

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський державний університет
імені Петра Могили

Факультет комп'ютерних наук

Кафедра інформаційних технологій
і програмних систем

І. М. Журавська

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ
СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Методичні рекомендації
до виконання практичних робіт
для студентів у галузях знань 0403 «Системні науки
та кібернетика» і 0501 «Інформатика
та обчислювальна техніка»

Випуск 224

м. Миколаїв – 2014 рік

УДК 004.01
ББК 32.97я73
Ж 51

Рекомендовано до друку засіданням кафедри інформаційних технологій і програмних систем (протокол № 2 від 22.10.2013 р.)

Рецензенти:

Мусієнко М. П., д-р техн. наук, професор;
Пузирьов С. В., канд. техн. наук.

Ж 51

Журавська, І. М. Нормативно-правове забезпечення інформаційних систем і технологій : метод. рекомендації до виконання практичних робіт [Текст] / І. М. Журавська. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2014. – 48 с. – (Методична серія ; вип. 224).

Методичні рекомендації містять завдання для виконання практичних робіт з дисципліни «Нормативно-правове забезпечення інформаційних систем і технологій». Наведені також необхідний теоретичний матеріал, перелік основних понять, контрольні запитання, задачі і тести, індивідуальні завдання, рекомендовані джерела.

Методичні рекомендації призначені для студентів денної, денно-вечірньої та заочної форм навчання, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр», «спеціаліст» та «магістр» у галузях знань 0403 «Системні науки та кібернетика» і 0501 «Інформатика та обчислювальна техніка».

УДК 004.732
ББК 32.97я73

ISSN 1811-492X

© Журавська І. М., 2014
© ЧДУ ім. Петра Могили, 2014

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ	4
ПР-1. ВИЗНАЧЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ В ІТ-ГАЛУЗІ	9
1.1 Визначення кодів обраного виду економічної діяльності	9
1.2 Вибір програмно-апаратних засобів для застосування у господарчій діяльності	9
1.3 Вибір нормативних документів для застосування у господарчій діяльності	10
1.4 Перевірка чинності нормативних документів	10
Тестові питання.....	11
ПР-2. СЕРТИФІКАЦІЯ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ (СМЯ) ПІДПРИЄМСТВА ІТ-ГАЛУЗІ ЗА ISO 9001	12
2.1 Формування комплекту документів для ініціації сертифікації за ISO	12
2.2 Розробка ескізу печатки	13
Тестові питання.....	13
ПР-3. ОФОРМЛЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ АКТІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ	14
3.1 Штатний розпис підприємства	14
3.2 Посадова інструкція.....	14
3.3 Автобіографія	15
3.4 Особова картка	16
3.5 Заява про прийняття на роботу.....	16
3.6 Складання наказів з особового складу.....	17
3.7 Трудовий договір	17
3.8 Визначення строків зберігання документів.....	17
Тестові питання.....	18
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	19
Додаток А Зразки титульних аркушів до звітів	23
Додаток Б Зразок списку авторів комплексного звіту з лабораторної роботи	26
Додаток В Зразок оформлення змісту звіту з лабораторної роботи	27
Додаток Г Одиниці виміру та префікси системи СІ, які використовуються у комп'ютерних мережах	28
Додаток Д Заявка на проведення сертифікації.....	29
Додаток Е Запит про видачу виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	32
Додаток Ж Статут приватного підприємства.....	33
Додаток К Особова картка працівника	40
Додаток Л Наказ про призначення на посаду	43
Додаток М Наказ про відпустку	44
Додаток Н Наказ про звільнення	45
Додаток П Трудовий договір	46

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

IDT	– identity
IEC	– International Electrotechnical Commission (<i>див. MEK</i>)
IEEE	– Institute of Electrical and Electronics Engineers (read «I-Triple-E»)
ISIC	– International Standard Industrial Classification
ISO	– International Organization for Standardization
NACE	– (фр.) Nomenclature générale des Activités économiques dans les Communautés Européennes), Статистична класифікація видів економічної діяльності у Європейському Співтоваристві
NEQ	– not equal
OSI	– Open Systems Interconnection
SI	– фр. Système International d'Unités (<i>див. CI</i>)
TCP	– Transmission Control Protocol
BAT	– Відкрите акціонерне товариство
ВОК	– волоконно-оптичний кабель
ГК України	– Господарський кодекс України
ГОМ	– глобальна обчислювальна мережа (<i>див. WAN</i>)
ГОСТ	– Міждержавний стандарт СНД (<i>див. СНД</i>)
ДК	– Державний класифікатор
ДКПП	– Державний класифікатор продукції та послуг
ДП	– Державне підприємство
ДСТУ	– Національний стандарт України
ЄДРПОУ	– Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
ЄДРЮОФОП	– Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
ЄСКД	– Єдина система конструкторської документації
ІС	– інформаційна система
ІТ	– інформаційні технології
Кафедра ІС	– кафедра інтелектуальних інформаційних систем
Кафедра ІТіПС	– кафедра інформаційних технологій і програмних систем
КВЕД	– Класифікатор видів економічної діяльності
КЗпП України	– Кодекс законів про працю України
КІ	– комп'ютерна інженерія
КМ України	– Кабінет Міністрів України
КН	– комп'ютерні науки
КП	– Класифікатор професій
МЕК	– Міжнародна електротехнічна комісія (<i>див. IEC</i>)
МОН України	– Міністерство освіти і науки України
НД	– нормативний документ
ОКР	– освітньо-кваліфікаційний рівень
ПЗ	– пояснювальна записка
ПК	– персональний комп'ютер
ПП	– Приватне підприємство
ПР	– практична робота
р.	– рік
РВ ММУ УМВС	– Районний відділ Миколаївського міського управління Управління Міністерства внутрішніх справ
СІ	– Міжнародна система одиниць (<i>див. SI</i>)
СМПР	– системи і методи прийняття рішень

СМЯ	–	система менеджменту якості
СНД	–	Співдружність незалежних держав
СП	–	системне програмування
СШ	–	системи штучного інтелекту
УкрСЕПРО	-	Система сертифікації якості товарів і послуг в Україні
ЧДУ ім. Петра Могили	–	Чорноморський державний університет ім. Петра Могили

ВСТУП

Дисципліна «Нормативно-правове забезпечення інформаційних систем і технологій» є вибірковою у складі навчальних планів підготовки бакалавра, спеціаліста і магістра у галузях знань 0403 «Системні науки та кібернетика» і 0501 «Інформатика та обчислювальна техніка» за напрямками 6.040303 «Системний аналіз», 6.050101 «Комп'ютерні науки» та 6.050102 «Комп'ютерна інженерія». Дисципліна викладається у ЧДУ ім. Петра Могили на факультеті комп'ютерних наук.

Метою дисципліни є вивчення студентами сучасної системи законодавства і нормативних актів для використання їх у розбудові національної ІТ-галузі.

Робочою програмою дисципліни передбачене проведення практичних робіт (надалі – ПР). Питання кожної роботи передбачають закріплення набутих під час лекцій та самостійної роботи теоретичних знань з розробки документацію інформаційних систем і технологій, їх апаратного та програмного забезпечення, їх окремих компонентів і методів, а також їх взаємодії, використовуючи основні нормативно-правові документи.

Предметом дисципліни є методологія та інструментарій нормативного поля, яке використовується при створенні програмного та апаратного забезпечення в ІТ-галузі.

Завданнями дисципліни є:

- формування навичок роботи із системним правовим і нормативним полем, вміння забезпечувати дотримання стандартів при оформленні програмних додатків;
- формувати вміння застосовувати відповідні міжнародні та національні стандарти при розробці проектної та робочої документації інформаційних систем (ІС) і технологій, структури комп'ютерних мереж;
- оволодіння знаннями щодо динаміки розвитку правового забезпечення ІТ-галузі у світі та в Україні.

У питаннях до самоконтролю та тестових завданнях перевіряється розуміння застосування національних, міждержавних та міжнародних стандартів у розбудові інформаційних систем і технологій, сфери застосування вивчених нормативних документів, запропонованих термінів та особливостей їх використання.

У тематику лабораторних робіт включені питання за такими темами:

- нормативно-правові документи, що регламентують стадії створення ІС, зміст робіт по стадіям, життєвий цикл та якість;
- міжнародні нормативно-правові передумови впровадження технологій е-урядування;
- національна система стандартизації в ІТ-галузі. Класифікація та кодування техніко-економічної та соціальної інформації в інформаційно-управляючих системах. Документація на розробку і впровадження ІС;
- основи проектування та розгортання мереж.

Варіанти робіт мають комплексний характер, потребують від студента розуміння мети роботи, теоретичних знань та практичних навичок. Тематика робіт відповідає вимогам робочої навчальної програми дисципліни, а варіанти робіт (у разі їх наявності) приблизно рівнозначні за складністю.

З кожної практичної роботи та індивідуальних завдань студенти оформлюють індивідуальні або комплексні звіти (в електронному вигляді) за вимогами нормативних документів [27] та методичних рекомендацій з оформлення таких робіт [27]. Звіти з практичних робіт та індивідуальних завдань зазвичай зберігаються на файловому сервері навчального закладу (на профілі викладача) до переведення студента на наступний курс. Зразки титульних аркушів до звітів наведені у додатку А. У випадку оформлення комплексних звітів (бригадою студентів) після титульного аркушу звіту наводиться список авторів з розподілом контенту між виконавцями роботи (додаток Б). Зразок оформлення змісту роботи наведений у додатку В.

До оформлення робіт висуваються чітко визначені вимоги, наведені у великій кількості державних нормативних документів [1-5, 11, 22-23].

Звіт оформлюють на аркушах формату А4 (210x297 мм). За необхідності допускається використання включених аркушів формату А3 (297x420 мм).

Звіт виконують за допомогою комп'ютеру в текстовому процесорі MS Word чи аналогічному і роздруковують на одній (основна частина) чи на обох сторонах (додатки) аркуша білого паперу. У разі друку з одного боку аркушу номер сторінки наводиться справа на верхньому колонтитулі. При двобічному друці номери сторінок наводяться у нижньому колонтитулі на зовніжніх берегах.

Текст звіту слід друкувати, дотримуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Звіт друкують з полуторним міжрядковим інтервалом з використанням шрифту Times New Roman текстового процесору MS Word розміру 14 пунктів (за ДСТУ 4163-2003) або з використанням шрифтів іншого текстового редактора з висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм [1]. Звіт повинен бути набраним одним базовим шрифтом.

Матеріалам звіту з кожної роботи передують окремі титульні аркуші (додаток А). В окремих випадках допускається складати спільний звіт до декількох ЛР, якщо вони поєднані єдиною тематикою.

Якщо робота виконувалась не одним, а декількома студентами, то така робота вважається комплексною та її список авторів вміщують безпосередньо за титульним аркушем. Зразок списку авторів комплексного звіту наведений у додатку Б. Кожен студент самостійно підписує матеріали звіту, виконані ним особисто, та ставить дату здавання роботи у послідовності число, місяць, рік (15.10.2013);

Структурні елементи звітів про виконані роботи мають назви [1]:

- СПИСОК АВТОРІВ¹⁾;
- ЗМІСТ;
- ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ (надалі – ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ);
- ВСТУП;
- ВИСНОВКИ;
- ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ [1].

