



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ Игохин С.В.

«____» _____ 2016г.

СТАНДАРТ
«Фирменные бланки компании»

Условные сокращения:

ГД – генеральный директор
КД – коммерческий директор
ДпМ- Директор по маркетингу
ДР – директор по развитию
ГБ – главный бухгалтер
МП –менеджер по персоналу
УК – управляющий клуба
МПФ – менеджер по продажам фитнес
А-администратор
СТ- старший тренер
Т– тренер
ФК – фитнес консультант
СМ – сервис менеджер
М – маркетолог
СММ – менеджер СММ
ЗХ –заведующий хозяйством

1.Общие положения

1.1.Базовые принципы и цели.

Бланки компании является атрибутом фирменного стиля, их используют для внутренней документации компании, внешней переписки, договоров, отчетов, прочих документов. При оформлении фирменного бланка необходимо придерживаться принятого корпоративного стиля, поэтому цвета, шрифты и прочие особенности этого атрибута совпадают с аналогичными параметрами визиток, конвертов, папок и т.д.

Что включается в фирменный бланк.

Фирменный бланк включает в себя определенный перечень обязательных и дополнительных элементов. Так, одной из наиболее значимых структурных частей фирменного бланка является логотип компании. Кроме того, в фирменном бланке должен присутствовать блок реквизитов организации, в котором указываются ее контактные данные.

Основные цели использования фирменных бланков.

- Идентификацию документов компании между собой и указание на их связь с компанией;
- Выделение документов из общей массы аналогичных документов ее конкурентов.
- Помогает клиентам ориентироваться в потоке информации, быстро и безошибочно найти информацию или продукт компании, которая уже завоевала его предпочтение;
- Повышает эффективность рекламы;
- Способствуют повышению корпоративного духа, объединяя сотрудников, вырабатывает чувство причастности к общему делу;
- Положительно влияет на эстетический уровень и визуальную среду фирмы.

1.2.Сфера применения.

Настоящий стандарт устанавливает правила оформления документов с учетом соблюдения фирменного стиля компании.

Участниками данного бизнес процесса являются генеральный директор, коммерческий директор, директор по маркетингу, управляющий клуба, сервис менеджер , главный бухгалтер, менеджер по персоналу, менеджер по продажам, администратор, старший тренер, маркетолог, СММ менеджер, фитнес консультант, массажист, заведующий хозяйством, уборщик помещений .

Куратор за содержанием, изменениями и внедрением Стандарта « «Броско фитнес» - Директор по маркетингу.

Главный контролер исполнения Стандарта- Генеральный директор.

1.3.График создания положения Стандарта.

Данный Стандарт принимается единовременно,начинает свое действие с 1.09.2016 г.

Ежеквартально могут вноситься коррективы в Стандарт, но не позднее 1 числа месяца следующего за кварталом.

Действия данного Стандарта устанавливается приказом после его утверждения генеральным директором.

Описание стандарта фирменные бланки компании.

№	Бизнес-процедура	Исполнители	Адресат предоставлен ия информации	Сроки
1	Для осуществления внутреннего и внешнего документооборота компании необходимо использовать фирменные бланки согласно Приложения№: Стандарта «Фирменные бланки» • Приложение №1 Бланк приказа • Приложение №2 Бланк Исходящего письма • Приложение №3 Бланк Гарантийного письма. • Приложение №4 Бланк письма для внутреннего использования • Приложение №5 Бланк Служебная записка • Приложение №6 Бланк Объяснительная записка • Приложение №7 Бланк Заявления о приеме на работу. • Приложение №8 Бланк Заявления на отпуск • Приложение №9 Бланк Заявления на увольнение • Приложение №10 Бланк Реестр передачи • Приложение	ГБ, КД, ДпМ, УК, А, МпФ, ФК, СМ, М, СММ, СТ. Т. ЗХ, УП.	ГД	На постоянной основе

	№11Бланк График уборки • Приложение №12 Бланк Протокол собрания			
--	---	--	--	--

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор_____ Билибенко Е.В. «__» _____ 2016г.

Директор по маркетингу_____ Сергеева М. А. «__» _____ 2016г.

Старший тренер _____ Ремпель А.А. «__» _____ 2016г.

Сервис менеджер _____ Новикова Е.О. «__» _____ 2016г.

Приложение №1
Стандарта «Фирменные бланки»
«Бланк приказа»



ИП Игохин Сергей Васильевич

ПРИКАЗ №

"__" _____ 20__ года г. Оренбург

С целью

ПРИКАЗЫВАЮ:

Генеральный Директор _____

Игохин С.В.

