация информационно-поисковых систем и контроль исполнения документов**

Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов.

### **Тема 6 Систематизация и обеспечение сохранности документной информации**

Определение ценности документов. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела. Установление сроков хранения дел.

### **Тема 7 Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа**

Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации. Состав и направления защиты документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов.

### **Тема 8 Архивное хранение документов и дел**

Понятие архива. Оформление дел длительных сроков хранения. Использование документов архива.

### **Тема 9 Нотариальное делопроизводство**

Ведение делопроизводства в нотариальных конторах. Регистрация нотариальных действий. Структура и порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий. Заполнение нотариальных свидетельств и совершение удостоверительных надписей. Составление и оформление завещания. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов. Хранение дел в нотариальной конторе.

### **Тема 10 Организация делопроизводства в районном (городском) суде**

Организация и ведение делопроизводства в суде. Прием посетителей. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок выдачи судебных дел и судебных документов. Организация архива суда. Хранение судебных дел и документов в архиве. Порядок определения сроков хранения. Отбор документов на хранение.

### **Тема 11 Организация делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации**

Прием, регистрация и распределение корреспонденции. Прохождение судебного дела и документов. Оформление и передача дел на архивное хранение. Требования к форме и содержанию претензии. Виды и содержание постановлений арбитражного суда.

### **Тема 12 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор**

Понятие, форма и содержание трудового договора. Оформление приема на работу. Приказы по личному составу. Ведение трудовых книжек.

### **Тема 13 Правила оформления отдельных видов документов гражданских правоотношений**

Составление и оформление договоров (купли-продажи, поставки, аренды, дарения и другие). Требования к содержанию устава акционерного общества. Оформление документов обеспечения исполнения обязательств (неустойка, залог, поручительство, задаток). Составление и оформление доверенности.

#### **Тема 14 Документирование гражданского и уголовного процессов**

Составление заявлений, жалоб, исковых заявлений. Содержание постановлений (решений и определений) суда первой инстанции. Приговор. Оформление протоколов судебного заседания по делу. Кассационные жалобы на приговор суда. Протесты в порядке надзора на судебные постановления.

#### **Тема 15 Процессуальные документы органов предварительного следствия**

Оформление постановлений о возбуждении и принятии уголовного дела к производству, о прекращении уголовного дела, о применении мер пресечения. Протоколы следственных действий. Составление обвинительного заключения.

### **ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**1 занятие.** Реквизиты. Состав реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30–97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**2 занятие.** Шаблоны деловых документов. Образцы оформления служебных писем, приказов, протоколов, актов, заявлений, распоряжений, справок.

**3 занятие.** Общие требования к оформлению Устава АО, договора купли-продажи. Оформление документов трудовых правоотношений. Выполнение контрольной работы по правилам оформления деловых документов.

**4 занятие.** Составление и оформление исковых заявлений, претензий, доверенностей. Решение задач по правилам оформления.

**5 занятие.** Образцы процессуальных документов органов предварительного следствия. Документирование уголовного и гражданского процессов. Решение задач по оформлению процессуальных документов.

**6 занятие.** Нотариат: порядок заполнения реестров для регистрации нотариальных действий, заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах. Задачи на правила оформления.

### **ТЕМЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

В соответствии с учебным планом студенты 5 курса заочного обучения должны выполнить контрольную работу по дисциплине «Делопроизводство и составление юридических документов». Ее целью является проверка усвоения студентами теоретического курса, проверка знаний и умений грамотно составлять различные виды юридических документов.

При оценке контрольной работы учитывается правильность оформления, содержание и грамотность изложения, умение профессионально применять положения законодательных актов. Контрольная работа может быть выполнена в рукописном виде на тетради, машинописном или компьютерном варианте на листах формата А4.

В начале работы указывается номер варианта, тема и план контрольной работы, а в конце список использованной литературы и нормативно-правовых актов. Работа в обязательном порядке подписывается исполнителем.

Контрольная работа представляется в заочный деканат в соответствии с установленным графиком подготовки письменных работ. Если контрольная работа не зачтена, то она должна быть доработана и представлена в деканат повторно.

Контрольные работы, выполненные с нарушениями указанных требований, рецензированию не подлежат.

Студент, контрольная работа которого не зачтена, к сдаче зачета не допускается.

## **ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

### **Вариант I**

- 1 Организация работы с документами.
- 2 Типовой устав акционерного общества.

### **Вариант II**

- 1 Документирование трудовых отношений.
- 2 Составление трудового договора.

### **Вариант III**

- 1 Порядок движения документов в суде.
- 2 Составление и оформление заявления.

### **Вариант IV**

- 1 Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
- 2 Составление и оформление учредительного договора.

