ГУАП

КАФЕДРА № 43

ОТЧЕТ   
ЗАЩИЩЕН С ОЦЕНКОЙ

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Старший преподаватель |  |  |  | Т. И. Белая |
| должность, уч. степень, звание |  | подпись, дата |  | инициалы, фамилия |

|  |
| --- |
| **ОТЧЕТ О ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ №1** |
| **«Описание основных проектов объекта исследования»** |
| **по дисциплине: Проектирование программных систем** |
|  |

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТУДЕНТ ГР. № | 4134К |  |  |  | Д. В. Самарин |
|  |  |  | подпись, дата |  | инициалы, фамилия |

Санкт-Петербург 2023

**Оглавление**

[1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ 4](#_Toc147889852)

[2. КЛЮЧЕВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ГРАНИЦЫ ПРОЕКТА 6](#_Toc147889853)

[3. ОСНОВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ 7](#_Toc147889854)

[4. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ 9](#_Toc147889855)

[5. ДОКУМЕНТООБОРОТ ВНУТРИ КОМПАНИИ 11](#_Toc147889856)

[**Договор об обслуживании** 11](#_Toc147889857)

[**Акт выполненных работ** 11](#_Toc147889860)

[**Отчёт об обслуживании клиентов за определённый период** 11](#_Toc147889863)

[6. ПРЕДПОСЫЛКИ ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ 12](#_Toc147889864)

[7. ИСПОЛЬЗУЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 13](#_Toc147889865)

[8. ПРИНЯТАЯ УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА 14](#_Toc147889866)

[9. БЛОКИ ПРОЦЕССОВ, ПОДЛЕЖАЩИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ 15](#_Toc147889867)

[**Описание процесса работы с акциями** 15](#_Toc147889868)

[**Описание процесса анализа ценных бумаг** 15](#_Toc147889869)

[**Описание процесса контроля деятельности сотрудников** 15](#_Toc147889870)

[**Описание процесса выдачи товара** 15](#_Toc147889871)

[**Описание процесса записи пожеланий клиентов** 16](#_Toc147889872)

[10. ОПИСАНИЕ ТЕКУЩЕГО УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ 16](#_Toc147889873)

[11. ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ «Х» 17](#_Toc147889874)

[**Анализ текущей автоматизации** 17](#_Toc147889875)

[**Состав системы автоматизации** 17](#_Toc147889876)

[**Новый документооборот компании** 19](#_Toc147889877)

[**Архивация и уничтожение документов** 20](#_Toc147889878)

[12. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ ПРОЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ 21](#_Toc147889879)

[**Предпроектное обследование** 21](#_Toc147889880)

[**Составление технического задания** 21](#_Toc147889881)

[**Создание программы** 21](#_Toc147889882)

[**Обучение сотрудников компании правилам и методам работы** 21](#_Toc147889883)

[**Ввод созданной системы автоматизации, исправление найденных по ходу эксплуатации недостатков** 21](#_Toc147889884)

[13. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ ВНЕДРЕНИЯ 23](#_Toc147889885)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 24](#_Toc147889886)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2 29](#_Toc147889887)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3 32](#_Toc147889888)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4 33](#_Toc147889889)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 5 33](#_Toc147889890)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 6 35](#_Toc147889892)

# ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

ООО "X" - организация, специализирующаяся на продаже акций.

Месторасположение:

Организация находится в торговом центре "Финансовая Плаза" в городе Москва.

Адрес регистрации: г. Москва.

Дата регистрации компании: 15.05.2028.

Площадь и помещение:

ООО "X" арендует павильон площадью 20 кв. м. в торговом центре "Финансовая Плаза". Павильон предоставляет удобное расположение для клиентов, интересующихся инвестициями.

Штатное расписание компании включает следующие должности:

Специалист по акциям: отвечает за консультацию клиентов, приемку заявок на покупку и продажу акций, ведение базы данных клиентов, а также выдачу акций клиентам.

Финансовый аналитик: занимается анализом рынка ценных бумаг, прогнозами и рекомендациями по инвестициям.

Директор компании: отвечает за общее управление, контроль деятельности сотрудников и стратегическое развитие компании.

Система налогообложения: ООО "X" учтено по общей системе налогообложения.

Дополнительная информация:

Компания специализируется на продаже акций различных компаний на финансовых рынках.

ООО "X" предоставляет клиентам информацию и консультации о выборе акций и инвестиционных стратегиях.

Полные данные о компании изложены в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компания | Вид деятельности | Система налогообложения | Штат |
| ООО «Х» | Продажа акций | Общая система | 3 |

Таблица 1 - Данные об ООО Х

# КЛЮЧЕВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ГРАНИЦЫ ПРОЕКТА

Ключевым требованием проекта является разработка системы анализа данных для мониторинга продаж в организации. Должны присутствовать хранение данных о продажах, а также инструменты для их анализа и визуализации. Например, система может предоставлять отчеты о продажах по различным параметрам (например, по товару, по клиенту, по региону) и позволять выявлять тренды и паттерны в данных для принятия бизнес-решений- взаимодействие с клиентом.

Затронутые участки:

Сбор данных о продажах:

* Система должна иметь механизм сбора данных о продажах, включая информацию о дате, товаре, клиенте, и регионе.
* Данные о продажах должны регулярно обновляться и храниться в базе данных для последующего анализа.