Вищезазначені структурні елементи звітів не нумерують, а їх назви (як і заголовки пронумерованих тематичних розділів) слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Кожну структурну частину звіту, а також розділи, треба починати з нової сторінки.

До змісту включають перелік всіх розділів роботи, після яких наводять літерні та тематичні назви додатків. Після назви кожного розділу, пункту або підпункту ЛР наводять номери сторінок, які містять початок матеріалу, включеного до звіту.

Перелік скорочень повинен розташовуватись в трьох стовпцях, без відображення границь між стовпцями:

- а) ліворуч в алфавітному порядку (тобто окремо для кожної мови – англійської, української тощо) наводять умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни;
- б) праворуч – їх детальне розшифрування;
- в) між цими стовпцями розміщують стовпець з «коротким тире».

Якщо скорочення використовується менше трьох разів, його до переліку скорочень можна не вносити. Скорочення слів здійснюється згідно з ДСТУ 3582-97 [1].

Основна частина звіту розміщується після вступу та складається з тематичних розділів і підрозділів, які повинні мати номери та заголовки [1; 14]. Підрозділи можуть розділятися на пункти і підпункти, які можуть або мати номер та заголовок, або тільки номер. Кожен звіт повинен мати хоча б один тематичний розділ, який також має номер.

¹⁾ Тільки для комплексних робіт

Номери рисунків, таблиць та формул у звіті завжди двопозиційні, між позиціями ставиться крапка без проміжків. Перша позиція – номер розділу звіту, друга – номер рисунку, таблиці або формули в цьому розділі. Наскрізна нумерація ведеться окремо для рисунків, окремо для таблиць, окремо для формул.

Одиниці виміру мережевого трафіку, обсягу й відповідного часу передачі інформації, а також інших величин ІТ-галузі наводяться згідно з ДК 011-96 (додаток Г).

Професійні мережеві терміни та назви використовуються згідно з тлумаченнями, наведеними у спеціалізованих словниках та нормативних документах [20].

Висновки, перелік посилань і додатки розміщують після основної частини звіту. Кожен додаток має літерну (додаток А, додаток Б й т. д. – крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Б) та тематичну назву, які наводяться в окремих рядках, по центру, з першої великої літери.

Перелік посилань складається відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 [1].

ПР-1. ВИЗНАЧЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ В ІТ-ГАЛУЗІ

Уявіть собі, що Вам необхідно розпочати новий вид господарчої діяльності та подати до податкової інспекції заяву, в якій треба зазначити вид діяльності, пов'язану з інформатикою та комп'ютерною технікою (за варіантами):

0. Розробка веб-порталів.
1. Ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування.
2. Ремонт обладнання зв'язку.
3. Комп'ютерне програмування.
4. Діяльність у сфері супутникового електрозв'язку.
5. Діяльність у сфері безпроводового електрозв'язку.
6. Діяльність у сфері проводового електрозв'язку.
7. Діяльність у сфері телевізійного мовлення.
8. Видання комп'ютерних ігор.
9. Торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням.

Практична робота виконується за нижченаведеним планом.

1.1 Визначення кодів обраного виду економічної діяльності

За допомогою КВЕД-2012 необхідно визначити український, міжнародний та європейський коди економічної діяльності.

Наприклад, для виду діяльності «Ремонт обладнання зв'язку» коди будуть такими:

- а) український – 95.12.1,
- б) європейський – NACE - 32.20*, 52.74*;
- в) міжнародний – ISIC - 9512.

1.2 Вибір програмно-апаратних засобів для застосування у господарчій діяльності

Рекомендується навести одну програму, одну модель обладнання, які доцільно використовувати в обраному виду діяльності в межах ІТ-галузі, навести їх основні технічні характеристики (узагальнити у таблицю).

Наприклад, в організації та здійсненні виду діяльності «Ремонт обладнання зв'язку» можуть бути використані програмно-апаратні засоби, наведені у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Назва	Опис	Ціна, US\$	Якому НД відповідає
Прилад для перевірки кабелей RJ11/RJ45/BN C/USB Pro'sKit MT-7057	MT-7057 тестує зовнішні і приховані кабелі RJ-11, RJ-45, USB і BNC. У комплект входить головний і знімний дистанційний пристрій. Дистанційний пристрій прикріплюють до головного при зберіганні і транспортуванні, а також при тестуванні зовнішніх кабелів, для перевірки прихованих кабелів (у стінці, стелі).	52	Міждержавний: Повинен відповідати ГОСТ Р 52319-2005 Безопасность электрического оборудования для измерения, управления и лабораторного применения. Часть 1. Общие требования
Операционная система Windows 7 Professional Ukrainian DVD BOX	Windows 7 Professional - дозволяє усунути перешкоди на шляху до успіху. Даний продукт включає в себе як 32-розрядні, так і 64-розрядні версії. Вбудовані команди Ping та Tracert дозволяють оцінити якість зв'язку ЛОМ та якість підключення до мережі Internet.	331	Повинна відповідати «ДСТУ 2850-94 Програмні засоби ЕОМ. Показники і методи оцінювання якості» (NEQ)

1.3 Вибір нормативних документів для застосування у господарчій діяльності

Необхідно дібрати міжнародний, європейській, міждержавний та український нормативний документ (стандарт, настанову тощо), який містить технічні вимоги до апаратних/програмних виробів, якими планується займатись в ІТ-галузі. При виконанні завдання доцільно використовувати каталог нормативних документів, розташований на локальному сервері ЧДУ (див. файл *Katalog_ND_2011.xls*).

Ознайомившись з описом¹ знайдених НД, треба скласти анотацію на два НД за планом:

- Позначення стандарту.
- Назва (всіма наведеними мовами).
- Стандарт гармонізований з
- Стандарт чинний з...
- Стандарт замінює
- Стандарт призначено для застосування (ким?) ...
- Стандарт установлює ...
- Стандарт складається з ____ сторінок, ____ частин, а саме: ...
- Основні поняття (ключові слова) стандарту: ...

1.4 Перевірка чинності нормативних документів

Перевірте чинність зазначених документів на території України у базі нормативних документів. Наприклад, це можна зробити у розділі «Каталог НД» офіційного веб-сайту ДП «Укрметрестстандарт» (рис. 1.1).

позначення нд	назва нд	зміни до нд	кількість стор.	на зміну	стан	УКНД	примітка
ДСТУ IEEE Std 1484.12.1:2006	Інформаційні технології. Метадані навчальних об'єктів (IEEE Std 1484.12.1:2002, IDT)		39 (CD)		діє	35.240.70	чинний з 01-07-07 згідно наказу №107 від 06-04-06
ДСТУ ISO/IEC 2382-4:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 4. Організація даних (ISO/IEC 2382-4:1999, IDT)	Поправка ІПС 4-2007	36 (CD)	ДСТУ 2505-94	діє	35.020	чинний з 01-08-07 згідно наказу №82 від 11-04-07
ДСТУ ISO/IEC 2382-5:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 5. Подання даних (ISO/IEC 2382-5:1999, IDT)	Поправка ІПС 4-2007	35 (CD)	ДСТУ 3044-95	діє	35.020	чинний з 01-08-07 згідно наказу №82 від 11-04-07
ДСТУ ISO/IEC 2382-9:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 9. Обмін даними (ISO/IEC 2382-9:1995, IDT)	Поправка ІПС 4-2007	56 (CD)	ДСТУ 3043-95	діє	35.020	чинний з 01-08-08 згідно наказу №82 від 11-04-07
ДСТУ ISO/IEC 2382-14:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 14. Безвідмовність, ремонтпридатність і готовність (ISO/IEC 2382-14:1997, IDT)	Поправка ІПС 4-2007	24 (CD)	ДСТУ 2668-94	діє	35.020	чинний з 01-08-08 згідно наказу №82 від 11-04-07
ДСТУ ISO/IEC 2382-15:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 15. Мови програмування (ISO/IEC 2382-15:1999, IDT)	Поправка ІПС 4-2007	61 (CD)	ДСТУ 2872-94	діє	35.060	чинний з 01-08-07 згідно наказу №82 від 11-04-07
ДСТУ ISO/IEC 2382-17:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 17. Бази даних (ISO/IEC 2382-17:1999, IDT)	Поправка ІПС 4-2007	42 (CD)	ДСТУ 2874-94	діє	35.240.30	чинний з 01-08-07 згідно наказу №82 від 11-04-07
ДСТУ ISO/IEC 2382-18:2005	Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 18. Розподілене оброблення даних (ISO/IEC 2382-18:1999, IDT)	Поправка ІПС 4-2007	26 (CD)	ДСТУ 2400-94	діє	35.020	чинний з 01-08-07 згідно наказу №82 від 11-04-07

Рисунок 1.1 – Перевірка чинності НД

¹ Врахувати, що повні тексти нормативних документів найчастіше надаються користувачам за певну плату, тому замість пошуку повних текстів рекомендується ознайомитись з описом НД (описи поширюються безкоштовно).

Наприкінці роботи необхідно скласти глосарій використаних термінів, перелік посилань. Обов'язково треба включити до переліку скорочення міжнародної та європейської класифікацій (на базі яких побудований український КВЕД), ступіні гармонізації ДСТУ з міждержавними та міжнародними стандартами (IDT, MOD й т.п.). Росташувати терміни за алфавітом (окремо англійською та українською).

Тестові питання

1. Найвищий ступінь гармонізації стандартів:
 - а) MOD;
 - б) IDT;
 - в) NEQ.
2. Структура КВЕД відповідає Міжнародній стандартній галузевій класифікації всіх видів діяльності:
 - а) NACE;
 - б) ISIC;
 - в) ISO.
3. Для оформлення звітності з усіх видів діяльності в Україні треба керуватись вимогами стандарту:
 - а) ГОСТ 2.105-95;
 - б) ДСТУ 3008-95;
 - в) ГОСТ 34.602-89.
4. При розробці технічного завдання на створення автоматизованої системи в країнах СНД треба керуватись вимогами стандарту:
 - а) ГОСТ 2.105-95;
 - б) ДСТУ 3008-95;
 - в) ГОСТ 34.602-89.
5. При створенні переліку посилань до науково-технічного документу відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 вірним буде посилання:
 - а) Фісун, М. Т. ; Ніколенко, С. Г. Створення та ведення баз даних засобами мови Jet SQL : метод. вказівки до виконання лабор. робіт з дисципліни "Організація баз даних". – Миколаїв : Вид-во ЧДУ імені Петра Могили, 2009. – 84 с.
 - б) Фісун, М. Т. Створення та ведення баз даних засобами мови Jet SQL : метод. вказівки до виконання лабор. робіт з дисципліни «Організація баз даних» / М. Т. Фісун, С. Г. Ніколенко. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ імені Петра Могили, 2009. – 84 с.
 - в) Фісун, М. Т. Створення та ведення баз даних засобами мови Jet SQL : метод. вказівки до виконання лабор. робіт з дисципліни «Організація баз даних» / М. Т. Фісун, С. Г. Ніколенко. – Миколаїв, ЧДУ, 2009, 84 с.

