

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «Красный Яр»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

ПРИКАЗ

30 сентября 2020 года

№307

г. Красноярск

Об утверждении положения
по делопроизводству

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034 с внесение изменения от 18 декабря 2018 года №719) Уставом МАУ «СШОР «Красный Яр»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение по делопроизводству в МАУ «СШОР Красный Яр».
2. Документоведу – Липиц Елене Александровне ознакомить сотрудников с положением по делопроизводству.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.И. Пашкеева

С приказом ознакомлен:

Липиц Е.А. Липиц

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ
«СШОР «Красный Яр»
 Л.И. Пашкеева
«30» сентября 2020года

**Положение по делопроизводству
муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва «Красный Яр»
МАУ «СШОР «Красный Яр»**

**г. Красноярск
2020**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами в муниципальном автономном учреждении «Спортивной школе олимпийского резерва «Красный Яр».

Целью настоящего положения является совершенствование документационного обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.2. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.3. Ответственность за работу с документами возлагается на документоведа в соответствии с должностными обязанностями.

1.4. Деятельность учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу, оперативное и качественное их исполнение.

1.5. Состав документационной базы определяется номенклатурой дел учреждения, директором.

1.6. В учреждении издаются: приказы, инструкции, протоколы, положения, акты, сметы, штатные расписания, тарификационные списки, отчеты по установленным формам, договоры, соглашения, личные дела сотрудников.

2. Общие требования к созданию документов

2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Если срок хранения документа с выше 10 лет по левое – 30 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее не менее – 20 мм.)

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.2. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты Times New Roman.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

2.3 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Интервал между заголовком и текстом – один пробел

2.4. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Интервал между заголовком раздела и текстом – 1 -1,5 межстрочный интервал.

3. Оформление реквизитов документов

3.1. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример:

Форма по ОКУД 0211151.

3.2. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах – уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом. Наименование пишется наверху листа с выравниванием к левому краю листа в бланке угловом, а поперечном выравнивание по середине в полном соответствии с наименованием по Уставу.

3.3. Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

3.4. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации, если документ издаёт руководитель. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.5. Справочные данные учреждения (номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес) используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

В состав справочных данных так же включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.6. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами.

3.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами. Словесно-цифровой способ оформления даты допускается только в договорах и заявлениях.

Примеры:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;
словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2020г.

3.8. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Примеры:

Исх. № 234 от 25.06.2020,

Исх. № 234 от 25 июня 2020г.

3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.10. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Пример:

г. Красноярск

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.11. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример:

Коммерческая тайна.

Экз. N 2

3.12. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит адресат проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример:

Руководителю Федерального
архивного агентства

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры:

Федеральное архивное агентство

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО "Профиль"

Руководителю договорно -
правового отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры:

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры:

1. Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"

2. Руководителям управлений
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример:

Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные

организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример:

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

3.13. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором учреждения. Грифы утверждения оформляются в правом верхнем углу с выравниваются по левому краю над наименованием вида документа следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «СШОР «Красный Яр»

Подпись, расшифровка подписи

дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

1. УТВЕРЖДЕН

приказом МАУ «СШОР Красный Яр»

от 5 апреля 2015 г. N 82

2. УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МАУ «СШОР Красный Яр»

от 6 апреля 2015 г. N 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример:

УТВЕРЖДЕНО

МАУ «СШОР Красный Яр»

(протокол от 12.12.2015 N 12)

3.14. Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о», «об». Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.15. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации (в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст).

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции..., в состав управления входят..., комиссия провела проверку..).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (приказываем, решил).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...);

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает..., "общество считает возможным...);

- от первого лица единственного числа (считаю необходимым..., предлагаю рассмотреть...), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.16. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: Письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к приказу МАУ «СШОР Красный Яр»

от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

3.17. Согласование документа производится при необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству. Гриф согласования документа оформляется ниже подписи должностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Директор МАУ «СШОР «Красный Яр»

Подпись, расшифровка подписи

дата

При внешнем согласовании подпись заверяется печатью. Возможно согласование, осуществляемое письмом, протоколами и др.