Анализ, хранение и визуализация данных:

* Разработка инструментов и функционала для анализа данных о продажах.
* Возможность создания отчетов и графиков, отражающих продажи по различным параметрам, таким как товар, клиент, регион, и др.
* Возможность выявления трендов и паттернов в данных, помогающих в принятии бизнес-решений.

Масштабируемость:

* Учет возможности расширения системы для обработки большего объема данных при необходимости.

Документация:

* Создание документации, описывающей процесс сбора данных, анализа и визуализации, а также рекомендации по использованию системы.

За границами остается:

1. Настройка и сбор данных о продажах из внешних источников (например, от поставщиков или партнеров) - данная задача может потребовать дополнительной интеграции.
2. Разработка системы управления складом и инвентаризации товаров - система фокусируется исключительно на анализе продаж.
3. Разработка и внедрение механизмов автоматизации бизнес-процессов (например, автоматического перезаказа товаров) - такие функциональности выходят за рамки данного проекта.
4. Интеграция с финансовой отчетностью или системами учета.
5. Тестирование и обеспечение высокой доступности системы - это может потребовать дополнительных ресурсов и времени.
6. Обучение пользователей системе и предоставление поддержки после внедрения.

# ОСНОВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ

1)Специалист – Создание заказа: Специалист должен иметь возможность создавать заказы в системе. Заказ должен содержать информацию о клиенте, включая его контактные данные и историю предыдущих заказов.

Приемка заявок: Специалист должен иметь возможность принимать заявки на покупку и продажу акций от клиентов. Эти заявки должны быть связаны с соответствующими заказами.

Ведение базы данных клиентов: Система должна предоставлять возможность ведения базы данных клиентов с историей их заказов и заявок.

Выдача акций клиентам: По завершении сделок, Специалист должен иметь возможность выдавать акции клиентам.

Генерация документов: Система должна позволять генерировать документы, такие как договоры на сделки и акты выполненных работ для клиентов.

2) Финансовый аналитик:

Анализ рынка ценных бумаг: Финансовый аналитик должен иметь доступ к данным о продажах и ценных бумагах, чтобы проводить анализ рынка. Система должна предоставлять инструменты для исследования данных и прогнозов.

Рекомендации по инвестициям: Финансовый аналитик может использовать систему для формулирования рекомендаций по инвестициям на основе данных и анализа.

3)Директор компании

Проверка качества обслуживания клиентов: Директор должен иметь доступ к данным о заказах и заявках, чтобы оценить качество обслуживания клиентов. Это может включать в себя просмотр истории заказов и заявок, а также комментариев и оценок клиентов.

Внесение пометок: Директор может добавлять комментарии и пометки к заказам и заявкам для обратной связи с сотрудниками.

Отчетность: Система должна предоставлять возможность генерации отчетов по обслуживанию клиентов как для конкретных заказов, так и за определенные периоды.

Архивное дело: Директор отвечает за архивное дело и уничтожение документов. Система должна позволять подтверждать отправку документов в архив и следить за соблюдением соответствующих правил и сроков.

Дополнительно, система должна обеспечивать безопасность данных, удобство использования и хранение информации о продажах, клиентах и финансовых данных. Также, она должна предоставлять инструменты для визуализации данных, чтобы пользователи могли выявлять тренды и паттерны для принятия бизнес-решений.

# ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ

Внедрение автоматизированной системы анализа данных для мониторинга продаж должно активно поддерживать и соответствовать целям оптимизации деятельности компании, повышению производительности сотрудников и снижению вероятности ошибок. Вот, как эта система будет соответствовать описанным целям:

- Повышение производительности сотрудников.

1. Специалисты по акциям смогут быстро создавать заказы и принимать заявки, так как система упрощает процесс ввода данных и позволяет им быстро получать доступ к информации о клиентах.

2. Финансовые аналитики смогут проводить анализ рынка более эффективно, используя инструменты визуализации данных и предоставляемые отчеты.

3. Директор компании сможет быстро оценить качество обслуживания клиентов и вносить пометки, чтобы сотрудники могли оперативно реагировать.

- Сокращение трудовых обязанностей сотрудников.

1. Система позволит автоматизировать множество рутинных операций, таких как генерация документов, хранение и управление базой данных клиентов, и следение за заказами и заявками.

- Грамотная подготовка шагов развития компании.

1. Система собирает и хранит данные о продажах, клиентах и рынке ценных бумаг, что позволяет компании анализировать текущие показатели и разрабатывать стратегии развития на основе данных.

- Уменьшение количества ошибок.

1. Автоматизация процессов уменьшит вероятность человеческих ошибок, так как данные будут введены точно и будут подвергнуты автоматической проверке на корректность.

- Экономия времени сотрудников.

1. Сотрудники смогут сосредоточиться на более важных задачах, так как рутинонные операции выполняются автоматически системой.

- Оперативное разрешение текущих рабочих вопросов.

1. Система позволяет быстро доступ к данным и статистике, что позволит сотрудникам быстро реагировать на запросы клиентов и текущие рабочие вопросы.

Внедрение этой системы будет способствовать оптимизации рабочего процесса, сокращению времени на выполнение задач, снижению вероятности ошибок и улучшению обслуживания клиентов, что, в свою очередь, приведет к повышению производительности и уровня довольства клиентов компании.