ПР-2. СЕРТИФІКАЦІЯ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ (СМЯ) ПІДПРИЄМСТВА ІТ-ГАЛУЗІ ЗА ISO 9001

Уявіть собі, що Вам необхідно ініціювати процес сертифікації системи менеджменту якості (СМЯ або СУЯ) Вашого підприємства (ПП, ТОВ, ВАТ тощо) за ISO 9001 згідно з обраним у ПР-1 видом господарчої діяльності.

Форми документів для юросіб та фізосіб-підприємців формуються за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру юросіб та фізосіб – підприємців (ЄДРПОУ). Таким чином, ведення ЄДРПОУ передбачає використання фахівців ІТ-галузі.

Завдання:

2.1 Формування комплекту документів для ініціації сертифікації за ISO

Формування комплекту документів, необхідних для ініціації сертифікації за ISO, здійснюється у такій послідовності:

1. Заповніть бланк ЗАЯВКИ на проведення сертифікації (надається Викладачем).¹.

Зразок заповненої заявки наведений у додатку Д.

2. Заповніть ЗАПИТ про видачу витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (форма додається у файлі *zapyt5.doc*). Зразок заповненого запиту наведений у додатку Е.

3. За допомогою ДКПП-2010 визначте коди видів продукції (послуг), які вироблятиме (надаватиме) Ваша організація відповідно до обраного в ПР-1 виду економічної діяльності.

Наприклад, для торгівлі комп'ютерним обладнанням коди можуть бути такими, як у табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Код	Назва	NACE (Rev. 1.1)	ISIC (Rev. 4)
47	Послуги щодо роздрібною торгівлі, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами.	47	47
47.0	Роздрібна торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами.	47.0	47.4
47.00	Роздрібна торгівля, крім торгівлі автотранспортними засобами та мотоциклами.	47.00	47.41
47.00.3	Роздрібна торгівля інформаційно-технологічним і комунікаційним устаткуванням.		

4. Складіть примірний Статут підприємства з трьома співвласниками (Ви та два студенти – один вище та один нижче за списком в журналі академічної групи) з відповідним розподілом Статутного фонду (у відсотках та у гривнях).

Статут – встановлений засновником (власником майна) організації обсяг правил, що регулюють її правовий стан, відносини, пов'язані з внутрішнім управлінням, стосунки з іншими організаціями чи громадянами.

Це установчий документ, на основі якого діє підприємство. Статут затверджується власником (власниками) майна, а для державних підприємств — власником майна за участю трудового колективу. У статуті підприємства визначаються:

- власник підприємства;
- найменування підприємства (тільки кириличним алфавітом українською мовою, латинським алфавітом – англійською мовою);
- місцезнаходження підприємства;

¹ Зразки сертифікатів УкрСЕПРО на комп'ютерне обладнання фірми D-Link можна переглянути за посиланням http://energy.megatrade.ua/d-link/dlinkfiles/cat_view/165-d-link/208--

- предмет і цілі діяльності підприємства;
 - органи управління підприємства і порядок їх формування;
 - компетенція і повноваження трудового колективу підприємства та його виборних органів;
 - орган, який має право представляти інтереси трудового колективу (рада трудового колективу, рада підприємства, профспілковий комітет та інше).
 - порядок утворення майна підприємства;
 - умови реорганізації та припинення діяльності підприємства.
- Зразок статуту наведений у додатку Ж.

2.2 Розробка ескізу печатки

Оскільки наявність та користування печаткою у недержавному секторі України не є обов'язковим, то й завдання є факультативним, оцінюється додатковими +7 б.

Необхідно описати необхідні складові ескізу (код за ЄДРЮОФОП, назва, держава, населений пункт тощо), види оснасток при виготовленні печаток та штампів.

Діаметр печатки недержавного підприємства 40 мм, державного – 45 мм (мала кругла печатка має діаметр 20 – 25 мм). Ескіз печатки може виглядати, як наведений на рис. 2.1.

Рекомендоване програмне середовище – MS Word, Adobe Photoshop, CorelDraw й т.п.



Рисунок 2.1

Наприкінці роботи необхідно скласти глосарій використаних термінів, перелік посилань.

Тестові питання

1. Статут приватного підприємства затверджується:
 - а) загальними зборами засновників;
 - б) власником майна;
 - в) міністерством, комітетом.
2. Реквізит документа - це:
 - а) його окремий елемент;
 - б) частина службового листа;
 - в) фірмовий бланк.
3. У реквізиті «Адресат» ініціали ставлять:
 - а) перед прізвищем адресата;
 - б) після прізвища адресата;
 - в) ініціали не ставлять.

ПР-3. ОФОРМЛЕННЯ РОЗПОРЯДЧИХ АКТІВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ

У невеликих підприємствах, до яких зазвичай належать підприємства ІТ-галузі, найчастіше відсутня кадрова служба. Тому оформлення прийняття на роботу, переведень, звільнень, відпусток покладається на когось з працівників. Для правильного ведення кадрової документації необхідно, крім нормативно-методичних документів з діловодства, мати:

- Кодекс законів про працю України (далі -КЗпП);
- Інструкцію про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затверджену спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29 липня 1993 р. № 58 зі змінами до неї, у редакції від 06.12.2013;
- Уніфіковані форми первинної облікової документації з обліку кадрів, затверджені наказом Держкомстату України від 25.12.2009 р. від 05 грудня 2008 р. № 489 [19] із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного комітету статистики України від 25 грудня 2009 року № 496.

Документація з особового складу має ряд особливостей як у складанні документів, так і в організації діловодства. До неї належать такі види документів: заяви, анкети, накази з особового складу, особові картки, особові справи, характеристики, автобіографії, трудові книжки, доручення, резюме, розписки тощо, які мають чітко визначений у НД строки зберігання.

Уявіть собі, що Вам необхідно прийняти на роботу до підприємства (ПП, ВАТ або ін.) працівників певних професій для забезпечення обраного виду господарчої діяльності в ІТ-галузі (за варіантами згідно з ПР1).

Професії робітників повинні відповідати переліку, наведеному в Класифікаторі професій ДК 003:2010 (рекомендовані коди КП у розділі 5 «Класифікація професій» – 1210, 1236, 213, 2131.х, 2132.х, 2139, 3114, 3121, 4112, 7241, 8290).

Таким чином, для здійснення поточної діяльності підприємства будь-якої, у т.ч. ІТ-галузі, необхідно скласти низку нижченаведених документів, передбачених чинним законодавством України.

3.1 Штатний розпис підприємства

Відповідно до статті 64 Господарського кодексу України (надалі – ГК України), підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. Спираючись на ст. 64 ГК України, Мінпраці у своєму листі від 27.06.2007 № 162/06/187-07 стверджує, що всі підприємства на Україні зобов'язані мати затверджений керівником штатний розпис.

Кожен роботодавець самостійно визначає структуру підприємства й установлює кількість штатних працівників. Однак обов'язковою залишається умова, що при розробці та затвердженні штатного розпису роботодавець повинен присвоювати штатним одиницям тільки ті найменування посад і професій, які відповідають Державному класифікатору України ДК 003:2010 [2].

Типова форма штатного розпису установи затверджена наказом Мінфіну України [24]. Приклад штатного розпису наведений у додатку И.

3.2 Посадова інструкція

Посадову інструкцію необхідно скласти за прикладами Кваліфікаційних характеристик професій працівників [5], зазначити код КП [12]:

а) для одної професії керівника (за варіантами – парний або непарний, згідно з останньою цифрою особистого коду студента ЧДУ):

- 1) Варіант для парного коду: 62. НАЧАЛЬНИК ЗМІНИ ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ (розділ «Керівники»);

2) Варіант для непарного коду: 71. НАЧАЛЬНИК ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ (розділ «Керівники»);

б) та для одної професії підлеглого (за варіантами – парний або непарний, згідно з останньою цифрою особистого коду студента ЧДУ).

– Варіант 1: 36. ІНЖЕНЕР-ЕЛЕКТРОНІК (розділ «Професіонали»);

– Варіант 2: 39. ІНЖЕНЕР-ПРОГРАМІСТ (розділ «Професіонали»);

– Варіант 3: 41. МАТЕМАТИК (розділ «Професіонали»);

– Варіант 4: 30. ТЕХНІК ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО (ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО) ЦЕНТРУ (розділ «Фахівці»);

– Варіант 5: 31. ТЕХНІК-ПРОГРАМІСТ (розділ «Фахівці»);

– Варіант 6: 34. ФАХІВЕЦЬ З ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (розділ «Фахівці»);

– Варіант 7: 17. ОПЕРАТОР З ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (розділ «Технічні службовці»);

– Варіант 8: 18. ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОЇ ВЕРСТКИ (розділ «Технічні службовці»);

– Варіант 9: 19. ОПЕРАТОР КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ (розділ «Технічні службовці»);

– Варіант 0: 107. ОПЕРАТОР ЕЛЕКТРОННО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИХ ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНИХ МАШИН ([5], вип. 1, розділ 2 «Професії робітників»).

Звернути увагу, що в Посадовій інструкції повинні бути **обов'язкові розділи**:

– «Завдання та обов'язки»,

– «Повинен знати»,

– «Кваліфікаційні вимоги».

Крім того, до Посадової інструкції можуть бути включені **необов'язкові розділи** «Загальні положення», «Права», «Відповідальність», «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою». «Спеціалізація» та «Приклади робіт».

Враховати, що в якості похідних слів до професій використовуються слова «провідний», «головний» та ін., наведені в обов'язковому додатку В до ДК 003:2010 [7]. Тобто, не можна користуватись словом «категорія» («програміст II категорії» й т. п.).

Оформити посадову інструкцію згідно з вимогами ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлення документів».

3.3 Автобіографія

Автобіографія — це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності. Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, заповнюється власноруч, без використання технічних засобів.

В автобіографії обов'язково вказуються:

а) прізвище, ім'я, по батькові;

б) дата народження;

в) місце народження;

г) громадянство;

д) відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, в яких довелося навчатися);

е) відомості про трудову діяльність (коротко у хронологічній послідовності перелік місць праці та посад);

ж) відомості про громадську роботу (всі її види);

з) короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

Зверніть увагу, що назву документа «Автобіографія» пишуть посередині рядка, трохи нижче верхнього поля. Кожне нове повідомлення має починатися з абзацу.

Приклад:

Прізвище **Барчинський**
Ім'я **Максим**
По батькові **Вікторович**

Народився 16 листопада 1992 року в с.Миколаївка Братського району Миколаївської області. Громадянин України. У 2010 році закінчив Братську гімназію, у цьому ж році вступив до Чорноморського державного університету імені Петра Могили на факультет комп'ютерних наук, спеціальність «Системне програмування».

Працюю в компанії «Глобал Лоджик Юкрейн» (м. Миколаїв), на посаді інженера-програміста з серпня 2013 року по теперішній час.

Мати – Барчинська Світлана Миколаївна, 1966 р.н. Мешкає у с. Миколаївка Братського р-ну Миколаївської області. Стюардеса.

Батько – Барчинський Віктор Казимирович, 3.07.1964 р.н. Мешкає у с.Миколаївка Братського р-ну Миколаївської області. Моряк.

Ні я, ні члени моєї родини під слідством не перебували, до кримінальної відповідальності не притягалися.

23.11.2013 р.