### **Вариант V**

- 1 Государственные требования к составлению и оформлению документов.
- 2 Устав общества с ограниченной ответственностью.

### **Вариант VI**

- 1 Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации
- 2 Составление доверенности.

### **Вариант VII**

- 1 Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
- 2 Составление и оформление дела.

### **Вариант VIII**

- 1 Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
- 2 Оформление протокола допроса.

### **Вариант IX**

- 1 Порядок движения документов в организации.
- 2 Договор дарения.

### **Вариант X**



- 1 Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
- 2 Издание приказов, распоряжений, должностных инструкций.

### **Вариант XI**

- 1 Документирование гражданского процесса.
- 2 Оформление доверенности.

### **Вариант XII**

- 1 Систематизация и оформление уголовного дела.
- 2 Протокол допроса.

### **Вариант XIII**

- 1 Организация делопроизводства нотариата.
- 2 Составление и оформление договоров дарения и пожертвования.

### **Вариант XIV**

- 1 Документированное обеспечение арбитражного процесса.
- 2 Формы внутреннего делопроизводства суда.

### **Вариант XV**

- 1 Порядок прохождения дел в судах.
- 2 Составление и оформление служебного письма.

### **Вариант XVI**

- 1 Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений.
- 2 Составление и оформление искового заявления.

### **Вариант XVII**

- 1 Порядок регистрации и контроль за исполнением документов.
- 2 Оформление копий, приложений и ссылок.

### **Вариант XVIII**

- 1 Передача дел в архив.
- 2 Авторский договор.

### **Вариант XIX**

- 1 Оформление кадровых документов.
- 2 Ведение личных карточек.

### **Вариант XX**

- 1 Общие правила оформления документов.
- 2 Издание распоряжения.

## ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

- 1 Нормативно-методическая база делопроизводства.
- 2 Составление и оформление завещания.
- 3 Архивное хранение документов и дел.
- 4 Документирование гражданского процесса.
- 5 Процессуальные документы органов предварительного следствия.
- 6 Анализ и учет документооборота.
- 7 Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.
- 8 Документационное обеспечение арбитражного процесса.
- 9 Составление и оформление претензий.
  - 10 Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
  - 11 Общие правила оформления договоров купли-продажи.
- 12 Система организационно-правовой документации.
- 13 Обеспечение сохранности документов.
- 14 Классификация документов.
- 15 Составление и оформление устава общества с ограниченной ответственностью, акционерного общества.
- 16 Система распорядительной документации.
- 17 Оформление сделок.
- 18 Общие правила оформления протоколов следствия. Протокол допроса.
- 19 Понятие и основные этапы документооборота.
- 20 Государственные стандарты на документацию. Основные требования к документам.
- 21 Составление и оформление доверенности.
- 22 Документы уголовного процесса.
- 23 Рационализация работы с документами.
- 24 Составление и оформление обвинительного заключения.
- 25 Общие правила оформления постановлений. Постановление о принятии уголовного дела к производству.
- 26 Защита конфиденциальных документов.
- 27 Оформление документов обеспечения исполнения обязательств.
- 28 Возбуждение уголовного дела.
- 29 Составление искового заявления.
- 30 Документирование трудовых правоотношений. Трудовой договор.
- 31 Делопроизводство в суде.
- 32 Организация делопроизводства нотариата.

## ЗАДАЧИ

**Задача 1** Оформите приказ по заводу «Маяк» по основной деятельности.

Министерство промышленности РФ. Завод «Маяк». Приказ от 8 января 2003 г., г. Ярославль. О введении Инструкции по делопроизводству. В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности Приказываю: 1) Утвердить инструкцию по ведению делопроизводства. 2) Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1 февраля 2003 г. 3) Всем структурным подразделениям руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в инструкции по делопроизводству. 4) Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П.А. Егорова. Директор предприятия С.Т. Борисов.

**Задача 2** Оформите приказ по личному составу. Недостающие сведения включите по своему усмотрению.

Министерство образования РФ. Средняя школа № 49. Приказ №7 от 27.02.2003 г. Город Ярославль.

Пункты приказа:

- 1 Принять.
- 2 Уволить.
- 3 Перевести.

Директор школы М.М. Журавлев.

**Задача 3** Оформите акт.

Министерство легкой промышленности, швейная фабрика «Москвичка». Акт утверждается директором швейной фабрики А.И. Петровым 08.01.99, составляется 05.01.99 в г. Москве и имеет порядковый номер 27.

Акт составляется на основании приказа директора швейной фабрики от 04.01.99. № 5 комиссией в составе: председателя – зам. директора С.Н. Завьялова и членов комиссии: зам. главного бухгалтера П.М. Зайцева, ст. бухгалтера З.А. Васильевой, бухгалтера О.И. Максимовой, бухгалтера А.С. Смирнова.