# ДОКУМЕНТООБОРОТ ВНУТРИ КОМПАНИИ

Документооборот осуществляется при помощи Excel - таблиц и Word - файлов, также используют частично ручной документооборот при написании отчёта об обслуживании для клиента.

В компании есть три типа документов: договор об обслуживании (Приложение 1), акт выполненных работ (Приложение 5), а также отчёт об обслуживании клиентов за определённый период.

### **Договор об обслуживании**

### Создание и заполнение договора: cпециалист по акциям создает договор об обслуживании в системе, внимательно заполняя данные о клиенте. Это позволит избежать ошибок в данных и ускорит процесс создания договора.

### Хранение и архивация: после создания и подписания договора, система автоматически отправляет его в архив и устанавливает срок хранения в 5 лет. Документ будет доступен для просмотра и восстановления в течение всего этого периода.

### **Акт выполненных работ**

### Формирование акта: акт выполненных работ формируется в системе после подписания договора на ремонт. Специалист создает акт, после чего он переходит к мастеру по ремонту для проверки и подписания.

### Подписание и архивация: после подписания клиентом, акт отправляется в архив и хранится в системе на протяжении 5 лет. Это обеспечит безопасное и долгосрочное хранение актов.

### **Отчёт об обслуживании клиентов за определённый период**

* Генерация отчетности: Директор компании использует систему для генерации отчетов на основе данных в Excel. Система имеет инструменты для обработки и анализа данных, что упрощает формирование отчётов.
* Архивация отчетов: Сформированные отчеты отправляются в архив и хранятся в системе в течение 5 лет. Директор может легко получать доступ к архивированным отчетам.

Дополнительные возможности системы:

* Автоматическое напоминание о сроках хранения документов, что обеспечит соблюдение правил хранения.
* Электронная подпись и версионирование документов для обеспечения безопасности и целостности данных.
* Удобный поиск и доступ к документам в архиве для упрощения процесса проверки и аудита.

В результате внедрения автоматизированной системы управления документами, компания сможет существенно улучшить эффективность документооборота, снизить риски ошибок и обеспечить надежное долгосрочное хранение важных документов, что соответствует целям оптимизации деятельности и экономии времени сотрудников.

# ПРЕДПОСЫЛКИ ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ

Компания использует готовые бланки, куда вручную вписываются необходимые данные. Специалисты, взаимодействующие с акциями, руководствуются записями, написанными вручную или в Excel-файлах. Для контроля процесса директору компании необходимо присутствовать на месте.

Отчётность во многом ведётся с помощью различных файлов Excel и Word. Ручной ввод информации приводит к непроизводительным тратам рабочего времени и возможным ошибкам, связанным с человеческим фактором. Также контроль за процессом, который выполняет директор, является сложным процессом: для контроля необходимо присутствие директора на каждом этапе работы сотрудников, что требует много времени и внимания.

# ИСПОЛЬЗУЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

На данный момент отчётность об итогах обслуживания ведётся в Excel и Word –файлах. Версия пакета Microsoft Office 2019 года.

Компьютерный парк сервисного центра насчитывает:

- компьютеры (3 штуки, каждый имеет 8 гб оперативной памяти и 200 гб памяти);

- сервер (1 штука, имеет 8 гб оперативной памяти и 3 hdd диска по 128 гб);

- мониторы (4 штуки, каждый 14 дюймов с расширением FULLHD);

- WI FI роутер (1 штука со скоростью работы до 300 Мбит/с);

- клавиатуры (4 штуки, каждая имеет кириллицу, а также цифровую клавиатуру);

- компьютерные мыши (3 штуки, каждая имеет 3 кнопки, с длиной провода 1,5 метра);

-принтер лазерный (1 штука, формат печати: А4);

- планшет (1 штука, оперативная память 2 гб, встроенная память 8 гб).

На каждом из компьютеров для работы сотрудников установлена Windows 10. В качестве базы данных используется PostgreSQL 15. Данные хранятся на отдельном сервере. На сервере используется Linux. Планшет имеет операционную систему Android 13.

# ПРИНЯТАЯ УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

Ключевые положения учетной политики, определяющей ведение отчётности об обслуживании клиентов, а также контроля качества обслуживания:

Основными задачами отчётности являются:

- уменьшение времени, требуемое для контроля качества обслуживания;

- упрощение процесса контроля процессов касающихся акций;

- формирование полной и достоверной информации о выполненной сделке;

Должен обеспечиваться контроль и отражение в базе всех операций с клиентами, представление оперативной информации в установленные сроки.

Факт свершения операции с клиентом фиксируется первичным документам (договор об обслуживании).

# БЛОКИ ПРОЦЕССОВ, ПОДЛЕЖАЩИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ

### **Описание процесса работы с акциями**

Специалист создаёт/принимает заказы клиентов. На готовом бланке указывает сама услуга, примечания об акции, клиент, регион клиента. Эта же информация заносится в Excel-файл. Клиент подписывает договор об обслуживании. Специалист отвечает за ведение базы данных, вносит информацию в Exсel таблицу. По завершению сделок, акции выдаются клиентам. После всего этого специалист расписывается на акте выполненных работ об уже проделанной им работе. Дальше дело идёт за аналитиком.