СОГЛАСОВАНО

МАУ «СШОР Красный Яр»

Протокол № _____ от _____

Подлежат утверждению директором учреждения следующие документы:

- локальные нормативные акты (положения);
- инструкции;
- должностные инструкции;
- графики (дежурств).

3.18. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Руководитель юридического отдела

Подпись, расшифровка подписи

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись, расшифровка подписи

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

3.19. Подпись включает: наименование должности лица подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии подписывающего лица.

Пример:

Директор

МАУ «СШОР Красный Яр»

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Директор МАУ «СШОР «Красный Яр»

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример:

И.о. директора

Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности директора Подпись И.О. Фамилия
 При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Пример:

Заместитель директора
 по финансовым вопросам Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора
 по административным вопросам Подпись И.О. Фамилия

Не допускается ставить косую черту, надпись за перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.20. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

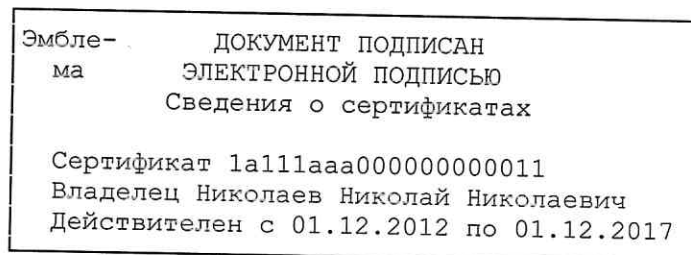
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:



3.21. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих

заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Например:

Директор Печать Подпись И.О. Фамилия

3.22. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне от границы левого поля.

Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление,
ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.23. Заверение копии документа. Право заверения копий документов учреждения имеет директор, ведущий специалист по кадрам. Заверению подлежат только документы, составленные в учреждении. Копия документа считается юридически действительной при правильном оформлении. При копировании документа указываются все присутствующие на подлиннике реквизиты, но грифы утверждения, согласования, визирования, а также подпись документа оформляются без подлинных росписей должностных лиц и печати организации. Под подписью документа ставится отметка о заверении копии с указанием должности заверяющего, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

Например:

Верно

1. Директор МАУ «СШОР «Красный яр»
Подпись, расшифровка подписи, печать
Дата
2. Ведущий специалист по кадрам
Подпись, расшифровка подписи, печать
Дата

Также может использоваться штамп (КОПИЯ).

3.24. Документовед проставляет отметку о поступлении документа для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.25. Резолюция на документе содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

3.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, можно проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа. Если не указан срок исполнения документа, то он составляет 1 месяц.

3.27. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело N 01-31 за 2016 г.

Документовед подпись Е.А. Липиц

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

4. Подготовка и оформление отдельных видов документов

4.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение № 4).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором иным уполномоченным им лицом.

4.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской

Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- ранее изданные в учреждении ЛНА и/или распорядительные документы.

4.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в учреждении;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

4.5. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директором.

4.6. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации;

2. Утвердить Штатное расписание МАУ «СШОР Красный Яр» на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г.

При внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в название ЛНА».

Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное приказом от 25 декабря 2019 г. № 345;

При отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

4.7. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 3.16 Положения.

4.8. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе или с даты утверждения ЛНА.

4.9. Распорядительные документы учреждения издаются в форме приказов. Рекомендуемый образец оформления приказа (приложения № 3).

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

4.10. Приказы, издаваемые в учреждение, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу учреждения, локальным нормативным актам учреждения и ранее изданным приказам учреждениями.

4.11. Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач учреждения.

4.12. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально - техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

4.13. Приказы оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: место составления, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором.