05.01.99 комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 05.01.99. В результате проведенной ревизии установлено:

1 Остаток наличных денег согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 355 238 р.

2 Фактически остаток наличных денег в кассе составляет 155 183 р. Недостача наличных денег в кассе – 200 100 р.

3 Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Харитоновой.

Составлен в 3-х экз.: 1 экз. – в дело 05-11, 2 экз. – директору предприятия, 3 экз. – главному бухгалтеру.

Приложение: объяснительная записка кассира В.И. Харитоновой на 1 л. в 1 экз.

**Задача 4** Оформите акт.

Министерство местной промышленности, Промышленное объединение художественных промыслов Удоевская фабрика сувениров. Акт утверждается директором фабрики П.И. Чижовым 30.10.99 и составляется в тот же день. Номер акта – 13.

Акт составлен комиссией в составе зам. директора фабрики В.А. Лоханина, который являлся председателем комиссии, и членов комиссии: бывшего инспектора по кадрам В.А. Птициной и вновь назначенного инспектора по кадрам Н.П. Коробкова. В акте констатируется событие передачи дел от старого инспектора по кадрам новому и отражается результат сдачи-приема дел. В результате сдачи-приема дел было установлено, что:

1) все личные дела работников фабрики и картотека работников фабрики (общая и военнообязанных) – находится в порядке;

2) дела по 1996 г. включительно переданы в архив фабрики.

Приняты:

26 личных дел работников фабрики;

две картотеки;

опись дел за 1958 – 1993 гг., переданных в архив фабрики;

треугольная печать с оттиском «Удоевская фабрика сувениров. Отдел кадров».

Акт был составлен в трех экземплярах, первый из которых передан инспектору отдела кадров фабрики, второй – отделу кадров промышленного объединения народных промыслов, третий – в дело.

**Задача 5** Оформите протокол заседания.

ПРОТОКОЛ. 12.05.00. г. Москва. Заседание научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам. Председатель П.В. Медведев, секретарь И.В. Антошина. Присутствовали 9 человек.

Повестка дня:

1 О проекте государственного стандарта «Единая система технологической документации. Учет применяемости технологической оснастки». (Доклад члена НТК В.М. Осипова).

2 О проекте государственного стандарта «Микрофотокопирование. Термины и определения». (Доклад члена НТК А.Д. Дорофеева).

1 СЛУШАЛИ: В.М. Осипова – Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1) Проект стандарта утвердить. 2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2002 г. 3) Контроль за введением стандарта возложить на Управление Госстандарта.

2 СЛУШАЛИ: А.Д. Дорофеев – Доклад прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1) Проект стандарта утвердить. 2) Установить срок введения стандарта в действие с 1 января 2002 г.

Председатель П.В. Медведев. Секретарь И.В. Антошина.

**Задача 6** Оформите деловое письмо. Самостоятельно сформулируйте текст письма.

Реквизиты для оформления бланка.

Акционерное общество «Старт». Почтовый адрес: 115218, г. Москва, ул. Новая, 28, телефон (095) 123-45-89, факс 231-56-78, e-mail: [dir@start.msk.ru](mailto:dir@start.msk.ru), р/сч. 456879123.

Директор АО «Старт» О.Н. Некрасов направляет заявку на участие в весенней экспозиции директору выставочного центра «Экспо-Бизнес» г-ну Страхову Ю.В. и просит включить предприятие в число участников выставки. К письму прилагается план экспозиции на 3 л. в 2 экз.

Почтовый адрес Выставочного центра «Экспо-Бизнес»: 110020, г. Москва, ул. Вострякова, 118.

**Задача 7** Оформите заявления:

1 На имя Генерального директора автозавода «Москвич» С.С. Сидорчука, которое подает инженер сборочного цеха этого завода М.М. Михайлов с просьбой предоставить ему очередной отпуск с 12 апреля текущего года.

2 Ректору Московского государственного университета от Вашего имени с просьбой допустить Вас к сдаче итогового экзамена по специальности на юридическом факультете.

**Задача 8** Оформите справку с места работы лаборантке Центральной районной больницы г. Переславля-Залесского (ведомственная принадлежность больницы – Министерство здравоохранения РФ) о том, что она действительно работает в ЦРБ в должности лаборантки с месячным окладом в 800 р. Справка оформляется для предоставления в детский сад «Колокольчик» и подписывается главным врачом больницы С.В. Смирновым и главным бухгалтером П.И. Ивановым. Порядковый номер справки укажите произвольно, дата – текущая.