### **Описание процесса анализа ценных бумаг**

Аналитик занимается анализом ценных бумаг рынка. Он имеет прямой доступ к данным о продажах акций и проводит тщательный анализ рынка. Он помогает клиентам определиться с выбором портфеля. Его цель – помочь клиенту. В случае успеха, акция будет продана. Финансовый аналитик может использовать систему для формулирования рекомендаций по инвестициям на основе данных и анализа. Все данные заносятся в Excel. В случае удачной сделки, специалист описывает проделанную работу и расписывается на акте.

### **Описание процесса контроля деятельности сотрудников**

Директор организации в целях повышения качества обслуживания и увеличения прибыли контролирует процесс работы сотрудников. Он проверяет ведение базы клиентов и отчётности в Excel-файлах. Ему предоставляется доступ ко всем данным о заказах и заявках. Для обратной связи с сотрудниками, у директора есть возможность оставлять комментарии к заказам.

### **Описание процесса выдачи товара**

Специалист после получения отчёта от аналитика оформляет необходимые документы об обслуживании (Приложение 5), после чего осуществляет связь с клиентом о готовности выдачи акции. При передачи клиенту акции, специалист отдаёт клиенту акт об облуживании с полной информацией о ней. После передачи документов и акции со стороны специалиста, а также оплаты (при необходимости) со стороны клиента, специалист заполняет Excel-файл о выполненном заказе и процесс считается завершённым.

### **Описание процесса записи пожеланий клиентов**

Клиент в любой момент может написать отзыв в специальную для это тетрадь для получения обратной связи, которую контролирует руководство в лице директора.

# ОПИСАНИЕ ТЕКУЩЕГО УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ

На данный момент автоматизированная система присутствует частично при работе с клиентом, однако полностью отсутствует при контроле качества обслуживания. Текущая система автоматизации очень зависима от человеческого фактора ввиду возможных случайных правок Excel-файлов, доступ к который имеют все сотрудники компании.

Отсутствие автоматизации процесса контроля качества обслуживания усложняет контроль и увеличивает время работы участников процесса. Также формирование отчётности очень неудобное и занимает много времени. Из-за отсутствия единой автоматизации для отчетности, работы с клиентами, контроля качества обслуживания, увеличивается время каждой отдельной составляющей процесса, а значит, и всего процесса.

# ВЫВОДЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ «Х»

### **Анализ текущей автоматизации**

Таким образом, все участники процесса обслуживания и его контроля тесно связаны при выполнении своих обязанностей.

Учитывая способ ведения документации и учета различных данных, существует вероятность утери данных, сильно замедляет и усложняет процесс работы организации. Для составления отчетов о деятельности центра требуется много времени, что повышает загруженность специалиста. Кроме того, сложная и частично отсутствующая система автоматизации повышает загруженность организации при работе с данными.

Для оптимизации работы сервисного необходимо реализовать несколько подсистем. Необходимы подсистемы для учета работы с клиентами, формирования отчётности об обслуживании, ведение клиентов внутри сервисного центра по цепочке «Специалист – финансовый аналитик – специалист».

Должна иметься база данных, доступ к которой должен быть возможен несколькими участниками системы с разных устройств в зависимости от их роли в процессе. Обмен информации необходимо ускорить. Необходима также единая система классификации и кодирования информации для обеспечения оперативного обмен между подсистемами.

Хранение всех данных должен обеспечивать сервер, который необходимо использовать как сервер базы данных (Хранится база данных SQL) и архив.

### **Состав системы автоматизации**

В рамках автоматизированной информационной системы планируется следующий состав подсистем:

1. подсистема работы с клиентами

2) подсистема контроля обслуживания

3) подсистема генерация отчетности

4)подсистема хранения и архивации данных

Подсистема работы с клиентами необходима для корректного заполнения данных о клиенте и устройстве, быстрой генерации последующих бумаг с помощью генерации отчетности, а также удобства взаимодействия между клиентом и специалистом, а также специалистом и финансовым аналитиком. Это уменьшит время от передачи акции от клиента до выдачи клиенту. Подсистема должна иметь возможность добавления записей от сотрудников компании, участвующих в процессе на всех стадиях процесса. Также в системе должна быть предусмотрена роль директора, который мог вносить дополнения, а также создавать дополнения для сотрудников, указывая им недочеты и дополнения с помощью системы контроля обслуживания.

Подсистема контроля обслуживания необходима для более удобного процесса выявления недостатков, давая возможность делать часть этого процесса онлайн. Процесс контроля будет заключаться в том, чтобы просматривать заполнение всех необходимых пунктов в подсистеме ведения клиентов. Также данная подсистема позволяет уменьшить время процесса контроля.

Подсистема генерации отчетности необходима для быстрого получения документов о договорах и актах для клиента, а также других документах, включающих в себя итоговую отчётность за определённый период, по определённому номеру и т.д. Дополнения, вводимые с помощью системы контроля обслуживания, при генерации отчетности не должны быть видны.

Подсистема хранения и архивации данных будет отвечать за хранение договоров, актов и отчётов, SQL-данных. Подсистема будет являться как хранилищем данных, так и архивом.