М. В. Барчинський

3.4 Особова картка

Спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656 затверджено нову типову форму № П-2 «Особова картка працівника», яку необхідно заповнювати тільки на працівників, прийнятих на роботу після 01.01.2010 р.

Бланк заповнюється згідно з пам'яткою [36]. Приклад заповненої особової картки наведений у додатку К.

3.5 Заява про прийняття на роботу

Заява про прийняття на роботу — це документ, написаний власноруч або заповнений на бланку, в якому особа, що складає його, подає в письмовому вигляді прохання потенційного робітника про працевлаштування, котра подається в організацію або конкретній особі.

В особистій заяві реквізити рекомендується розміщувати у такій послідовності:

- а) праворуч на останній третині рядка пишуть назву організації або установи, куди подається заява; прізвище, ініціали керівної особи;
- б) нижче колонкою викладають відомості про того, хто подає заяву: посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса; .
- в) ще нижче, посередині рядка, пишеться слово ЗАЯВА;
- г) через один рядок з абзацу й великої літери починається текст заяви, в якому чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.
- д) , під текстом з нового рядка пишуть перелік додатків, які можуть засвідчити Вашу компетенцію (трудова книжка. копію диплома про вищу освіту та ін.) із зазначенням кількості сторінок;
- е) ліворуч ставиться дата, праворуч – підпис особи, котра писала заяву (підписувати слід чітко і розбірливо).

Приклад:

Директору
ПП «РадіоМайстер»

Барчинському М. В.
Бутрий Олени Олегівни

ЗАЯВА

Прошу Вас прийняти мене, Бутрий Олену Олегівну, на роботу до ПП «РадіоМайстер» на посаду техника-програміста.

Додаток:

- 1) копія диплома про вищу освіту;
- 2) трудова книжка.

23 листопада 2013 року

О. О. Бутрий

3.6 Складання наказів з особового складу

Обов'язковими видами наказів з особового складу є:

- Наказ про прийняття на роботу (додаток Л або Типова форма № П-1, затверджена наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489 [19]);
- Наказ про надання відпустки (додаток М або Типова форма № П-3 [19]);
- Наказ про звільнення (додаток Н або Типова форма № П-4 [19]).

Такі накази можуть складатися традиційним способом на бланках установи та з використанням трафаретних уніфікованих форм [19].

Накази бувають індивідуальні та зведені. В індивідуальних міститься інформація тільки про одного співробітника, у зведених — про кількох, незалежно під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення, звільнення тощо).

В практичній роботі необхідно скласти накази на одного групу, прізвище якого передуює студенту-виконавцю роботи в академічному журналі, та отримати в цього одного групу підпис під наказом: «Ознайомлений» (дата, підпис).

3.7 Трудовий договір

Трудовий договір передбачає детальний виклад обов'язків як працівника, так і роботодавця щодо забезпечення трудового договору. Сюди можуть включатися, крім умов, встановлених за угодою сторін, також і умови, передбачені законодавством [26].

Трудовий договір складається в двох примірниках і підписується сторонами (додаток П). Він має бути завершений печаткою підприємства.

При укладенні трудового договору сторонами може бути зумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Термін випробування не може перевищувати 3 місяців, а в окремих випадках, передбачених законодавством, за узгодженням з профкомом - 6 місяців; для робітників - 1 місяця. Власник не має права продовжити термін випробування навіть при згоді на це працівника. Коли випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування і його подальше звільнення можливе лише на загальних підставах.

3.8 Визначення строків зберігання документів

Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (далі — Перелік), встановлено строки зберігання, окрім інших документів, і для різних видів **наказів** [24, с. 69].

Зазначений Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання в установах, підприємствах і організаціях незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, форми власності, рівня й масштабу діяльності. Тому в практичній роботі

ставиться завдання з'ясувати та узагальнити строки зберігання всіх документів, складених під час виконання практичної роботи.

Тестові питання

1. Коли вступає в силу наказ?
 - а) з моменту підписання;
 - б) з моменту затвердження;
 - в) з моменту узгодження.
2. Що є датою наказу?
 - а) дата його підписання;
 - б) дата його затвердження;
 - в) дата події, яка в ньому зафіксована.
3. Що називається документообігом?
 - а) рух документів у підприємстві з моменту їх отримання до завершення виконання;
 - б) загальний обсяг документів у підприємстві;
 - в) рух вхідних документів у підприємстві.
4. При вступі на роботу в організацію громадян обов'язково повинні познайомити:
 - а) з положенням про структурний підрозділ, куди надходить на роботу громадянин;
 - б) з посадовою інструкцією;
 - в) з усіма перерахованими документами.
5. Накази підписує:
 - а) керівник (або заступник);
 - б) головний бухгалтер;
 - в) бухгалтер.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

Законодавчі та нормативні документи

1. База нормативних документів [Електронний ресурс] // Веб-сайт ДП "Укрметрестандарт". – Режим доступу : URL : <http://www.csm.kiev.ua/nd/nd.php>. – Загол. з екрану.
2. Державний класифікатор України. Класифікація видів економічної діяльності : ДК 009:2010 (КВЕД) : чинний від 01.01.2012 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : URL : <http://fnews.com.ua/kved-2012.pdf>. – Загол. з екрану.
3. Державний класифікатор України. Класифікатор системи позначень одиниць вимірювання та обліку (КСПОВО) [Електронний ресурс] : ДК 011-96. – [Чинний від 1997-07-01]. – Режим доступу : URL : <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.18011.0>. – Загол. з екрану.
4. Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин [Електронний ресурс] : ДСанПіН 3.3.2.007-98 : затв. постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10 грудня 1998 р. № 7. – Електронна база даних «Нормативні акти України» (НАУ). – Режим доступу : Сервер додатків ЧДУ ім. Петра Могили application.kmu.edu.ua. – Загол. з екрану.
5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП) : затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336. Вип. 1. [Електронний ресурс]. – [Чинний від 2013-09-25]. – Режим доступу : URL : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN11827.html. – Загол. з екрану.
6. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [Текст] : ДСТУ 3008-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 1995. – 38 с.
7. Єдина система конструкторської документації (ЄСКД). Експлуатаційні документи [Текст] : (ГОСТ 2.601-2006, ІДТ) : ДСТУ ГОСТ 2.601:2006. – [На заміну ГОСТ 2.601-95]. – [Чинний від 2007-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 31 с.
8. Единая система программной документации (ЕСПД). Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения [Электронный ресурс] : (ИСО 5807-85, ІДТ) : ГОСТ 19.701-90. – [Введ. 1992-01-01]. – Режим доступа : URL : <http://www.gosty.org.ua/content/view/269/4>. – Загл. с экрана.
9. ГОСТ 34 : перечень и тексты семейства стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : URL : <http://www.prj-exp.ru/gost-34>. – Загол. з екрану.
10. Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23 грудня 1993 року № 3792-XII. (Із змінами, внесеними згідно із Законами: № 75/95-ВР від 28.02.95 // ВВР. – 1995. – № 13. – Ст. 85; № 998-XIV від 16.07.99 // ВВР. – 1999. – № 41. – Ст. 373; № 2627-III від 11.07.2001 // ВВР. – 2001. – № 43. – Ст. 214; № 850-IV від 22.05.2003 // ВВР. – 2003. – № 35. – Ст. 271; № 1294-IV від 20.11.2003 // ВВР. – 2004. – № 13. – Ст. 181).
11. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила [Текст] : ДСТУ 3582-97. – [Чинний від 1998-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 1997. – 16 с.
12. Національний класифікатор України. Класифікатор професій : ДК 003:2010 : чинний з 01.11.2010 р. [Електронний ресурс] : затв. наказом Держспоживстандарту України 28 липня 2010 р. № 327. – [На заміну ДК 003:2005]. – [Чинний від 2010-11-01]. – Режим доступу : URL : <http://kodeksy.com.ua/buh/kp.htm>. – Загол. з екрану.
13. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. – Режим доступу : URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Загол. з екрану.

14. Похідні слова до професій (професійних назв робіт) [Електронний ресурс] : додаток В до Класифікатора професій ДК 003:2010. – Режим доступу : URL : http://kadrovik01.com.ua/dk_01_11_2010_dodatok_b.html. – Загол. з екрану.

15. Пояснювальна записка до Закону «Про використання Відкритих форматів та Вільного програмного забезпечення в державних установах та державному секторі господарства» від 12.11.2002. – Режим доступу : URL : http://osdn.org.ua/legal/roasn_zap_v9a.pdf. – Загол. з екрану.

16. Правила охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин. [Електронний ресурс] : затв. наказом Держгірпромнагляду від 26 березня 2010 р. № 65. – Режим доступу : URL : http://www.leonorm.com/P/NL_DOC/UA/201001/Nak65.htm. – Загол. з екрану.

17. Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею [Електронний ресурс] : пост. КМ України від 27.01.2010 р. № 55. – Режим доступу : URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/55-2010-%D0%BF>. – Загол. з екрану.

18. Проект Закону України «Про використання стандартів даних та Вільного програмного забезпечення в державних установах і державному секторі господарства» від 18.06.2003 – Режим доступу : URL : http://osdn.org.ua/legal/ZP299_FSL_v11.pdf

19. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці [Електронний ресурс] : наказ Держкомстату України від 05 грудня 2008 р. № 384. – Режим доступу : URL : http://kadry.at.ua/blog/pro_zatverdzhennja_tipovikh_form_pervinnoji_oblikovoji_dokumentaciji_zi_statistiki_praci/2010-08-04-1. – Загол. з екрану.

20. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації [Електронний ресурс] : наказ МОНмолодьспорту від 29 березня 2012 р. № 384. – Режим доступу : URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0711-12>. – Загол. з екрану.

21. Публікації. Нові правила бібліографічного опису [Електронний ресурс] / О. Устіннікова, П. Сенько, С. Юлдашева [та ін.] // ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 в Україні ; Держ. наук. установа «Кн. палата України ім. Івана Федорова». – Режим доступу : URL : <http://www.ukrbook.net/DSTU.htm>. – Загол. з екрану.

22. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги й правила складання [Текст] : (ГОСТ 7.1-2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – [На заміну ГОСТ 7.1-84]. – [Чинний від 2007-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.

23. Текст ліцензії GNU General Public License – Режим доступу : URL : <http://www.gnu.org/copyleft/gpl.html>. – Загол. з екрану.

24. Техническое задание на создание автоматизированной системы. ГОСТ 34.602-89 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : URL : http://www.prj-exp.ru/gost/gost_34-602-89.php. – Загл. с экрана.

25. Типовий штатний розпис : затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : URL : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE22390.html. – Загол. з екрану.

26. Український правопис [Електронний ресурс] / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с. – Режим доступу : URL : <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/index.html>. – Загол. з екрану.

27. Форма трудового договору : затв. наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 8 червня 2001 р. № 260.

28. Щодо впровадження нових форм документів, затверджених наказом МОНмолодьспорту від 23 березня 2012 р. № 384 [Електронний ресурс] : лист МОНмолодьспорту від 09.10.2012 р. № 1/9-729. – Режим доступу : URL : http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/31589/. – Загол. з екрану.