**Задача 9** Составьте доверенность.

Доверенность составляется в городе Москве, ее порядковый номер 15. Доверенность выдается поверенному А.А. Евдокимову, инженеру по снабжению Московского завода «Фрезер», которому доверяется производить закупку инструмента в магазине «1000 мелочей», а также совершать все необходимые действия при его транспортировке. Паспорт А.А. Евдокимова имеет серию и номер 7701 345765 и выдан 25.01.2001 г. Московским РОВД. Доверенность выдается на срок до 31.12.2002 г.

**Задача 10** Совхоз «Малиновка» решил заключить договор подряда с гражданином Зотовым на выполнение работ по монтажу электрооборудования, на сумму 22 000 р. Составьте договор.

**Задача 11** Гражданин Леонов решил подарить своему брату Васину машину «Волга». Составьте договор.

**Задача 12** Участнику ВОВ Петрову на строительство жилого дома была выдана банком ссуда в размере 60 000 р. сроком на 10 лет. При получении Петровым ссуды был оформлен договор поручительства, в соответствии с которым племянник заемщика Котов обязался в случае невыполнения Петровым своего обязательства по своевременному возврату ссуды, выплатить ее. Составьте договор.

**Задача 13** Рыбкомбинат и рыболовецкий колхоз «Путина» заключили договор, по которому колхоз обязан был сдавать выловленную ими рыбу-сырец. За задержку приемки рыбы свыше трех часов договором предусматривалась неустойка в размере 3 % стоимости предъявленной к сдаче рыбы, а свыше пяти часов – в размере 5 %. Составьте договор.

**Задача 14** Книжный магазин «Анис» заключил договор на аренду помещения со строительномонтажным управлением № 3. Составьте договор.

**Задача 15** Металлургический завод «Чермет» заключил договор с машиностроительным объединением «Витязь» на поставку 75 т листовой стали. Составьте договор.

**Задача 16** Гражданин Иванов был сбит машиной и получил травму, в результате которой стал инвалидом II группы. Для возмещения вреда Иванов решил обратиться в суд. Составьте исковое заявление.

**Задача 17** Г-н Анохин давно просил г-на Петрова продать ему пишущую машинку, однако Петров не хотел этого делать. Не отказавшись от намерения приобрести машинку, Анохин стал

угрожать Петрову разглашением его семейной тайны, если Петров ее не продаст. Петров вынужден был продать машинку за 2000 р., хотя она нужна была ему самому. Одумавшись, Петров решил обратиться с иском в суд. Составьте исковое заявление.

**Задача 18** В результате обработки совхозом «Ягодка» посевов гороха ядохимикатами, на пасаках, расположенных непосредственно вблизи посевов, принадлежащих пчеловодам-любителям Григорьеву, Спиридонову и Мышкину, погибли пчелы. Размер ущерба, причиненный пчеловоду Григорьеву, составил – 15 тыс. р., Спиридонову – 8 тыс. р., Мышкину – 6 тыс. р. Пчеловоды решили обратиться в суд. Составьте исковое заявление.

**Задача 19** Производственное объединение «Копор» обратилось с иском к стекольному заводу о взыскании 125 тыс. р. неустойки за недопоставку жидкого стекла. Составьте исковое заявление.

**Задача 20** Оптовая торговая база «Свет» обратилась в арбитражный суд с иском к производственному объединению «Мажор» о взыскании 400 тыс. р. неустойки за недопоставку товара. Между сторонами был заключен договор, по которому в I квартале объединение должно было поставить базе 1000 шт. светильников, а во II квартале – 1500 шт. Фактически же было отгружено соответственно 700 и 1000 шт. светильников. Составьте исковое заявление.

**Задача 21** При рассмотрении дела в суде по иску Бочарова к Бочаровой о взыскании долга в размере 100 тыс. р., Бочаров дал доверенность на ведение дела своему другу Куликову следующего содержания:

«Я, нижеподписавшийся Бочаров Сергей Иванович, проживающий: ул. Горная, д. 20, кв. 30, настоящей доверенностью уполномочиваю двоюродного брата Куликова Петра Федоровича вести мое дело по иску Бочарова С.И. и Бочаровой о взыскании долга в народном суде Волжского района г. Саратова.

Подпись Бочаров».

Правильно ли оформлена доверенность?

Составьте доверенность по данной задаче.

**Задача 22** Брызгалин обратился в суд с иском к Потехину о возврате ему холодильника «Саратов», который был передан Потехину на хранение. В своем заявлении Брызгалин, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Брызгалин-пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об освобождении от уплаты госпошлины.