подпись

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____

Приложение №2
Стандарта «Фирменные бланки»
«Бланк исходящего письма»



ИП « Игохин Сергей Васильевич»
г. Оренбург, ул. Конституции СССР, д. 9 кв. 34.
ИНН: 560902244078
ОГРНИП: 306565830000032
Тел. 8-961-94-38-393
(3532) 67-01-22

Исх № _____ от _____
г. Оренбург

Кому _____
Наименование организации

Должность

ФИО

О.... (заголовок - краткое содержание
текста письма)

Уважаемый _____!

Текст письма (текст по ширине листа)

Приложение: (если есть) 1. наименование приложения на 1 л. в 2 экз.
2. наименование приложения на 2 л. в 1 экз.

Должность подписывающего лица

И.О. Фамилия

Исполнитель
ФИО. Тел

Приложение №3
Стандарта «Фирменные бланки»
«Бланк гарантийного письма»



ИП « Игохин Сергей Васильевич»
г. Оренбург, ул. Конституции СССР, д. 9 кв. 34.
ИНН: 560902244078
ОГРНИП: 306565830000032
Тел. 8-961-94-38-393
(3532) 67-01-22

Исх № _____ от _____
г. Оренбург

Кому _____
Наименование организации

Должность

ФИО

Гарантийное письмо.

Уважаемый Имя Отчество!

Текст (текст по ширине листа)

Банковские реквизиты:

Должность подписывающего лица

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
Исполнитель
И.О. Фамилия
тел.

И.О. Фамилия

Приложение №4

Стандарта «Фирменные бланки»

«Бланк письма для внутреннего использования»



г. Оренбург

ИП №_____ от_____

Тема письма!!!

Текст письма

По всем вопросам обращаться к (инициатор письма) Тел:

Приложение №5
Стандарта «Фирменные бланки»
«Служебная записка »



Генеральному Директору
Игохину С.В.

От _____
должность сотрудника ФИО, клуб,

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

«_____» _____ 20__ г. г. Оренбург
В связи с

ФИО

подпись

Приложение № 6
Стандарта «Фирменные бланки»
«Объяснительная записка»



Генеральному Директору
Игохину С.В.

От _____
должность сотрудника ФИО, клуб,

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«_____» _____ 20__ г.

г. Оренбург

ФИО

подпись

Приложение № 7
Стандарта «Фирменные бланки»
«Заявление о приеме на работу »



Генеральному Директору
Игохину С.В.

От _____
должность сотрудника ФИО, клуб,

г. Оренбург

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с " ____ " _____ 20__ г. на работу (основная / по
совместительству) на должность _____

_____.

Документы согласно списку прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____
подпись

ФИО

 Броско фитнес для женщин

г. Оренбург

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
 ПОДПИСЬ _____ ФИО _____

Приложение № 9
Стандарта «Фирменные бланки»
«Заявление на увольнение»



Генеральному Директору
Игохину С.В.

От _____
должность сотрудника ФИО, клуб,

_____ г.Оренбург

Заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию с
____.____.____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г
подпись

ФИО

 Броско фитнес для женщин

Период передачи _____

[illegible]

Принял _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 “ ” 20 г.

«График уборки»



Сентябрь 2016 года.

[illegible]

Приложение № 12
Стандарта «Фирменные бланки»
«Протокол собрания»



ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ.

Наименование собрания, планерки,

____.____. 20__г.

г. Оренбург

Председатель и ведущий: _____ (ФИО.Должность.)

Секретарь: _____ (ФИО.Должность.).

Присутствовали:

Повестка дня:

1. Подведение итогов. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

2. Обсуждение плановых показателей _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

3. Обсуждение кассовой дисциплины и финансовых вопросов. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

5. Обсуждение хозяйственных вопросов. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

6. Обсуждение вопросов связанных с персоналом. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

7. Нарушения и демотивации. Поощрения. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

8. Обсуждение сервисных вопросов. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

9. Предложения. _____

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

Председатель _____

ФИО.



ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ.

Наименование собрания, планерки,

____.____. 20__ г.

г. Оренбург

Председатель

и

ведущий:

_____(ФИО.Должность.)

Секретарь: _____(ФИО.Должность.).

Присутствовали:

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Принятые решения, сроки исполнения, ответственные лица:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

Председатель _____

ФИО.