Книги з тематики

29. Ділова українська мова : навч. посіб. для студентів вищих техн. і технол. навч. закладів / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік С. А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – К. : Знання, 2008. – 222 с.
30. Жидецький, В. Ц. Охорона праці користувачів комп'ютерів [Текст] / В. Ц. Жидецький. – Львів : Афіша, 2000. – 176 с.
31. Машуков В. М. Компьютерное право: практ. руководство. – Львов: Аверс, 1998.
32. Методичні рекомендації до оформлення звітної текстової документації та кваліфікаційних робіт з напрямів та спеціальностей, закріплених за факультетом комп'ютерних наук [Текст] / Укладачі : М. Т. Фісун, І. М. Журавська ; під заг. ред. М. Т. Фісуна. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. – 96 с. – (Методична серія ; вип. 204).
33. Мурашко, М. І. Менеджмент персоналу : навч.-практ. посібник. – К. : Товариство «Знання», 2002. – 311 с.
34. Профессиональные стандарты в области информационных технологий. – М. : Ап Кит, 2008. – 616 с.
35. Селиванов М. В. Захист права на комп'ютерну програму (авторсько-правовий аспект): Автореф. дис.... канд. юрид. наук. – Х., 2002. – 20 с.

Статті з журналів

36. Дмитрішин В. Легалізація та ефективне використання програмного забезпечення в Україні // Інтелектуальна власність. – 2002. – № 10. – С.16–19.
37. Заповнюємо нову форму особової картки працівника № П-2 (затв. наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № 495/656) [Електронний ресурс] // Баланс. – 2010, № 14 (18 лютого). – Режим доступу : URL : <http://www.vs.com.ua/index.php?pageid=3446>. – Загол. з екрану.
38. Негрескул В. Ліцензійне програмне забезпечення. Правовий режим користування // Юридичний журнал. – 2003. – № 3. – С. 48–55.
39. Петренко С. Правовий захист програмного забезпечення в Україні // Право України. – 2003. – № 6. – С. 62–65.

Словники

40. Newton's Telecom Dictionary: Telecommunications, Networking, Information Technologies, The Internet, Wired, Wireless, Satellites and Fiber / Harry Newton, Steve Schoen. – 27th Edition. – N.Y. : CMP Books, 2004. – 920 p. – ISBN-13: 978-0979387340.
41. Бардачов, Ю. М. Глумачний рос.-укр.-англ. словник. Комп'ютерні науки та комп'ютерна інженерія : 6000 термінів [Текст] / Ю. М. Бардачов, В. О. Костін, В. Є. Ходаков. – Херсон : Олді-плюс, 2006. – 1028 с.
42. Інформаційні технології. Словник термінів. Частина 17. Бази даних [Текст] : (ISO/IEC 2382-17:1999, IDT) : ДСТУ ISO/IEC 2382-17:2005. – [Чинний від 2007-08-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 42 с.
43. Колисниченко, Д. Н. Англо-русский толковый словарь компьютерных терминов [Текст] / Д. Н. Колисниченко. – 3-е изд. – СПб. : Наука и техника, 2009. – 288 с.
44. Словопедія [Електронний ресурс] // Українські словники. – Режим доступу : URL : <http://slovopectia.org.ua/>. – Загол. з екрану.

Тематичні електронні ресурси

Ресурси локального доступу

45. НАУ [Електронний ресурс]: база «Нормативні акти України». – К.: ПрАТ «Інформтехнологія», 1996-2012. – Локальний сервер Application. – Систем. вимоги: Pentium-300; 128 Mb RAM; пристрій читання компакт-дисків або DVD-дисків; Windows XP. – Загол. з титул. диску.

Ресурси віддаленого доступу

46. RIPE Network Coordination Centre [Електронний ресурс] – Режим доступу: URL : <http://www.ripe.net/>. – Загл. с екрана.

47. Whois сервис – Россия. Проверка домена и поиск имени сайта - Домены ищут у нас [Електронний ресурс] – Режим доступу: URL : <http://www.whois-service.ru/>. – Загл. с екрана.

48. Государственные услуги // Реєстраційна палата виконкому Миколаївської міської ради. [Електронний ресурс]. – Режим доступа: URL : <http://www.nikgor.mk.ua/service/6/86.html>. – Загол. з екрану.

49. Документирование по ГОСТ 34* — это просто [Електронний ресурс] // Хабрахабр. – Режим доступа: URL : <http://habrahabr.ru/post/122700/>. – Загл. с экрана.

50. Как писать раздел ТЗ «Порядок контроля и приемки системы» по ГОСТ 34.602-89»: техн. документация [Електронний ресурс]. – Режим доступа: URL : <http://tdocs.su/6448>. – Загл. с экрана.

51. Линдекс-магазин [Електронний ресурс] // Веб-сайт Научно-исследовательского центра независимых потребительских экспертиз УкрТЕСТ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL : <http://lindex.net.ua/shop.html>. – Загол. з екрану.

52. Магазин стандартів. [Електронний ресурс]. – Режим доступа: URL : <http://vsegost.com/Catalog/51/5193.shtml>. – Загол. з екрану.

53. Определение производителя по MAC-адресу - 2IP.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступа: URL : <http://2ip.com.ua/ru/services/information-service/mac-find> – Загл. с экрана.

54. Печатки: порядок замовлення та оснастки [Електронний ресурс]. – Режим доступа: URL : http://www.pechatka.com.ua/catalogcat_15.htm. – Загол. з екрану.

55. Создаем реалистичную печать в фотошоп [Електронний ресурс]. – Режим доступа: URL : <http://vgrafike.ru/uroki-photoshop/sozdaem-realistichnuyu-pechat-v-fotoshop/>. – Загол. з екрану.

Додаток А

Зразки титульних аркушів до звітів

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Чорноморський державний університет
імені Петра Могили**

Факультет комп'ютерних наук

Кафедра інтелектуальних інформаційних систем

ЗВІТ

З ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ № 3

з дисципліни «Нормативно-правове забезпечення інформаційних систем
і технологій»

на тему: «Оформлення розпорядчих актів з кадрових питань»

6.040303 – ПР.ПЗ.03 – 307.21310714

Виконав: студент 3 курсу, групи 307
напряму підготовки

6.040303 «Системний аналіз»

(шифр і назва напряму підготовки)

_____ О. Ф. Коломійченко

(підпис, ініціали та прізвище)

_____ (дата)

Перевірив: доц. каф. ІТіПС, канд. техн. наук,
доц.

_____ І. М. Журавська

(підпис, ініціали та прізвище)

_____ (дата)

м. Миколаїв – 2014 рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Чорноморський державний університет
імені Петра Могили**

Факультет комп'ютерних наук

Кафедра інтелектуальних інформаційних систем

ЗВІТ

З ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ № 2

з дисципліни «Нормативно-правове забезпечення інформаційних систем
і технологій»

на тему: «Сертифікація системи менеджменту якості (СМЯ) підприємства
ІТ-галузі за ISO 9001»

6.050101 – ПР.ПЗ.02 – 404.21210419

Виконала: студентка 4 курсу, групи 401
напряму підготовки

6.050101 «Комп'ютерні науки»

(шифр і назва напряму підготовки)

А. А. Старунова

(підпис, ініціали та прізвище)

(дата)

Перевірив: доц. каф. ІТіПС, канд. техн. наук,
доц.

І. М. Журавська

(підпис, ініціали та прізвище)

(дата)

м. Миколаїв – 2014 рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський державний університет імені Петра Могили

Факультет комп'ютерних наук

Кафедра інформаційних технологій і програмних систем

ЗВІТ

З ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ № 1

з дисципліни «Нормативно-правове забезпечення інформаційних систем
і технологій»

на тему: «Визначення нормативних документів, які забезпечують види
діяльності в ІТ-галузі»

7.05010202 – ПР.ПЗ.01 – 505с.21110519

Виконав: студент 5 курсу, групи 505с
спеціальності

7.05010202 «Системне програмування»

(шифр і назва напрямку підготовки)

Р. І. Лагутенко

(підпис, ініціали та прізвище)

(дата)

Перевірив: доц. каф. ІТ і ПС, канд. техн. наук, доц.

І. М. Журавська

(підпис, ініціали та прізвище)

(дата)

м. Миколаїв – 2014 рік

Додаток Б

Зразок списку авторів комплексного звіту з лабораторної роботи

СПИСОК АВТОРІВ

Керівник бригади, студентка
2910503

(підпис)

(дата)

С. С. Вархоляк
(вступ, висновки,
пп. 1.1, 1.2, 3.2)

Студент
2910501

(підпис)

(дата)

С. С. Авшенюк
(розд. 2, п. 3.1)

Студент
2910509

(підпис)

(дата)

В. О. Гожий
(п. 1.5, додаток А)

Студент
2910513

(підпис)

(дата)

О. О. Жмурков
(пп. 1.3, 1.4)

Додаток В

Зразок оформлення змісту звіту з лабораторної роботи

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ.....	6
ВСТУП.....	8
1 НАЗВА РОЗДІЛУ.....	12
1.1 Назва підрозділу.....	12
1.1.1 Назва пункту.....	13
1.1.2 Назва пункту.....	16
1.2 Назва.....	18
1.2.1 Назва.....	18
1.2.2 Назва.....	20
1.3 Назва.....	23
2 НАЗВА.....	27
2.1 Назва.....	30
2.2 Назва.....	38
2.3 Назва.....	40
3 НАЗВА.....	53
3.1 Назва.....	54
3.2 Назва.....	64
3.3 Назва.....	74
ВИСНОВКИ.....	87
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	94
Додаток А Назва.....	97
Додаток Б Назва.....	98
Додаток В Назва.....	99

Додаток Г

Одиниці виміру та префікси системи СІ,
які використовуються у комп'ютерних мережах

Таблиця Г.1 – Множники, префікси та їхні позначення для кратних і частинних одиниць системи СІ

Префікси системи СІ							
кратні				частинні			
Множник	Назва	Позначення		Множник	Назва	Позначення	
		укр. (рос.)	міжн.			укр. (рос.)	міжн.
10^1	(дека)	дк	da	10^{-1}	(деци)	д	d
10^2	(гекто)	г	h	10^{-2}	(санти)	с	c
10^3	кіло	к	k	10^{-3}	мілі	м	m
10^6	мега	М	M	10^{-6}	мікро	мк	μ
10^9	гіга	Г	G	10^{-9}	нано	н	n
10^{12}	тера	Т	T	10^{-12}	піко	п	p
10^{15}	пета	П	P	10^{-15}	фемто	ф	f
10^{18}	екса	Е (Э)	E	10^{-18}	ато	а	a
10^{21}	зета	ЗТ (З)	Z	10^{-21}	зепто	зп (з)	z
10^{24}	йота	Й	Y	10^{-24}	йокто	й	y

При позначенні трафіку даних та швидкості руху абонентів бездротових мереж, слід використовувати умовні позначення, які відповідають системі СІ і наведені в розділі 25 ДК 011-96 (табл. Г.2).