Исходя из этого можно выделить обязательные функции, которые должны выполнять подсистемы:

1. подсистема ведения клиента от начала до конца обслуживания

- создание заказа с внесением данных клиента и акции

- возможность внесения данных о передачи данных о сделке от одного сотрудника другому

- возможность внесения поправок

- возможность закрытия заказа

- возможность использования подсистему генерации отчетности

- возможность внесения комментариев

2) подсистема контроля обслуживания

- возможность редактирования данных заказа

- возможность внесения комментариев

- возможность закрытия заказа

3) подсистема генерация отчетности

- возможность генерации договоров о купленных акциях клиента

- возможность генерации акта об обслуживании акции клиента

- возможность генерации отчетности об обслуживании за определённый период времени

4) подсистема хранения и архивации данных

- возможность хранения базы данных

- возможность хранения архива данных

- возможность составления списка документов, срок давности хранения которых истёк

- возможность удаления данных из архива

### **Новый документооборот компании**

Документооборот компании по ведению отчетности об обслуживании клиентов после внедрения автоматизированной системы будет электронным. Подпись документов клиентами будет осуществляться электронным образом с использование планшета. Документ печатается для клиента. После выполнения заказа договор о сделке, а также акт выполненных сделок отправляются на подтверждение директору, после чего отправляются в архив, который будет находится на сервере. Эти документы должны храниться в архиве на протяжении не менее 5 лет.

Отчётность, формируемая директором, может быть распечатана или отправлена. После чего отчётность отправляется в архив. Срок хранения этого документа не менее 5 лет.

Оперграммы документов представлены в Приложении 6.

### **Архивация и уничтожение документов**

Документы, передаваемые в архив, хранятся там на протяжении срока, установленного для данных документов законодательством. Директор имеет возможность с помощью подсистемы хранения и архивации данных запустить генерацию списка документов, срок хранения которых истёк. Директор создаёт комиссию, по оценке документов. Комиссия может выбрать, какие именно из документов необходимо удалить. Система формирует акт комиссии, который подписывает директор. После подписания этого акта всеми членами комиссии, система удаляет выбранные данные, копирует оставшиеся данные на другой диск, после чего глава комиссии, а именно директор, становится ответственным за физическое уничтожение жёсткого диска с удалёнными данными.

# ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ ПРОЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ

### **Предпроектное обследование**

Этот этап включает:

- начальное ознакомление и изучение схемы работы организации;

- изучение перечня и структуры документооборота предприятия;

- изучение текущей отчётной политики предприятия;

- изучение текущей политики предприятия по работе с клиентами;

- выяснение оптимальных путей автоматизации предприятия;

- определение необходимых подсистем и порядок их внедрения.

### **Составление технического задания**

В этот этап входят:

- подробное обследование подразделений, вовлеченных в данную учетную подсистему;

- выбор оптимальной реализации учета;

- сравнительный анализ с моделью компьютерного учета в ИТРП;

- согласование технического задания с руководителями подразделений.

- официальное утверждение технического задания

### **Создание программы**

Написание программы на основе составленного и согласованного технического задания

### **Обучение сотрудников компании правилам и методам работы**

Ввод необходимой информации, тестирование программы, опытная эксплуатация. Оформление по результатам тестирования протоколов соответствия созданного программного продукта требованиям ТЗ и пожеланиям подразделений, оформленным соответствующими документами. Внесение исправлений и изменений в созданный программный продукт (в случае необходимости).

### **Ввод созданной системы автоматизации, исправление найденных по ходу эксплуатации недостатков**

Происходит полноценный ввод в эксплуатацию. Срок ввода устанавливается исходя из задания.

# ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ ВНЕДРЕНИЯ

Экономическая оправданность внедрения системы оценивается через анализ двух ключевых факторов: затрат и ожидаемых выгод. Затраты включают стоимость оборудования и программного обеспечения, расходы на настройку и внедрение системы, а также затраты на ее последующее сопровождение. Ожидаемые выгоды включают снижение риска ошибок в отчетности, уменьшение потери данных, повышение оперативности работы медицинского пункта, ускорение обмена данными между сотрудниками, а также увеличение скорости и качества работы сервисного центра.

Исходя из проведенных анализов, можно заключить, что при сохранении среднего потока клиентов скорость работы организации после внедрения автоматизированной системы увеличится на 60%. Это приведет к значительному сокращению трудовых затрат и повышению эффективности работы организации, занимающейся акциями. Таким образом, внедрение системы представляет собой экономически целесообразное решение, с учетом ожидаемых выгод и затрат.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДОГОВОР

**о брокерском обслуживании на рынке ценных бумаг**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Брокер**», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Клиент**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий договор является договором о брокерском обслуживании на рынке ценных бумаг между Брокером и любым юридическим лицом, которое удовлетворяет условиям, зафиксированным в настоящем Договоре (далее по тексту – Стороны).

1.2. Клиент поручает, а Брокер принимает на себя обязательства совершать юридические и иные действия, связанные с комплексным обслуживанием Клиента на фондовом рынке.

1.3. В целях исполнения настоящего Договора Брокер вправе совершать по поручению Клиента:

l юридические и иные действия от своего имени и за счет Клиента;

l юридические и иные действия от имени и за счет Клиента;

l оказывать Клиенту консультационные услуги по вопросам обращения ценных бумаг на Российском фондовом рынке;

l предоставлять Клиенту информацию по вопросам, связанным с интересами Клиента на рынке ценных бумаг, не являющуюся коммерческой тайной и конфиденциальной информацией в соответствие с действующим законодательством и договорами Брокера с третьими лицами;

l по соглашению сторон оказывать другие виды услуг на фондовом рынке.