**Задача 23** Козырев пропустил сроки на кассационное обжалование решения суда. Он обратился в суд с просьбой о продлении срока на подачу кассационной жалобы. Одновременно он просил судью восстановить срок уплаты государственной пошлины, так как у него не было средств для ее уплаты в назначенный судьей срок. Составьте заявление от имени Козырева о восстановлении пропущенного срока подачи кассационной жалобы.

**Задача 24** Сычева с 1990 г. состояла в зарегистрированном браке с Сычевым. От брака имеют двоих детей: Сычева Алексея, 1991 года рождения, и Сычева Виктора, 1993 года рождения. Сычев в воспитании детей участия не принимает, денег на их содержание не дает, часто не приходит домой ночевать, злоупотребляет спиртными напитками. Сычева обратилась в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление.

Составьте исковое заявление, включив по собственному усмотрению недостающие факты.

**Задача 25** Верина обратилась в суд с заявлением о расторжении брака. В заявлении написано следующее: «Прошу суд меня развести с мужем согласно свидетельства РУ № 504108, выданным Энгельским городским ЗАГСом».

Подлежит ли принятию исковое заявление Вериной?

Составьте исковое заявление, включив по своему усмотрению недостающие данные.

**Задача 26** При рассмотрении дела по иску Барановой к Оренбургскому производственному объединению мясной промышленности о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула от имени ответчика в суде выступал ст. юрисконсульт. Он представил суду доверенность следующего содержания:

**Доверенность**

Выдана ст. юрисконсульту Оренбургского производственного объединения мясной промышленности Фролову С.А. в том, что ему доверяется быть ответчиком по гражданскому делу о восстановлении на работе гр. Барановой.

Печать  
производственного  
объединения

Подпись главного инженера  
производственного  
объединения

Правильно ли оформлена доверенность?

Составьте надлежащую доверенность.

**Задача 27** Какие документы должны быть приложены к исковому заявлению:

- а) о восстановлении на работе лица, уволенного по сокращению штата;
- б) о возмещении ущерба, причиненного повреждением здоровья, работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- в) о лишении родительских прав;
- г) об установлении отцовства;
- д) о взыскании алиментов на содержание детей.

**Задача 28** Проверьте правильность записи резолютивной части решения: «Восстановить Катаева на работе и взыскать с директора завода «Красный богатырь» 200 тыс. р. за время вынужденного прогула».

Составьте заново резолютивную часть указанного решения.

**Задача 29** Какие ошибки допущены при удостоверении данного завещания?

#### **Завещание**

Город Серпухов Московской области

23 октября 2002 года

Я, гражданка Степанова Анна Александровна, находясь на излечении в Центральной больнице г. Серпухова, настоящим завещанием делаю следующее решение: все мое имущество, какое ко дню моей смерти окажется мне принадлежащим, в чем бы оно не заключалось и где бы не находилось, я завещаю Федоровой Клавдии Ивановне.

Приватизированную квартиру в г. Серпухов по ул. Ленина, дом 13, кв. 5, я завещаю Ивановой Нине Александровне.

Подпись

23 октября 2002 года настоящее завещание удостоверено мной, заведующим хирургическим отделением Центральной клинической больницы г. Серпухов Петровым А.А.

Завещание подписано Степановой Анной Александровной в моем присутствии.

Заведующий отделением

Подпись А.А. Петров

**Задача 30** Найдите ошибки в предложенном документе. Составьте документ правильно.

#### **СВИДЕТЕЛЬСТВО**

##### **об удостоверении факта нахождения гражданина в живых**

г. Мытищи Московской области

06.07.95 г.

Я, Рязанова Е.М., нотариус, подтверждаю, что Раух А.Г. находится в живых и проживает в городе Мытищи Московской области.

Гербовая печать

**Зарегистрировано в реестре.**

**Нотариус:**

**/подпись/**

**Задача 31** Найдите ошибки в предложенном документе. Составьте документ правильно.

г. Москва

Я, Иванова М.И., нотариус г. Москвы, удостоверяю, что предъявленный мне переводной вексель с имеющимся сроком платежа на сумму 200 000 р. акцептован плательщиком без указания даты акцепта.

В связи с этим протестую упомянутый вексель.

Зарегистрировано в реестре за № 1-67.

Взыскано госпошлины: 300 р.

**Задача 32** Может ли нотариус удостоверить нижеуказанный документ. Если нет – то как бы вы составили его?

### Доверенность

г. Москва

22 июня 2003 года

Я, Реутов Дмитрий Владимирович, проживающий: г. Москва, ул. Алабяна, дом 15, кв. 32, действующий от имени Мудрова А.А., проживающего в городе Москве, по доверенности, удостоверенной в государственной нотариальной конторе, уполномочиваю гр. Анисеева Владимира Ивановича, проживающего в Ростовской области распоряжаться принадлежащей Мудрову А.А. автомашиной марки «Жигули», состоящей на учете в ГАИ Ленинградского района г. Москвы, следить за техническим состоянием автомашины, быть представителем в органах ГАИ.

