|  |  |
| --- | --- |
| ОАО «Огонек» |  |
|  |  |
| ПРИКАЗ |  |
|  |  |
| 19.11.2018 № 11 |  |
|  |  |
| г. Минск |  |
|  |  |
| О введении инструкции по делопроизводству |  |
|  |  |
| В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Утвердить и ввести в действие инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ТОО с 20.11.2018.  2. Заведующей канцелярией С. Т. Соковой организовать инструктивные занятия с сотрудниками ТОО по изучению и применению инструкции.  3. Секретарю-референту А. И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения до 20. 03. 2005.  4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора П. А. Егорова. | |
|  |  |
| Директор | С. Т. Борисов. |
|  |  |

Визы

|  |  |
| --- | --- |
| ОАО «Родной дом» |  |
|  |  |
| ПРИКАЗ |  |
|  |  |
| 19.11.2018 № 11 |  |
|  |  |
| г. Минск |  |
|  |  |
| О внедрении стандарта предприятия |  |
|  |  |
| В целях совершенствования работы с документами на предприятии и улучшения работы сотрудников  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Утвердить стандарт предприятия «Система управления предприятием. Организационно-распорядительная документация» (СТП-02-601) в структурных подразделениях организации с 19.11.2018.  2. Заместителю директора по общим вопросам А. А. Копирка организовать проведение учебы по разъяснению СТП в структурах подразделениях.  3. Секретарю-референту А. И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить внедрение стандарта в структурные подразделения до 19.01.2019.  4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора П. А. Егорова. | |
|  |  |
| Директор | С. Т. Борисов. |
|  |  |

Визы

|  |  |
| --- | --- |
| ОАО «Беларуськалий» |  |
|  |  |
| ПРИКАЗ |  |
|  |  |
| 19.11.2018 № 11 |  |
|  |  |
| г. Минск |  |
|  |  |
| Об утверждении инструкции по делопроизводству |  |
|  |  |
| В целях с усовершенствования работы с документами на заводе  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Утвердить порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах, утвержденной по распоряжению Совета Министров Республики Беларусь от 16. 09. 2005 г. и СТБ 6.38. – 2004 Председателем Комитета по архивам и делопроизводству с 19.11.2018.  2. Заведующей канцелярией А. А. Вирус обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.  3. Секретарю-референту А. И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить внедрение прохождения документов и стандартов на организационно-распорядительную документацию в подразделения.  4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора П. А. Егорова. | |
|  |  |
| Директор | С. Т. Борисов. |
|  |  |

Визы

|  |  |
| --- | --- |
| Завод газовой аппаратуры |  |
|  |  |
| ПРОТОКОЛ |  |
|  |  |
| 26.11.2018 №11 |  |
|  |  |
| г. Минск |  |
|  |  |
| заседания инвентаризационной комиссии |  |
|  |  |
| Председатель - А. А. Маяковский  Секретарь - О. О. Репин  Присутствовали: Ф. В. Букин, М. К. Виленская, В. Д. Корошин, А. А. Рапунсель, З. П. Тушина, П. Р. Яшкин  Повестка дня:   1. О результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов.   Доклад заведующего складом Тушина З.П.   1. СЛУШАЛИ:   Букина Ф. В. - сообщил о результатах инвентаризации по складу №2, зачитал сличительную ведомость и объяснил записку заведующего складом.  ВЫСТУПИЛИ:  Тушина З.П. - предложил списать недостачу вспомогательных материалов в сумме 365 млн. руб. за счет заведующего складом.  ПОСТАНОВИЛИ:   * 1. Утвердить результаты инвентаризации.   2. Отнести недостачу вспомогательных материалов в сумме 365 млн. руб. за счет заведующего складом. | |
| Председатель | В. В. Вилюгин |
|  |  |
| Секретарь | Д. К. Доровой |

|  |  |
| --- | --- |
| Производственный кооператив «Запуск» |  |
|  |  |
| ПРОТОКОЛ |  |
|  |  |
| 26.11.2018 №11 |  |
|  |  |
| г. Минск |  |
|  |  |
| общего собрания рабочих |  |
|  |  |
| Председатель - А. А. Маяковский  Секретарь - О. О. Репин  Присутствовали: Ф. В. Букин, М. К. Виленская, В. Д. Корошин, А. А. Рапунсель, З. П. Тушина, П. Р. Яшкин  Повестка дня:   1. О создании производства стройматериалов для строительства жилых домов.   Доклад председателя Тушиной З.П.   1. СЛУШАЛИ:   Букина Ф. В. - сообщила о возможности создания цеха стройматериалов для строительства жилых домов и рассказала о перспективах его работы.  ВЫСТУПИЛИ:  Тушина З.П. - предложила выделить средства и развернуть работу по строительству цеха.  ПОСТАНОВИЛИ:   * 1. Утвердить выделение средств в размере 315 млн. руб. на строительство цеха.   2. Поручить председателю и его заместителю по строительству в течение шести месяцев развернуть работу по реализации цеха стройматериалов для строительства жилых домов. | |
| Председатель | З. П. Тушина |
|  |  |
| Секретарь | Д. К. Доровой |