1.4. Денежные средства Клиента, переданные Брокеру для инвестирования в ценные бумаги, а также денежные средства, полученные по сделкам, совершенным Брокером на основании данного договора, находятся на отдельном банковском счете (специальном брокерском счете), предусмотренном разделом 7 настоящего договора. Брокер обязан вести учет денежных средств Клиента, находящихся на специальном брокерском счете, и отчитываться перед Клиентом. На денежные средства Клиента, находящиеся на специальном брокерском счете, не может быть обращено взыскание по обязательствам Брокера. Брокер не вправе зачислять собственные денежные средства на специальный брокерский счет, за исключением случаев их возврата клиенту и/или предоставления займа клиенту.

**2. УСЛОВИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

2.1. Клиент вправе давать Брокеру следующие поручения:

l купить определенное количество ценных бумаг по фиксированной цене;

l продать определенное количество ценных бумаг по фиксированной цене;

l купить определенное количество ценных бумаг по текущей цене на момент выполнения поручения (на торгах специализированной торговой системы);

l продать определенное количество ценных бумаг по текущей цене на момент выполнения поручения (на торгах специализированной торговой системы);

l купить определенное количество ценных бумаг в момент, когда цена достигнет определенного значения;

l продать определенное количество ценных бумаг в момент, когда цена достигнет определенного значения;

l купить паи паевого инвестиционного фонда, указанного в поручении на определенную в поручении сумму инвестиций;

l продать определенное количество паев паевого инвестиционного фонда, указанного в поручении;

l открыть счета для проведения операций с ценными бумагами;

l перерегистрировать на имя клиента или на счет его номинального держателя, указанного клиентом, приобретенные по его поручению ЦБ;

l перерегистрировать по требованию Клиента его ЦБ, находящиеся в номинальном держании, на имя Клиента с внесением последнего в качестве собственника в реестр акционеров;

l вернуть остаток денежных средств на счет Клиента.

Указанный перечень операций не является исчерпывающим. По соглашению сторон на Брокера может быть возложено обязанность по выполнению поручений, не предусмотренных настоящей статьей.

2.2. Одновременно с подписанием настоящего Договора Клиент назначает Брокера, оператором (попечителем) всех своих счетов-депо, а также торговых счетов в специализированных торговых системах, открытых Брокером Клиенту.

2.3. Если иное не будет оговорено сторонами дополнительно, Брокер действует от своего имени в интересах Клиента на основании поручения, подписанного обеими сторонами.

2.4. Брокер обязуется выполнить поручение Клиента на наиболее выгодных для Клиента условиях.

2.5. Брокер обязуется исполнять поручения Клиента в соответствие с настоящим Договором и законодательством РФ.

2.6. Ценные бумаги (паи), приобретенные Брокером за счет Клиента, являются собственностью Клиента.

2.7. Для исполнения обязательств по настоящему Договору Брокер вправе заключать субброкерские договоры в интересах Клиента.

2.8. Брокер представляет Клиенту отчетность по совершенным сделкам и произведенным Клиентом операциям. Отчеты предоставляются Клиенту в электронном виде или в бумажной форме по месту нахождения Брокера.

**3. УСЛОВИЯ РАСЧЕТОВ**

3.1. Все расчеты по настоящему договору производятся в рублях РФ.

3.2.1. Брокер продает (покупает) ЦБ (паи) по ценам, сложившимся на рынке. Расходы по совершенным сделкам в полном объеме возмещаются из средств, полученных от продажи ЦБ (паев) или средств Клиента. Брокер документально подтверждает и обязательно фиксирует их в своих отчетах.

3.2.2. По окончании года (налогового периода) Брокер самостоятельно рассчитывает сумму налога и извещает Клиента о необходимости отзыва денежных средств для уплаты налога.

3.3. За исполнение поручения Клиент уплачивает Брокеру вознаграждение в соответствии с Приложением №1 к настоящему договору, которое является его неотъемлемой частью.

3.4. Вознаграждение и полные расчеты по Договору производятся в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней, следующих за днем получения Поручения на вывод денежных средств со счета Клиента. Вознаграждение удерживается из сумм, полученных от продажи ЦБ (паев). Брокер имеет право самостоятельно списывать причитающееся ему вознаграждение из средств имеющихся на счете клиента. Выплата сумм, причитающихся Клиенту, производится по банковским реквизитам, указываемым Клиентом. В ином случае, расходы, связанные с получением денежных средств наличными, несет Клиент.

3.5. Возврат денежных средств, перечисленных Клиентом на расчетный счет Брокеру или сданных в кассу наличными и не используемых на покупку ценных бумаг, обеспечиваются всеми финансовыми и материальными ресурсами Брокера.

3.6. Технические и другие условия взаимодействия сторон оговариваются в дополнительных соглашениях к настоящему Договору, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Стороны обязаны соблюдать действующее законодательство и условия настоящего Договора.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон обязательств по настоящему Договору, она обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки.

4.3. По заключенным Брокером сделкам на основании настоящего Договора, приобретает права и несет обязанности Клиент.