Подпись доверителя

**Задача 33** Найдите ошибки в предложенном документе. Составьте документ правильно.

### Договор о продаже квартиры

г. Москва

29.04.95

Мы, гр. Петров Н.И. и гр. Озерова И.И. заключили настоящий договор о следующем:

- 1 Петров Н.И. продал принадлежащую ему квартиру по адресу: г. Москва, ул. Обухова, д. 14, кв. 7, а Озеров И.И. названную квартиру купил. Квартира общей площадью 25.5 кв. м.
- 2 Указанная квартира продается за 15 млн. р., которые Озеров И.И. уплатил Петрову Н.И.
- 3 Указанная квартира принадлежит Петрову Н.И. на праве собственности.
- 4 Стоимость квартиры согласно справке БТИ № 3 г. Москвы составляет 12 млн. р.
- 5 Покупатель осуществляет за свой счет все эксплуатационные и ремонтные работы.
- 6 Содержание ст. ЖК РСФСР и ГК РФ сторонам разъяснены.

7 До заключения настоящего договора указанная квартира никому не продана и под запрещением /арестом/ не состоит.

8 Расходы по заключению настоящего договора оплачивает Озеров И.И.

Экземпляр настоящего договора остается в делах 1-ой Московской городской нотариальной конторы (Бобров пер., д. 6) и по экземпляру выдается Петрову Н.И. и Озерову И.И.

**Задача 34** Составьте свидетельство о праве на наследство по завещанию, включив по своему усмотрению недостающие данные.

Наследодатель: Иванов Геннадий Иванович, умер 1 ноября 2002 года.

Наследник: Петров Сергей Васильевич, проживающий по адресу г. Мичуринск Тамбовской обл., ул. Советская, д. 5, кв. 31.

Наследуемое имущество состоит из 2-х комнатной квартиры, принадлежащей наследодателю по договору купли-продажи, общей площадью 48 кв. м, в том числе жилой площадью 32 кв. м, стоимость по оценке БТИ 100 тыс. р. и автомашины ВАЗ-2105 1986 года выпуска.

**Задача 35** Проанализируйте с точки зрения правильности оформления следующее постановление.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ о привлечении в качестве обвиняемого

г. Энск

26 сентября 199\* года

Следователь следственного отделения Советского РОВД г. Энска  
Насонов А.В., рассмотрев материалы уголовного дела № 021-0123-9\*,

ст. лейтенант юстиции

*установил:*

По делу собраны доказательства, дающие основания для предъявления обвинения Маркову Александру Львовичу в том, что он совершил хищение боевых припасов неоднократно, а именно:

3 сентября 199\* года в дневное время Марков, находясь в Ленинском районе Энской области, при осуществлении сотрудниками УВД Энской области уничтожения боевых припасов и взрывчатых веществ, совершил хищение 900 патронов в момент доставки их к месту утилизации. Указанные патроны Марков хранил у себя дома.

Через несколько дней, находясь на полигоне, расположенном в 10 км от г. Энска по Калужскому шоссе, в лесополосе за пос. Кошинским Ленинского района Тульской области, он же повторно совершил хищение 900 патронов в момент доставки их к месту утилизации. Указанные патроны Марков хранил в коридоре своего дома.

Согласно заключению баллистической экспертизы изъятые патроны являются боеприпасами к нарезному спортивно-охотничьему оружию калибра 5,6 мм и пригодны для производства выстрелов.

Своими действиями Марков совершил преступления, предусмотренные ст. 226 ч. 3 п. «б» УК РФ.

На основании изложенного, руководствуясь статьями 143, 144 УПК РСФСР,

*постановил:*

Привлечь Маркова Александра Львовича в качестве обвиняемого по настоящему делу, предъявив ему обвинение в преступлениях, предусмотренных ст. 226 ч. 3 п. «б» УК РФ, и сообщить ему об этом.

Следователь

*А.В. Насонов*

Настоящее постановление мне объявлено, его текст зачитан вслух. Сущность предъявленного обвинения мне разъяснена и понятна.