|  |  |
| --- | --- |
| ОАО «Старт» | УТВЕРЖДАЮ  Директор, ОАО «Старт»  И. И. Игнатов  30.09.04 |
|  |  |
| АКТ |  |
|  |  |
| 30.09.04 №334 |  |
|  |  |
| г. Минск |  |
|  |  |
| о передаче дел инспектором по кадрам |  |
|  |  |
| Основание: приказ директора от 25.09.04 № 334.  Составлен комиссией в составе:  Председатель: заместитель директора ОАО Т. М. Кимчук.  Члены комиссии:   1. Заместитель директора ОАО, Т. М. Кимчук. 2. Бывший инспектор по кадрам, И. И. Кузьмин. 3. Вновь назначенный инспектор по кадрам, Л. К. Пискунова.   При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела за 2000 г. переданы в архив; документы за 1995–1998 гг. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 28 личных дел работающих сотрудников (список прилагается); 2 картотеки; 15 дел за 1996–2000 гг.; опись дел за 1996–2000 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. В 1 экз.  Составлен в 2-х экземплярах.  1-й экз. – в дело;  2-й экз. – инспектору по кадрам. | |
| Председатель комиссии | Ю. И. Капранова |
|  |  |
| Члены комиссии: | П. В. Литвинова  И. Е. Потаповой  А. М. Плотникова |

|  |  |
| --- | --- |
| Издательство «Наука»  233003 г. Минск ул. Коласа 28-2  тел. +375291740255 | Товарищество «Тройка»  230345 г. Минск ул. Гука 345-102 |
|  |  |
| 28.11.2018 №11/03 |  |
| На №41/06 от 25.11.2018 |  |
|  |  |
| О возможности выполнить заказ |  |
|  |  |
| На ваш запрос о возможности изготовления бланков учета и отчетности сообщаем, что мы включили вас в план работы на 2 месяца. Просим провести оплату. Счет фактуру прилагаем.  Приложение: счет фактура – 1 стр. | |
|  |  |
| Директор | Кутыркина |
|  |  |
|  |
|  |
| Колесникова +375251234567 |

|  |  |
| --- | --- |
| Минская птицефабрика  233003 г. Минск ул. Коласа 28-2  тел. +375291740255 | Минская областная администрация  230345 г. Минск ул. Гука 345-102 |
|  |  |
| 28.11.2018 №11/03 |  |
| На от |  |
|  |  |
| О выделении средств из бюджета |  |
|  |  |
| Просим выделить средства из бюджета в сумме 150 млн. руб. для начала реализации молодняка птицы населению. План реализации выделенных средств прилагаем.  Приложение: план реализации – 15 стр. | |
|  |  |
| Директор | Е.Д. Кутыркина |
|  |  |
|  |
|  |
| Колесникова +375251234567 |

|  |  |
| --- | --- |
| Производственное управление пассажирских перевозок  233003 г. Минск ул. Коласа 28-2  тел. +375291740255 | Витебский производственный кооператив «Вектор»  230345 г. Витебск ул. Гука 345-102 |
|  |  |
| 28.11.2018 №11/03 |  |
| На 55/02 от 19.11.2018 |  |
|  |  |
| По вопросу обеспечения запасными частями |  |
|  |  |
| В связи с занятостью персонала мы вынуждены отказать Вам в обеспечении запасными частями парка автобусов. Приносим наши извинения. | |
|  |  |
| Директор | Е.Д. Кутыркина |
|  |  |
|  |
|  |
| Колесникова +375251234567 |

|  |  |
| --- | --- |
| ОАО «КомпПринт»  233003 г. Минск ул. Коласа 28-2  тел. +375291740255 | Учреждение образования БГУИР  230345 г. Минск ул. Гикало 9 |
|  |  |
| 28.11.2018 №11/03 |  |
| На от |  |
|  |  |
| О продаже и возможности принимать заказы |  |
|  |  |
| Информируем Вас о том, что наша компания предоставляет возможность покупки персональный компьютеров по договорной цене и заказа на составление программ. Прайс-лист прилагаем.  Приложение: прайс-лист – 10 стр. | |
|  |  |
| Директор | Е.Д. Кутыркина |
|  |  |
|  |
|  |
| Колесникова +375251234567 |

|  |  |
| --- | --- |
| ОАО «КомпПринт»  233003 г. Минск ул. Коласа 28-2  тел. +375291740255 | ООО «ЕПАМ Системз»  234000 г. Минск просп. Жукова 29 |
|  |  |
| 28.11.2018 №11/03 |  |
| На от |  |
|  |  |
| О продаже и возможности принимать заказы |  |
|  |  |
| Информируем Вас о том, что наша компания предоставляет возможность покупки персональный компьютеров по договорной цене и заказа на составление программ. Прайс-лист прилагаем.  Приложение: прайс-лист – 10 стр. | |
|  |  |
| Директор | Е.Д. Кутыркина |
|  |  |
|  |
|  |
| Колесникова +375251234567 |

|  |  |
| --- | --- |
| Областное управление здравоохранения Гомельской области  233003 г. Гомель ул. Коласа 28-2  тел. +375291740255 | Управление финансов и налоговой политики  233003 г. Гомель ул. Коласа 22-2  тел. +375291235255 |
|  |  |
| 28.11.2018 №13-02 | Администрация Брагинского района |
| На №23-02 от 26.11.2018 |  |
|  |  |
| О выделении дополнительных ассигнований |  |
|  |  |
| На ваш запрос сообщаем, что имеем возможность выделить дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям Брагинского района в размере 23 млн. руб. | |
|  |  |
| Начальник областного управления здравоохранения | Начальник управления финансов и налоговой политики |
| А.А. Брагин | А.А. Капитулин |
|  |  |
|  |  |
| Тересков +375442349028 |  |