Таблиця Г.2 – Одиниці вимірювання за українськими стандартами, які відповідають системі СІ

Код	Назва одиниці вимірювання	Множник до основної одиниці	Умовне позначення	
			укр.	міжнар.
0161	Секунда	–	с	s
0175	Година	60 хв; $3,6 \cdot 10^3$ с; 3,6 кс	год	h
0176	Хвилина	60 с	хв	min
0177	Метр за секунду	–	м/с	m/s
0180	Кілометр за годину	10^3 м/с	км/год	km/hs
2501	Біт	–	біт	bit; b
2502	Кілобіт	103 біт	кбіт	kbit; kb
2503	Мегабіт	106 біт, 103 кбіт	Мбіт	Mbit; Mb
2504	Байт	8 біт	байт	byte; B
2505	Кілобайт	103 байт	кбайт	kbyte; kB
2506	Мегабайт	106 байт, 103 кбайт	Мбайт	Mbyte; MB
2507	Гігабайт	109 байт, 106 кбайт, 103 Мбайт	Гбайт	Gbyte; GB
2521	Біт за секунду	–	біт/с	bit/s; bps
2522	Кілобіт за секунду	103 біт/с	кбіт/с	kbit/s; kbps
2523	Мегабіт за секунду	106 біт/с, 103 кбіт/с	Мбіт/с	Mbit/s; Mbps
2524	Байт за секунду	8 біт/с	байт/с	byte/s

Додаток Д
Заявка
на проведення сертифікації

Повна назва підприємства*

Організаційно-правова форма (Державне підприємство, Товариство з обмеженою відповідальністю, Приватне підприємство, Фізична особа - підприємець чи інша)

Приватне підприємство

Повна назва підприємства

Новий комп'ютер для Вас

Ідентифікаційний код підприємства

Ідентифікаційний код підприємства (чи ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємства)

36980960

Адреси*:

Вказати індекс та адресу державної реєстрації підприємства, яка вказана у Свідоцтві про реєстрацію, Виписці або Довідки з ЄДРПОУ

вул. Адміральська, 20, м. Миколаїв, 54027

Вказати індекс та адресу фактичного (поштового) розташування (це може бути офіс чи інше приміщення, де розташовується керівництво та адміністративний склад персоналу)

вул. Адміральська, 22/1, м. Миколаїв, 54001

Вказати індекс та адресу розташування виробничого майданчика (майданчиків) – постійного місця, де виконуються усі чи деякі роботи виробничого циклу.

вул. Будівельників, 18, м. Миколаїв, 54034

Вказати індекс та адресу філій (представництв, інших виробничих потужностей), якщо ваше підприємство належить до складу холдингу чи об'єднання (є філіалом чи представництвом іншого підприємства), або має власні філіали/представництва у інших містах.

вул. Вахрушева, 345, м. Дніпропетровськ, 49017

Контакти підприємства

Телефон /факс	WEB-сайт	E-mail
+30 512 55 67 40	http://www.newcomputer.ua	newcomputer@gmail.com

Банківські реквізити

Вказати номер поточного рахунку

26201223568649578904

Вказати назву та МФО банку

АТ «Дельта Банк», МФО 380236

Податкові дані

Вказати систему оподаткування (Загальна, Спрощена)

Загальна

Якщо підприємство є платником ПДВ, то вказати Індивідуальний податковий номер та Номер свідоцтва платника ПДВ

ПІН 567899087743, ПДВ 156790459

Якщо підприємство знаходиться на спрощеній системі оподаткування, то вказати Серію та Номер свідоцтва.

НБ 567805

Керівник підприємства

Потрібно вказати назву посади (директор, генеральний директор, виконуючий директор, голова правління чи інше) керівника

Директор

Прізвище, Ім'я та по-батькові повністю

Новосельцев Дмитро Сергійович

Діє на підставі, вказати (Статуту, Довіреності тощо)

Статуту

Телефон керівника	E-mail керівника	Мобільний телефон керівника
+30 512 65 87 33	dima.nowoseltsew@gmail.com	+30 669 24 47 42

Відповідальний з питань якості

У відповідності з вимогами стандарту ISO 9001, має бути особа, відповідальна за систему якості на підприємстві. Це може бути головний інженер, заступник керівника, голова ВТК чи інша посадова особа, а також і сам керівник, якщо наприклад підприємство невелике.

Вказати посаду.

Головний інженер

Прізвище, ім'я та по-батькові повністю

Іванов Сергій Олександрович

Телефон відповідального

E-mail відповідального

Мобільний телефон відповідального

+30 512 65 47 32

ivanov_s@mail.ru

+30 999 24 67 12

Дані для кур'єрської служби

Бажана кур'єрська служба, адреса доставки (Якщо поле залишити вільним, адресою доставки буде фактична адреса підприємства).

вул. Адміральська, 22/1, м. Миколаїв, 54001

На чие ім'я висилати документи (Якщо поле залишити вільним, то отримувачем буде керівник підприємства).

Новосельцев Дмитро Сергійович

Телефон отримувача

E-mail отримувача

Мобільний телефон отримувача

+30 512 65 87 33

dima.nowoseltsew@gmail.com

+30 669 24 47 42

Сертифікувати систему управління на відповідність вимогам стандарту

Треба поставити відмітку напроти того стандарту, на відповідність якому буде проводитись сертифікація системи управління. Якщо ви хочете отримати додаткову інформацію із сертифікацію інших систем, будь ласка, звертайтеся

ISO 9001 (ДСТУ ISO 9001)

ISO 14001

OHSAS 18001

**ISO 22000
HACCP**

**ISO/TS
16949**

Акредитація

Акредитація (чи спілка органів із сертифікації) може бути важливою при отриманні міжнародного сертифікату. Деякі країни та покупці вимагають мати акредитацію (відмітку про реєстрацію сертифікату) у міжнародних системах, наприклад IAF. Це надає додаткову іміджеву вагу та довіру до сертифікату і відповідно до підприємства. Звертаємо вашу увагу, що це не є обов'язковим, але може бути важливим. Спитайте про необхідність цього у іноземних покупців вашої продукції. Якщо сертифікація державна – відмітьте лише «НААУ»

НААУ

УкрСЕПРО

SIC

IAF

UKAS

HACCP

Діяльність підприємства (область сертифікації)

Треба вписати у поле ту діяльність, яку ви бажаєте сертифікувати. Ця діяльність повинна дійсно виконуватися підприємством (фактично підтверджується). Це може бути як виробництво продукції, так й виконання робіт, та надання послуг. Якщо буде потрібно, ми з вами внесемо зміну до області сертифікації з умовами ваших побажань для того, щоби ви отримали сертифікат, найбільш якісно відражаючий діяльність вашого підприємства для найбільшого задоволення ваших існуючих та майбутніх клієнтів. Якщо ціль сертифікації – отримання (підтвердження) ліцензії, перемога у тендері – вкажіть будь ласка найбільш точніше область сертифікації, це буває важливим при роботі с державними органами.

Роздрібна торгівля інформаційно-технологічним і комунікаційним устаткуванням

Кількість співробітників на підприємстві, у змін

всього

у тому числі у сфері

проектування

виробництва

управління

забезпечення якості, контролю

Яка використовується сировина/комплектуючі

Та сировина і комплектуючі, що використовуються при виробництві кінцевої продукції. Якщо це послуги, то використовуватися може, навіть, інформація

Комплектуюче обладнання (монітор, материнська плата, блок живлення, мишка, клавіатура, жорсткі диски, USB-накопичувачі, системи охолодження, оперативна пам'ять, процесори і т. п.), програмне забезпечення (ігри, антивіруси, операційні системи, САПР, системні утиліти, офісні програми, перекладачі та словники, CMS і т. д.)

Документи, які містять опис системи менеджменту

Якщо ви розробили документи системи управління відповідно до стандарту на цю систему, будь ласка внесіть назви та ідентифікатори відповідних документів та методик. Якщо потрібно, то ми надамо організаційну допомогу у розробці усіх потрібних документів чи системи управління. Наведіть посилання на документи, якщо їх нема – вкажіть про необхідність розробки

Нормативні документи, відповідно до яких виробляється продукція (послуга, робота)

Якщо діяльність, яку виконує підприємство регламентується нормативними актами, стандартами, нормами, правилами тощо, будь ласка вкажіть найменування (ідентифікатори) документів (ДБН, ОСТ, ГОСТ, ДСТУ, СНІП, ТУ, СТП та інші)

ГОСТ 29216-91 Сумісність технічних засобів електромагнітна. Радіоперешкоди індустріальні від устаткування інформаційної техніки. Норми і методи випробувань »
ДСТУ 2939-94 Системи оброблення інформації. Комп'ютерна графіка. Терміни та визначення

Дані о сертифікаті відповідності системи

Якщо Ваше підприємство вже було сертифіковане на відповідність зазначеному стандарту, вкажіть Орган сертифікації, Номер та Дату видачі Сертифікату відповідності, Дату закінчення дії.

Додаткові матеріали

Ваші питання, прохання, та інша додаткова інформація, яка може допомогти прискорити та вдосконалити нашу співпрацю. Якщо у вас є питання, побажання (наприклад дуже термінове виконання робіт), які можуть бути важливими при нашій співпраці, будь ласка вкажіть їх. Якщо якась інформація не підходить до існуючих полів анкети, ви можете вказати її в цьому полі. Тут також можна вказати мови оформлення сертифікатів.

Заявник зобов'язується виконувати правила сертифікації, оплатити всі витрати, пов'язані з проведенням робіт з сертифікації системи та несе відповідальність за достовірність наданих документів та виконання умов сертифікації.

Даю згоду на оброблення моїх персональних даних та не заперечую проти розміщення інформації (назва, ідентифікаційний код, місцезнаходження...) про видачу сертифікату в засобах масової інформації.

Дата заповнення анкети

Керівник підприємства _____ Д. С Новосельцев

Головний бухгалтер _____ Г. В. Петрова

Додаток Е
Запит
про видачу виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців

Державному реєстратору Виконавчого комітету Миколаївської міської ради

(найменування виконавчого комітету міської ради міста
обласного значення або районної, районної у містах
Києві та Севастополі державної адміністрації)

Відповідно до статті 21 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців" прошу видати виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

Запитувач ПП «Новий комп'ютер для Вас»

(найменування юридичної особи)

або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця)

36980960

(ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний код фізичної особи)

вул. Адміральська, 22/1, м. Миколаїв, 54001

(місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи)

телефон +30 669 24 47 42

факс +30 512 55 67 40

" 13 " жовтня 2013 року

Д. С. Новосельцев

(підпис)

М.П.

(прізвище та ініціали)

Виписка отримана:

" 19 " жовтня 2013 року

Д. С. Новосельцев

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток Ж
Статут приватного підприємства

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом
Миколаївської міської ради
від 15.10.2012 року
№ _____

ЗАТВЕРЖЕНО

Рішення власників
від 13.10.2013 року
№ 3128

СТАТУТ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«НОВИЙ КОМП'ЮТЕР ДЛЯ ВАС»

м. Миколаїв

2012

Приватне підприємство «Новий комп'ютер для Вас» (надалі – Підприємство) засноване на основі приватної власності громадян України з правом найму робочої сили відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України та іншого чинного законодавства України.

1 НАЙМЕНУВАННЯ І МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Найменування Підприємства:

Повна назва українською мовою - ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «Новий комп'ютер для Вас»;

Скорочена назва українською мовою - ПП «Новий комп'ютер для Вас»;

Скорочена назва російською мовою - ЧП «Новый компьютер для Вас»

Скорочена назва англійською мовою - PE «New Computer for You».