28 сентября 199\* года

Одновременно на основании ст. 149 УПК РСФСР следователем разъяснены мне права обвиняемого на предварительном следствии, предусмотренные ст. 46 УПК РСФСР. Мне известно, что я имею право знать, в чем обвиняюсь, и давать объяснения по предъявленному мне обвинению, представлять доказательства, заявлять ходатайства, ознакомиться по окончании предварительного следствия со всеми материалами дела, заявлять отводы, приносить жалобы на действия и решения следователя и прокурора. Мне разъяснено, что на основании ст. 22 Основ уголовного судопроизводства Союза ССР и союзных республик я имею право иметь защитника с момента предъявления обвинения. Положения ст. 51 Конституции РФ, согласно которым никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, мне также разъяснены.

Обвиняемый

*А.Л. Марков*

С постановлением ознакомился, помощь обвиняемому Маркову А.Л. в уяснении сущности предъявленного обвинения мной оказана.

Защитник

*А.П. Толкачев*

Постановление объявил, права обвиняемому разъяснил.

Следователь

следственного отделения Советского РОВД г. Энска

*А.В. Насонов*

ст. лейтенант юстиции

**Задача 36**

Следователь вынес следующее постановление:

г. Энск

30 июля 1996 года

Следователь СО Советского РОВД г. Энска ст. лейтенант юстиции Бессонов А.Б., рассмотрев материалы уголовного дела № 021-0544-96,

*установил:*

В начале марта 1995 года у дома № 2 по Красноармейскому проспекту в г. Энске гр-ка Боровкова у не установленного следствием лица приобрела купюру достоинством 100 долларов США, которую впоследствии хранила у себя дома по адресу: г. Энск, ул. Фрунзе, 15, кв. 146.

В мае 1996 года Боровкова решила обменять приобретенную ей купюру на рубли РФ. Она не успевала зайти в обменный пункт сама и попросила об этом свою знакомую Дубровину. 30 мая 1996



года Боровкова передала для обмена принадлежащую ей купюру Дубровиной, которая пришла с ней в сберкасса, расположенную по адресу: г. Энгс, ул. Фрунзе, 12. Подлинность купюры вызвала сомнение у сотрудников сберкассы, и тогда сотрудники милиции изъяли эту купюру у Дубровиной.

Согласно заключению криминалистической экспертизы, купюра, изъятая у Дубровиной, изготовлена не предприятием, осуществляющим производство государственных денежных знаков и ценных бумаг США.

Принимая во внимание, что в действиях Боровковой отсутствует состав преступления, руководствуясь ст. 113 УПК РФ, на основании п. 2 ст. 5 УПК РФ,

*постановил:*

1 Уголовное преследование в отношении Боровковой Н.В. прекратить.

2 О принятом решении уведомить заинтересованных лиц.

Следователь

СО Советского РОВД г. Энгска

ст. лейтенант юстиции

*А.Б. Бессонов*

Оцените форму и содержание постановления. Чего в постановлении не хватает и что (если таковое имеется) здесь лишнее? Какие ошибки допущены при составлении данного постановления?

### **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

#### **Нормативные правовые акты**

1 Гражданский кодекс РФ. Официальный текст. М.: «ИНФРА-М», 2000.

2 Федеральный закон № 137-ФЗ от 14.11.2002 «О введении в действие Гражданско-процессуального кодекса РФ» // Собрание законодательства РФ (СЗ РФ). 2002. № 46. Ст. 4532.

3 Федеральный закон № 177-ФЗ от 18.12.2001 «О введении в действие Уголовно-процессуального кодекса РФ» // СЗ РФ. 2001. № 52 (Ч. 1). Ст. 4921.

4 Федеральный закон № 96-ФЗ от 24.07.2002 «О введении в действие Арбитражно-процессуального кодекса РФ» // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

5 Трудовой кодекс Российской Федерации. Официальный текст. М.: ИКФ Омега-Л, 2002. 176 с. (Российская правовая библиотека).

6 Федеральный закон № 5154-1 от 10.06.1993 «О стандартизации» // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993. № 32.

7 Федеральный закон №24-ФЗ от 20.02.1995 «Об информации, информатизации и защите информации» // СЗ РФ. 1995. № 8. Ст. 609.

8 Федеральный закон № 5485 от 21.07.1993 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями от 06.10.1997) // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.

9 Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах: Федеральный закон от 7.07.1993 // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993. № 33. Ст. 1311.

10 Федеральный закон № 208-ФЗ от 26.12.1995 «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. Ст. 1.

**11. ГОСТ Р 6.30–97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 1997.**

12 Комментарий к ГОСТ Р 6.30–97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-правовой документации. Требования к оформлению документов / Академия народного хозяйства при Правительстве РФ. М.: Дело, 1999. 232 с.

13 Инструкция по делопроизводству в районном суде (в ред. приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 94 от 24.08.1999). М.: Юридическая литература, 1999.