4.4. Брокер не несет ответственности перед Клиентом, если по независящим от него обстоятельствам он не мог выполнить настоящий Договор. Расторжение настоящего Договора до его исполнения не влечет никаких штрафных санкций ни для одной из сторон.

4.5. Брокер не несет ответственности за результаты инвестиционных решений, принятых Клиентом на основе информации, предоставленной Брокером.

4.6. Клиент информирован о том, что инвестиционная деятельность сопряжена с риском неполучения ожидаемого дохода и потери части или всей суммы инвестированных средств.

4.7. Брокер не несет ответственности за невыполнение поручения Клиента в случае изменения ситуации на рынке ценных бумаг или технических сбоев в электронной сети, происшедших в месте заключения сделок с ценными бумагами (паями).

4.8. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить.

**5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. В случае возникновения между сторонами споров по настоящему Договору Стороны прилагают совместные усилия, чтобы разрешить их путем переговоров.

5.2. В случае не достижения согласия все споры по настоящему Договору разрешаются в соответствие с законодательством РФ.

**6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

6.2. Действие Договора может быть прекращено полностью или в части следующим образом:

l по взаимному письменному соглашению сторон;

l если в течение одного года по счету клиента не проводилось никаких операций;

l в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

6.3. Не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с момента соглашения сторонами о прекращении действия договора Брокер представляет Клиенту окончательный отчет по сделкам, совершенным в рамках настоящего Договора. Клиент рассматривает и утверждает отчет в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента его получения. В случае утверждения Клиентом окончательного отчета Брокера, последний перечисляет оставшиеся денежные средства на расчетный счет Клиента, а также передает Клиенту ценные бумаги и иные документы, полученные в связи с исполнением Договора, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с момента получения утвержденного Клиентом отчета. Договор прекращает свое действие по окончании всех расчетов между Сторонами.

6.4. Стороны обязаны своевременно сообщать друг другу об изменении своего наименования, места нахождения и/или почтового адреса, номера телефона и/или факса, а также об изменении своих банковских реквизитов.

6.5. Приложения и дополнения к Договору являются его неотъемлемой частью.

**7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Брокер**  Юр. адрес:  Почтовый адрес:  ИНН:  КПП:  Банк:  Рас./счёт:  Корр./счёт:  БИК: | **Клиент**  Юр. адрес:  Почтовый адрес:  ИНН:  КПП:  Банк:  Рас./счёт:  Корр./счёт:  БИК: |

**8. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Брокер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДОГОВОР

**на оказание услуг по исследованию рынка**

|  |  |
| --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги по исследованию рынка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ промышленности в пределах оговоренного географического района, предоставлению информации о продукции Заказчика и ее оптимальном использовании, а Заказчик обязуется оплачивать эти услуги.

1.2. Заказчик и Исполнитель ежемесячно составляют акты об оказании услуг, в которых содержится информация о деятельности и результатах, полученных Исполнителем, а также о потенциальных контрагентах Заказчика, привлеченных исполнителем в течение месяца. Указанный акт должен быть подписан уполномоченными представителями обеих сторон. Надлежащим подписанием акта стороны признают факсимильное воспроизведение подписей уполномоченных представителей сторон и печатей до получения оригиналов курьером или почтой.

1.3. При необходимости Исполнитель обновляет информацию, касающуюся использования продуктов.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Заказчик предоставляет Исполнителю всю необходимую документацию и образцы продукции Исполнителя, предназначенной для заводов в оговоренном районе в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента подписания настоящего договора. Заказчик обязан оплачивать оказанные ему исполнителем услуги в сроки и в порядке, которые указаны в настоящем Договоре.

2.3. Исполнитель обязан оказывать услуги лично.

2.4. По истечении срока действия договора исполнитель должен возвратить Заказчику всю полученную документацию и образцы, которые не были им использованы при оказании услуг.

2.5. Исполнитель обязуется соблюдать правила конфиденциальности в отношении любой информации, полученной от Заказчика в связи с оказанием ему услуг.

**3. ОПЛАТА УСЛУГ**

3.1. За оказанные услуги Заказчик ежемесячно уплачивает Исполнителю вознаграждение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ % от суммы счетов от продажи продукции.

3.2. Заказчик не производит Исполнителю каких-либо иных выплат, кроме вознаграждения, предусмотренного п.3.1. настоящего Договора.

3.3. При выплате вознаграждения Заказчик удерживает из размера вознаграждения, указанного в п.3.1. настоящего Договора, все необходимые налоги и иные суммы, начисляемые в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

4.2. Срок действия настоящего Договора может быть продлен письменным соглашением сторон.

**5. ОДНОСТОРОННИЙ ОТКАЗ ОТ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору лишь при условии полного возмещения Заказчику убытков.

5.3. Договор может в любое время быть расторгнут любой из сторон за 3 месяца до расторжения письменным уведомлением. В случае расторжения ни одна из Сторон не получает дополнительной компенсации.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

6.1. Ответственность сторон по настоящему Договору наступает в случае неисполнения, либо ненадлежащего исполнения стороной своих обязательств по настоящему Договору.

6.2. Любая из сторон освобождается от ответственности в случае, если неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств было обусловлено действием обстоятельств непреодолимой силы, которые не могли быть при любых условиях устранены стороной.