1.2 Місцезнаходження: вул. Адміральська, 22/1, м. Миколаїв, 54001.

2 ВЛАСНИКИ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Власниками підприємства є громадяни України:

– Новосельцев Дмитро Сергійович, паспорт серії МР № 123789, виданий 11.06.2008 р. Каховським РВ УМВС України в Херсонській області; що проживає за адресою: вул. Колодязна, 18, кв. 5, м. Миколаїв. Ідентифікаційний номер 5654389065.

– Ликов Роман Станіславович, паспорт серії КС № 667546, виданий 02.01.2009 р. Заводським РВ ММУ УМВС України в Миколаївській області; що проживає за адресою: вул. Нікольська, 18, кв. 45, м. Миколаїв. Ідентифікаційний номер 7680978946.

– Орлов Вадим В'ячеславович, паспорт серії РП № 896431, виданий 21.03.2007 р. Жовтневим РВ УМВС України в Миколаївській області; що проживає за адресою: вул. Колодязна, 9, кв. 35, м. Миколаїв. Ідентифікаційний номер 7809635678.

3 МЕТА СТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Метою створення і діяльності Підприємства є одержання прибутку на вкладений капітал шляхом здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, згідно з цим Статутом, а також задоволення на основі одержаного прибутку соціально-економічних інтересів Власників та членів трудового колективу Підприємства.

4 ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

4.1 Предметом діяльності Підприємства є:

4.1.1 Основна діяльність:

– роздрібна торгівля інформаційно-технологічним і комунікаційним устаткуванням (КВЕД 47.00.3).

4.1.2 Виробничо-господарська діяльність:

– торгівля програмним забезпеченням;

– роздрібна торгівля периферійними пристроями;

– роздрібна торгівля комп'ютерами;

– ремонт комп'ютерів;

– установка ОС;

– прокладання локальних обчислювальних мереж (ЛОМ) ;

– торгівля комунікаційним обладнанням.

4.1.3 Будівництво:

– будівництво виробничих та житлових об'єктів; розробка проектно-кошторисної документації; виробництво будівельних матеріалів і конструкцій та їх реалізація; технічне оснащення механізмів, обладнання, будівель та споруд;

– ремонт та реставраційні роботи;

– виконання будівельних, проектних, ремонтних, оздоблювальних, монтажних та сантехнічних робіт.

4.1.4 Торгівля і послуги:

– торговельна діяльність, в тому числі, роздрібна, комісійна; торговельно-закупівельна та торгово-посередницька діяльність;

– створення роздрібних підприємств торгівлі і послуг населенню, продаж комп'ютерного обладнання через власну торговельну мережу;

– надання послуг по вибору комп'ютера, устаткування, периферії;

4.2 Предметом зовнішньоекономічної діяльності Підприємства є всі види діяльності згідно з діючим законодавством України а саме:

– експорт та імпорт товарів, капіталів та робочої сили;

– надання Підприємством послуг іноземним суб'єктам господарської діяльності, в тому числі: виробничих, консультаційних, маркетингових, експортних, посередницьких та інших, що прямо і виключно не заборонені законами України;

– наукова, науково-технічна, виробнича, навчальна та інша кооперація з іноземними суб'єктами господарської діяльності;

– міжнародні фінансові операції та операції з цінними паперами у випадках, передбачених законами України;

– підприємницька діяльність на території України, пов'язана з наданням ліцензій, патентів, ноу-хау, торговельних марок та інших нематеріальних об'єктів власності з боку іноземних суб'єктів господарської діяльності; аналогічна діяльність Підприємства за межами України;

– орендні, в тому числі лізингові, операції між Підприємством та іноземними суб'єктами господарської діяльності;

– інші види зовнішньоекономічної діяльності, не заборонені прямо і у виключній формі законами України.

5 ПРАВОВИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА

5.1 Підприємство є юридичною особою згідно законодавства України.

Підприємство володіє відокремленим майном на праві власності, має самостійний баланс, розрахунковий, валютний та інші рахунки, круглу печатку із своїм найменуванням, кутовий та інші штампи, емблему та товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку, бланки та інші реквізити, ідентифікаційний код.

5.2 Підприємство набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації. Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.

5.3 Підприємство для досягнення мети своєї діяльності має право від свого імені укладати договори, набувати майнових і особистих немайнових справ, виконуючи обов'язки, пов'язані з її діяльністю, самостійно виступати позивачем і відповідачем в суді, господарському та третейському суді.

5.4 Підприємство володіє, користується та розпоряджається належним їй на праві повного господарського відання майном, включаючи майно передане Підприємству Власниками, відповідно до чинного законодавства згідно мети своєї діяльності та призначення майна.

5.5 Підприємство відповідає по своїх обов'язках всім своїм майном. Підприємство не відповідає по обов'язках держави. Держава не відповідає по обов'язках Підприємства.

5.6 Підприємство не відповідає за зобов'язаннями Власників, Власники не відповідає за зобов'язаннями Підприємства і зазнає збитки тільки в межах вартості майна Підприємства.

5.7 Підприємство має право створювати самостійно і спільно з іншими установами і організаціями /незалежно від їх форми власності/, підприємства з правом юридичної особи, а також філії і представництва на території України, та за її межами відповідно до законодавства, діючого на території України, а також відповідного законодавства іноземних держав.

5.8 Філії, представництва та інші відособленні підрозділи діють від імені Підприємства на підставі Положень про них. Положення про філії, представництва та інші відособленні підрозділи Підприємства приймаються Власниками відповідно до законодавства держави заснування.

6 МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА І ОХОРОНА ВЛАСНОСТІ

6.1 Майно Підприємства складають виробничі і невиробничі фонди, а також інше майно, вартість якого відображається на самостійному балансі підприємства.

6.2 Майно Підприємства формується за рахунок:

– грошових і матеріальних внесків Власників на статутну діяльність;

– переданих по договору оренди або безкоштовне користування основних і оборотних коштів від підприємств, організацій та фізичних осіб;

- виробленої/проданої продукції;
- прибутку від виробничої діяльності, комерційних операцій з цінними паперами і іншої комерційної діяльності;
- позичених/зайомних/коштів, кредитів;
- придбання майнових прав, ліцензій, патентів;
- благодійних внесків організацій, підприємств та громадян;
- інших джерел, не заборонених законодавством.

7 СТАТУТНИЙ ФОНД ТОВАРИСТВА

7.1 Розмір статутного фонду Підприємства в грошовому еквіваленті складає 32000,00 гривень (Тридцять дві тисячі грн. 00 коп.).

7.2 Частки Власників Підприємства в Статутному фонді розподілені наступним чином:

- Новосельцев Дмитро Сергійович – 60 % Статутного фонду Підприємства, що становить 20000 грн. (Двадцять тисяч грн. 00 коп.);
- Ликов Роман Станіславович – 20 % Статутного фонду Підприємства, що становить 6000 грн. (Шість тисяч грн. 00 коп.);
- Орлов Вадим В`ячеславович – 20 % Статутного фонду Підприємства, що становить 6000 грн. (Шість тисяч грн. 00 коп.).

7.3 Для формування Статутного фонду засновники (учасники) роблять вклади як в грошові так і натуральній формі.

Зокрема Власники вносять:

- Новосельцев Дмитро Сергійович передає ноутбук «Apple MacBook Air A1466» в якості внеску до Статутного фонду Приватного підприємства «Новий комп'ютер», вартість якого становить 20000,00 гривень (Двадцять тисяч грн, 00 коп.);
- Ликов Роман Станіславович до Статутного фонду Підприємства грошові кошти на суму 6000,00 гривень (Шість тисяч грн. 00 коп);
- Орлов Вадим В`ячеславович до Статутного фонду Підприємства грошові кошти на суму 6000,00 гривень (Шість тисяч грн. 00 коп.).

7.4. Статутний фонд Підприємства може поповнюватись за рахунок додаткових вкладів. Збільшення та зменшення розміру Статутного фонду підприємства проводиться за рішенням Власників.

8 ПРИБУТОК, ЙОГО РОЗПОДІЛ, ЗБИТКИ, ФІНАНСИ І КРЕДИТ

8.1 Джерелом формування фінансових ресурсів Підприємства є прибуток, набутий в результаті здійснення господарської діяльності, кошти, одержані за рахунок внеску Власників та інші фінансові надходження на законних підставах.

8.2 Чистий прибуток /дохід/ Підприємства, одержаний з надходжень від господарської діяльності залишається у повному його розпорядженні після :

- виплати передбачених законодавством України податків та інших платежів до бюджету;
- покриття матеріальних та прирівняних до них витрат;
- оплати відсотків по кредитах банків та облігаціях.

8.3 Власник самостійно визначає порядок формування, використання фондів, ресурсів та їх видів. Державні органи не встановлюють нормативи створення фондів Підприємства.

8.4 Розрахунки Підприємства за своїми зобов'язаннями проводяться у безготівковому порядку через установи банків та готівкою відповідно до чинного законодавства України.

8.5 Дивідендом є частина загальної суми чистого прибутку Підприємства, що виплачуються Власникам після оплати податків, процентів по кредитах банку, відрахувань до фонду розвитку виробництва , поповнення резервного фонду, сплати процентів по облігаціях. Виплата дивіденду відбувається щорічно в розмірі, що визначається Власникам. Дивіденд може виплачуватись готівкою, а також іншими видами майна.

8.6. Збитки Підприємства покриваються за рахунок внутрішніх ресурсів Підприємства, а також будь-яким іншим способом згідно згідно чинного законодавства.

9 УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

9.1 Управління діяльністю Підприємства здійснюється Директором Підприємства, Новосельцевим Дмитром Сергійовичем, який є Власником Підприємства, з яким укладається контракт. Директор Підприємства самостійно вирішує всі питання поточної діяльності Підприємства і перспективи його розвитку.

9.2. Контроль за якістю продукції і роботою працівників, вирішення питань про прийняття персоналу на роботу та організаційних питань, здійснюється Старшим менеджером Ликовим Романом Станіславовичем самостійно.

9.3 Заступник директора Підприємства організує всю виробничо-господарську діяльність, діє від імені директора підприємства, представляє Підприємство без довіреності в усіх підприємствах, організаціях, установах і здійснює зв'язок з іншими юридичними особами і громадянами, Підприємства, визначає напрямки використання прибутку, має право, видавати майнові гарантії, забезпечені майном Підприємства.

9.4 Директор визначає самостійно структуру управління Підприємством, приймає на роботу, звільняє осіб, працюючих по трудових договорах, затверджує штатний розпис, видає накази, вказівки, обов'язкові для всіх працюючих на Підприємстві, визначає порядок збереження печатки та штампу та їх використання, організує надання державним органам бухгалтерської і статистичної звітності.

10 ПРАЦЯ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

10.1 Трудова діяльність на Підприємстві здійснюється, як самим Власниками так і громадянами на основі трудових договорів /контрактів/, трудових угод.

10.2 Підприємство самостійно визначає форми, системи і розміри оплати праці своїх працівників. Працівники Підприємства підлягають соціальному і медичному страхуванню, соціальному забезпеченню в порядку і на умовах, встановлених законодавством. Час роботи на Підприємстві зараховується в трудовий і пенсійний стаж. За рішенням Власників за згодою трудового колективу по умовах праці і соціального забезпечення можуть встановлюватись додаткові пільги крім встановлених діючим законодавством.