#### **Учебная литература**

1 Андреева В.И. Образцы документов в делопроизводстве: Требования к документообороту фирмы

(на основе ГОСТ РФ). М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 1997. 96 с.

2 Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. 6-е изд., испр. и доп. М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 1999. 176 с.

3 Басков В.И. Процессуальные акты уголовного судопроизводства (образцы документов). М., 1996.

4 Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. 2-е изд., испр. и доп. Ростов н/Д.: Феникс, 2001. 320 с.

5 Виговский Е.В. О доверенности // Налоговый вестник. 2000. № 11. С. 186 – 188.

6 Власов Ю.Н. Наследственное право РФ: общие положения, правовые основы, образцы типовых документов: Учеб.-метод. пособие. 3-е изд., доп. и перераб. М.: Юрайт, 1998. 320 с.

7 Данилов Е.П. Наследование: консультации. Образцы документов: судебные споры. М.: Новый юрист, 1999. 240 с.

8 Делопроизводство: Организация и технология документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова. М., 2001.

9 Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В. Верховцев. М.: Инфра-М, 1999.

10 Делопроизводство и основные нормативные требования к документам / Под ред. А.В. Пшенко. М., 1994.

11 Документы и делопроизводство: Справоч. пособ. / Под ред. Т.В. Кузнецовой. М., 1991.

12 Зенина Е.И. Договор дарения. М.: «Белые альвы», 1995. 32 с.

13 Иванов В.Н. Как защитить свои законные права и интересы. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во «Ось-89», 2000. 192 с.

14 Как начать свое дело. Законодательство. Образцы учредительных документов. М.: Российское право, 1992.

15 Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособ. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 1999. 272 с.

16 Козлова Н.В. Учредительный договор о создании коммерческих обществ и товариществ. М.: БЕК, 1994.

17 Колтунова М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. М.: Дело, 1999. 112 с.

18 Куницын А.Р. Образцы судебных документов по гражданским, уголовным и административным делам (с комментариями законодательства и судебной практики): Практич. пособ. М.: Изд-во НОРМА, 2002. 336 с.

19 Куницын А.Р., Пискарев И.К. Настольная книга федерального судьи: Судебная практика. Комментарии. Образцы документов. Информационные материалы. М.: Изд-во НОРМА, 2002. 864 с.

20 Мурадян Э.М. Образцы гражданско-правовых документов. М.: Юристъ, 2001. 764 с.

21 Образцы исковых заявлений и жалоб в суд / Авт.-сост. С.П. Парфенов. Ростов н/Д.: Феникс, 2000. 224 с.

22 Образцы документов по гражданскому праву / Под ред. В.А. Томсинова. М.: Артикул, 1997. 464 с.

23 Образцы документов: Учредительные документы, договоры, контракты, соглашения: Практич. Пособ. для предпринимателей / Под ред. А.А. Безуглова. М.: Интердетектив, 1991.

24 Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. М.: ИНФРА-М, 1999. 575 с.

25 Пискарев И.К. Образцы судебных документов: Практич. пособ. 2-е изд., дополн. М.: «Городец», 2001. 248 с.

26 Процессуальные документы органов предварительного расследования. Образцы: Практич. пособ. Изд. 2-е, перераб. и доп. / Под общей ред. И.Н. Кожевникова. М.: Изд-во «Спарк», 1998. 351 с.

27 Процессуальные и служебные документы следователя / Под ред. И.И. Мельникова, В.И. Качалова, О.В. Качаловой. М., 2001.

28 Садиков О.Н. Учредительный договор и его правовые особенности // Государство и право. 1994. № 6.

29 Сборник договоров: Составлен на основе нового ГК РФ. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 1999. 232 с.

30 Сотов П.В., Каменецкий Р.А. Адвокатура и нотариат. Учеб.-практич. пособ. М.: «Проспект», 1999. 400 с.

31 Сотов П.В., Тихомиров М.Ю. Делопроизводство: Образцы документов. Инструкции. ГОСТы. М.: «Проспект», 1999. 80 с.

32 Тихомиров М.Ю. Трудовые договоры (контракты): Образцы документов, комментарии, нормативные акты. М., 1999. 325 с.

33 Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов (купля-продажа, бартер, торговое агентское соглашение). М., 1994.

34 Черненко Г.И. Настольная книга юриста. В 3-х т. М.: ИНФРА-М, 1995.

35 Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. М., 1999.

36 Шатилова С.А. Правила оформления процессуальных документов: Учеб.-практич. пособ. М.: ИНФРА-М, 2001. 125 с. (Серия «Высшее образование»).

## Приложение 1

### СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ НАИБОЛЕЕ ВАЖНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В СОВРЕМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ ПРАКТИКЕ (УГЛОВОЙ БЛАНК)