6.3. Споры между сторонами разрешаются в добровольном порядке путем проведения переговоров.

6.4. В случае, если в результате переговоров спор не был разрешен, он передается на рассмотрение в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий Договор может быть изменен, либо дополнен дополнительным письменным соглашением сторон.

7.2. Все письменные приложения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

**8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  Юр. адрес:  Почтовый адрес:  ИНН:  КПП:  Банк:  Рас./счёт:  Корр./счёт:  БИК: | **Исполнитель**  Регистрация:  Почтовый адрес:  Паспорт серия:  Номер:  Выдан:  Кем:  Телефон: |

**9. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**Образец Заявления о продаже Акций от имени юридического лица**

В АО «Сервис-Реестр»

625000, Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Ленина, д. 38, корп. (стр.) 1, оф. 602/2

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лица, направившего Добровольное предложение: Кирилюк Татьяна Ивановна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о продаже ценных бумаг от акционера**

**Публичного акционерного общества «Гагаринскремтехпред»**

**Полное наименование Организации с указанием организационно-правовой формы:\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОГРН:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ИНН:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Юридический адрес:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Почтовый индекс, Страна, Республика (край, область) район, город, улица, дом, корпус, квартира)

**Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Номера депозитарных (междепозитарных) договоров:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( заполняется в случае учета акций у номинального держателя)

В связи с получением Добровольного предложения о приобретении ценных бумаг Публичного акционерного общества «Гагаринскремтехпред», а также в соответствии с п.4 ст.84.3 Федерального закона «Об акционерных обществах» заявляю от имени Организации о согласии продать Кирилюк Татьяне Ивановне следующие ценные бумаги, принадлежащие Организации:

-  Наименование эмитента: ***Публичное акционерное общество «Гагаринскремтехпред»***

-  Вид (тип) категория ценных бумаг: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** Рег. номер выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-  Количество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) шт.

-  по цене, указанной в Добровольном предложении:  ***1,00 (Один рубль) 00 копеек за одну акцию.***

Настоящим гарантирую, что указанные в настоящем заявлении ценные бумаги (акции) принадлежат Организации на праве собственности, никем не оспариваются, не арестованы, не заложены, не переданы в доверительное управление и не обременены никакими иными правами третьих лиц. Все решения органов управления Организации в связи с продажей ценных бумаг (акций) приняты, если их принятие необходимо в соответствии с применимым Законодательством и учредительными документами Организации.

Выплату причитающихся денежных средств за продажу ценных бумаг необходимо осуществить по следующим банковским реквизитам:

**Наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИНН / КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**р/с**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Полное наименование банка и отделения банка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**к/с**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Подпись и собственноручная расшифровка

подписи уполномоченного представителя Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

В случае неудачной сделки, составляется отчётность о деле. Клиент в праве отказаться от услуг организации и сам решает покупать акции или же нет. Финансовый аналитик и специалист в случае необходимости вносят в базу данных завершенную сделку.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЦЕННЫХ БУМАГ**

# № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

*г. Москва \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, паспортные данные)

именуемый(ая) в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», подписали настоящий Акт приема-передачи ценных бумаг о нижеследующем:

1. Сторона 2 передает, а Сторона 1 принимает простые векселя со следующими реквизитами:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Серия и номер** | **Векселедатель** | **Дата составления** | **Срок**  **погашения** | **Ставка %, годовых** | **Номинал, руб.** | **Цена**  **ц/б, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** | | | | |  |  |

* 1. Общее количество \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) штук.
  2. Общая номинальная вексельная сумма составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

1. Сторона 1 передает, а Сторона 2 принимает простые векселя со следующими реквизитами:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Серия и номер** | **Векселедатель** | **Дата составления** | **Срок**  **погашения** | **Ставка %, годовых** | **Номинал, руб.** | **Цена**  **ц/б, руб.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО:** | | | | |  |  |

* 1. Общее количество \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) штук.
  2. Общая номинальная вексельная сумма составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек.

1. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой Стороны.

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторона 1:**  ИНН | **Сторона 2:**  ФИО  ИНН |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО) |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Специалист | Финансовый аналитик | Директор | Архив |
| 1. Создание документа |  |  |  |  |
| 1. Внесение данных о клиенте и акции |  |  |  |  |
| 1. Закрытие документа |  |  |  |  |
| 1. Подписание архивации документа |  |  |  |  |
| 1. Передача в архив и архивирование |  |  |  |  |

Таблица 1 – Оперграмма договора об обслуживании

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Специалист | Финансовый аналитик | Директор | Архив |
| 1. Создание документа |  |  |  |  |
| 1. Внесение данных о клиенте и акции |  |  |  |  |
| 1. Описание акции |  |  |  |  |
| 1. Закрытие документа |  |  |  |  |
| 1. Подписание архивации документа |  |  |  |  |
| 1. Передача в архив и архивирование |  |  |  |  |

Таблица 2 – Оперграмма акта выполненных работ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Специалист | Финансовый аналитик | Директор | Архив |
| 1. Создание документа |  |  |  |  |
| 1. Закрытие документа |  |  |  |  |
| 1. Подписание архивации документа |  |  |  |  |
| 1. Передача в архив и архивирование |  |  |  |  |

Таблица 3 – Оперграмма отчёта о выполненных заказах