

## УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Билибенко Е.В.

« » 2020г.

**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- старщий тренер Т– тренер

СМ – сервис менеджер М – маркетолог

СММ – менеджер социальных сетей

ЗХ –заведующий хозяйством

1. **Общие положения**

### 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.

### 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.

### 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** | **ЦКП** |
| 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 | Заполненный бланк |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | №11Бланк График уборки   * Приложение №12 Бланк Протокол собрания |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Коммерческий директор Чаплоуцкая Ю.В. « » 2020г.

Директор по маркетингу « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Старший тренер Чувашаева Ю.Б « » 2020г.

Сервис менеджер Сивожелезова С. « » 2020г.

Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фомина О.А. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г



##### И П Иго х ин С ерг ей Ва сил ь ев ич

" \_ \_ "

##### П РИ КАЗ №

\_ \_ \_ \_ \_\_ \_ 20 \_ \_ го д а г . О ре нбу р г

С целью

ПРИКАЗЫВАЮ:

Генеральный Директор Игохин С.В.

подпись

##### С приказом ознакомлены:

должность подпись ФИО

должность подпись ФИО



Исх № от

г. Оренбург

О…. (заголовок - краткое содержание текста 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

Кому

Наименование организации

Должность

ФИО

Уважаемый !

Текст письма (текст по ширине листа)

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

1. наименование приложения на 2 л. в 1 экз.

Должность подписывающего лица И.О. Фамилия

Исполнитель ФИО. Тел

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 И.О. Фамилия

Исполнитель И.О. Фамилия тел.

##### г. Оренбург

**ИП № от**

Текст письма

# Тема письма!!!

По всем вопросам обращаться к (инициатор письма) Тел:



Генеральному Директору

Игохину С.В.

От

должность сотрудника ФИО, клуб,

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

##### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

« » 20 г. г. Оренбург В связи с

ФИО подпись



Генеральному Директору

Игохину С.В.

От

должность сотрудника ФИО, клуб,

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

##### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

« » 20 г. г. Оренбург

ФИО подпись

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

Генеральному Директору

Игохину С.В.

От

должность сотрудника ФИО, клуб,

г. Оренбург

Заявление.

Прошу предоставить мне (ежегодный оплачиваемый отпуск, без сохранения заработной платы) отпуск в период с . . г. по г.

" " 20 г

подпись ФИО

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



РЕЕСТР № ПЕРЕДАЧИ ДОГОВОРОВ.

**Наименование Клуба** г.Оренбург **Период передачи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **ФИО клиента** | **Дата заключения договора** | **Примечания** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего документов

(цифрами и прописью)

Сдал

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

Принял

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

**График уборки.**

Броско фитнес.ул. г.Оренбург

Управляющий клуба, ФИО / Сентябрь 2016 года.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Подпись работника** | **Подпись управляющего** | **Время** | **Подпись работника** | **Подпись управляющего** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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)

1. Обсуждение плановых показателей

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

1. Обсуждение кассовой дисциплины и финансовых вопросов.

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

1. Обсуждение хозяйственных вопросов.

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

1. Обсуждение вопросов связанных с персоналом.

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

1. Нарушения и демотивации. Поощрения.

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

1. Обсуждение сервисных вопросов.

(Сроки исполнения, ответственный сотрудник)

1. 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.