10.3 Підприємство з метою задоволення соціальних потреб своїх працівників, працюючих на Підприємстві та Власники, надає їм позики, матеріальну допомогу.

11 ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКІВ

11.1 Власники зобов'язані:

- сприяти створенню і організації Підприємства;
- сприяти матеріально-технічному забезпеченню Підприємства;
- дотримуватись вимог трудового законодавства України.

11.2 Власники Підприємства має право:

- приймати рішення по будь яких питаннях діяльності Підприємства;
- визначати основні напрямки діяльності Підприємства, затверджувати плани, звіти про їх виконання;
- вносити зміни і доповнення до Статуту Підприємства;
- затверджувати річні результати діяльності Підприємства.

12 ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

12.1 Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації /злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення/ або ліквідації. Реорганізація Підприємства відбувається за рішенням Власників. При реорганізації Підприємства його права переходять до правонаступника. Підприємство ліквідується за рішенням Власників, на підставі рішень суду або господарського суду у випадку неплатоспроможності /банкрутства/, на інших підставах, передбачених законодавчими актами України.

12.2 Підприємство вважається ліквідованим з моменту виключення його з державного реєстру, реорганізованим з моменту внесення в установленому порядку змін і доповнень до Статуту. Майно що залишилося після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за вказівкою Власників.

12.3 У випадку смерті Власників його права і обов'язки щодо Підприємства, його майна, грошових коштів переходять до його правонаступників або осіб, організацій вказаних в заповіті.

ВЛАСНИКИ ПІДПРИЄМСТВА

Д. С. Новосельцев

Р. С. Ликов

В. В. Орлов

Додаток И

Штатний розпис підприємства

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
України
28.01.2002 N 57
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України
від 26.11.2012 N 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2013 рік
«Новий комп'ютер для Вас»

штат у кількості 6 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати 30000,00 гривень
Директор відділення
(посада)
Д. С. Новосельцев
(підпис керівника) (ініціали і прізвище)
08.11.2012
(число, місяць, рік) М. П.

№№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, грн	Надбавки, грн				Доплати, грн				Фонд заробітної плати на місяць, грн	Фонд заробітної плати на 2013 рік, грн
1.	Директор відділення	1	3500									3500	42000
2	Інженер-електронік	1	4800									3500	42000
3	Інженер-програміст	3	3000									9000	108000
4	Начальник відділу кадрів	1	5000									5000	60000
5	Начальник відділу продаж	1	5000									5000	60000
6	Головний бухгалтер	1	5000									5000	60000
7	Юрисконсульт	1	4000									4000	48000
Фонд заробітної плати по організації, грн											30000	360000	
Директор відділення								<u>Д. С. Новосельцев</u> (підпис) (ініціали і прізвище)					
Головний бухгалтер М. П.								<u>Г. В. Бурдюг</u> (підпис) (ініціали і прізвище)					

Додаток К
Особова картка працівника

ПП «Новий комп'ютер для Вас»
найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ _____ 36980960 _____

Типова форма № П-2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату та
Міністерства оборони України
25.12.2009 № 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
14.10.2013	1	5654389065	чоловіча	основна

місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище: Новосельцев Ім'я: Дмитро По батькові: Сергійович
2. Дата народження: "31" травня 1992 р.
3. Громадянство: Україна 11.06.2008 р.
4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
ЗОШ №3 (м. Каховка, Херсонської області)	Атестат	2010
ЧДУ ім. Петра Могили (м. Миколаїв)	Диплом АА №1334367	2014
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	"Системне програмування"	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі
докторантурі (необхідне відмітити x)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи компанія «Ком-Ленд посада», інженер-програміст.

7. Стаж роботи станом на "25" вересня 2012 р. Загальний 8 днів 10 місяців 4 років
що дає право на надбавку за вислугу років _____ днів _____ місяців _____ років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; **за власним бажанням**, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) "21" листопада 2013 р.

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

10. Родинний стан не одружений

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) вул. Колодязна 18, м. Миколаїв.

12. Місце проживання за державною реєстрацією) вул. Колодязна 18, м. Миколаїв.

Паспорт: серія МР № 123789, виданий Каховським РВ УМВС України в Херсонській області, дата видачі 11.06.2008 р.

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		назва	код за КП*			
15.10.2012	Відділ продаж	інженер-програміст	2132.2	3000,00	№1275-А від 14.10.2012	

*Відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затв. наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії "муляр" – 7122).

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		початку відпустки	закінчення відпустки	

Додаткові відомості

Дата і причина звільнення (підстава)

Начальник відділу кадрів _____

(посада)

(підпис)

В. Л. Кравцова

(П. І. Б)

Підпис працівника _____

"24" жовтня 2013 р.

(дата)

Додаток Л
Наказ про призначення на посаду

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Новий комп'ютер для Вас»

НАКАЗ

14 жовтня 2012 року

№ 1275-А

м. Миколаїв

Про прийом на роботу

ПРИЗНАЧИТИ:

ІВАНОВА Івана Івановича на посаду інженера-програміста з 15 жовтня 2012 р. з окладом відповідно до штатного розпису з терміном випробування 1 місяць.

Підстава: заява Іванова І. І. від 14.10.2012.

Директор

Д. С. Новосельцев

Начальник відділу продаж

О. О. Гардунов

Головний бухгалтер

К. І. Петров

З наказом ознайомлений:

І. І. Іванов

До справи №156 Начальник відділу кадрів

Б. Г. Грак

Додаток М
Наказ про надання відпустки
ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Новий комп'ютер для Вас»

НАКАЗ

24 квітня 2013 р.

№ 17-К

м. Миколаїв

Про надання відпустки

НАДАТИ:

ІВАНОВУ Івану Івановичу, інженеру-програмісту, щорічну відпустку терміном на 14 календарних днів, відповідно до графіку відпусток, з 3 травня 2013 року по 16 травня 2013 року включно.

Підстава: заява Іванова І. І. 23.04.2013.

Директор

Д. С. Новосельцев

Начальник відділу кадрів

О. О. Гардунов

Головний бухгалтер

К. І. Петров

З наказом ознайомлений:

І. І. Іванов

До справи №201 Начальник відділу кадрів

Б. Г. Грак

Додаток Н
Наказ про звільнення
ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Новий комп'ютер для Вас»

НАКАЗ

24 жовтня 2013 р.

№ 15-К

м. Миколаїв

Про звільнення

ЗВІЛЬНИТИ:

ІВАНОВА Івана Івановича, інженера-програміста, з займаної посади з 7 листопада 2013 року за згодою сторін (ст. 36, п. 1 КЗпП України).

Підстава: заява Іванова І. І. від 24.10.2013.

Генеральний директор

Д. С. Новосельцев

Головний бухгалтер

К. І. Петров

Юрисконсульт

П. Л. Ковалев

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання колективу ПП «Новий комп'ютер для Вас» від 24.10.2013 №19

З наказом ознайомлений:

І. І. Іванов

До справи №231 Начальник відділу кадрів

Б. Г. Грак

Додаток П Трудовий договір

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства праці та соціальної
політики України
від 8 червня 2001 р. № 260

Трудовий договір між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю

Місто Миколаїв

«15» жовтня 2012 р.

Прізвище Новосельцев

Ім'я Дмитро

По батькові Сергійович,

Рік народження 1992

Директор ПП «Новий компютер для Вас»

Ідентифікаційний номер (за наявності) 5654389065

Місце проживання за реєстрацією вул. Колодізна 18, м. Миколаїв, 54003.

Паспорт ЕР № 692017, виданий 11.03.2008 р. Каховським РВ УМВС України

в Херсонській області,

іменований далі **Фізична особа**, з одного боку, і

Прізвище Іванов

Ім'я Іван

По батькові Іванович,

Рік народження 1980

Вид діяльності (професія) інженер-програміст

Місце проживання вул. Янтарна, 126, м. Миколаїв, 54028.

Паспорт РП № 896431, виданий 21.03.2007 р. Жовтневим РВ УМВС України

в Миколаївській області,

Ідентифікаційний номер (за наявності) 2096496145,

іменований далі **Працівник**, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про

таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити)

безстроковим, що укладається на невизначений строк;

на визначений термін, установлений за погодженням сторін _____

таким, що укладається на час виконання певної роботи _____

2. Працівник зобов'язаний виконувати роботи із забезпечення ефективної експлуатації засобів обчислювальної техніки, приймання і передавання інформації обчислювального (інформаційно-обчислювального центру).

2.1. Брати участь у розробленні планів і графіків робіт з технічного обслуговування і комп'ютерного програмування.

2.2. Проводити тестові перевірки і профілактичні огляди устаткування з метою своєчасного виявлення несправностей та їх ліквідації, регулювання і налагодження елементів і блоків машин, окремих пристроїв і вузлів, бере участь у проведенні профілактичного і поточного комп'ютерного програмування.

2.3 Брати участь у прийманні устаткування із комп'ютерного програмування, а також у прийманні та освоєнні устаткування, що вводиться наново, роботах з модернізації та удосконалення устаткування з урахуванням специфічних вимог виробництва.

2.4 Вести облік показників використання устаткування, виявлених дефектів роботи машин.

2.5 Брати участь у складанні заявок на устаткування, запасні частини, інструмент, матеріали і покупні комплектуючі вироби для комп'ютерного програмування засобів обчислювальної техніки і передавальних пристроїв, технічної документації на комп'ютерного програмування.

3. **Фізична особа** зобов'язується:

оплачувати працю Працівника у розмірі 3000,00 грн (Три тисячі грн 00 коп.) на місяць.

забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих **Працівником** зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надавати необхідний інвентар, робочий одяг.

4. Час виконання робіт устанавлюється з 9.00 до 18.00

5. Вихідні дні надаються субота та неділя

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання 24 календарні дні, за згодою сторін

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований **Фізичною особою** (або за нотаріальним дорученням уповноваженою нею особою) у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків провадиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг відсутні

14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у **Фізичної особи**, другий — у **Працівника**, третій — у державної служби зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.

15. Підписи сторін:

Фізична особа (або за нотаріальним дорученням уповноважена нею особа)

Д. С. Новосельцев

Працівник

І. І. Іванов

Навчальне видання

І. М. Журавська

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ
СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ**

Методичні рекомендації
до виконання практичних робіт
для студентів у галузях знань 0403 «Системні науки та кібернетика» і
0501 «Інформатика та обчислювальна техніка»

Випуск 224

Редактор *О. Авраменко*.
Технічний редактор, комп'ютерна верстка *О. Новосадовська*.
Друк *О. Полівцова*. Фальцювальньо-палітурні роботи *Ю. Шаповалова*.

Підп. до друку 26.01.2014 р.
Формат 70x100^{1/16}. Папір офсет.
Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.
Ум. друк. арк. 2,5. Обл.-вид. арк. 4,7.
Тираж 50 пр. Зам. № 4187.

Видавець і виготовлювач: ЧДУ ім. Петра Могили.
54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10.
Тел.: 8 (0512) 50-03-32, 8 (0512) 76-55-81, e-mail: rector@chdu.edu.ua.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3460 від 10.04.2009 р.