4.14. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О создании экспертной комиссии и утверждении положения о ней;
- О создании экспертной комиссии

4.15. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

- В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»

- В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

4.16. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Между словом приказываю и текстом ставим Enter.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

4.17. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико - временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. - Создать экспертную комиссию в составе:

- председатель - зам. генерального директора Фамилия И.О.;

- секретарь - делопроизводитель Фамилия И.О.;

- члены: начальник общего отдела Фамилия И.О., заместитель заведующего планово-экономическим отделом Фамилия И.О., заместитель главного бухгалтера Фамилия И.О., заведующий отделом кадров Фамилия И.О., заведующий отделом инновационных технологий Фамилия И.О., заведующий отделом экспериментальных исследований Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

Например:

- Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2019 год в срок до 30.11.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество

исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Например:

- Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

- Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

- В отдельных случаях директор учреждения может оставить контроль за собой:

Пример:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4.18. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

4.19. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений, исполнителей;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

4.20. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1

к приказу МАУ «СШОР Красный Яр»

от 12.11.2017 № 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием

номера приложения),

Например:

УТВЕРЖДЕНА

приказом МАУ «СШОР Красный Яр»

от 22.01.2017 № 5

4.21. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами.

4.22. Приказ подписывает директор.

4.23. Копии приказов рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

4.24. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

4.25. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

4.26. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

Протокол заседания аттестационной комиссии

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

4.27. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 10 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.28. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе

обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 4).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 5). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

4.29. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования:

«За - ... против - ..., воздержалось - ...».

4.30. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

4.31. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.32. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке учреждения. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 1).

4.33. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

4.34. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

4.35. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. При необходимости направить письмо большему

количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

4.36. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 3.15 Положения.

4.37. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

- от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

- от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

4.38. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (визировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 3.18 Положения.

4.39. Деловое (служебное) письмо подписывается директором. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

4.40. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело (в папку исходящие корреспонденции).

4.41. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение № 6).

4.42. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

4.43. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором, датой акта является дата его утверждения.

4.44. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием

должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

4.45. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

4.46. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

4.47. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

4.48. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 7, 8).

4.49. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

4.50. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в датальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Заместителю генерального
директора «Наименование организации»
Фамилия И.О.

или

Руководителю Департамента информационных технологий Фамилия И.О.

4.51. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- третьей части излагаются выводы.

4.52. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в журнале входящей корреспонденции.

4.53. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

4.54. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

На подпись директору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, на иностранном языке оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

4.55. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись. При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

4.56. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например:

24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например:

2017, January 24.

5. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

5.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской

Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

5.2. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- работниками учреждения, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- заместителями директора учреждения, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается));
- юрисконсультom (проектов ЛНА, проектов приказов);
- проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с бухгалтерией.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

5.3. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

5.4. Сроки согласования документов составляют:

- проекты приказов с приложениями справочного характера - 1-3 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 3-5 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

5.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 3.17. - 3.18. Положения.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

5.6. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

5.7. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 3.18. Положения. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

5.8. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях: наличия существенных замечаний по проекту документа; несогласия с проектом документа. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

5.9. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор.

В случае если директор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если директор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

5.10. Документы, издаваемые от имени учреждения, подписываются директором или иными уполномоченными им должностными лицами

5.11. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя директора учреждения подписываются

исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

5.12. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности.

5.13. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

5.14. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.19. – 3.20. Положения.

5.15. Директором утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 9). Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 3.13. Положения.

5.16. Подпись директора учреждения или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 10).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.21. Положения.

6. Организация документооборота

6.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором).

6.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

6.3. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;

6.4. В документообороте учреждения выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы.

6.5. Доставка и отправка документов в учреждении осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота при наличии).

6.6. В учреждение корреспонденция доставляется в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

6.7. Прием документов осуществляется документоведом. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются документоведу для регистрации и/или учета.

6.8. Все поступившие в учреждение документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

6.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

6.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

6.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату.

6.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются документоведом.

6.13. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно- телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт учреждения) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

6.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 11.)

6.15. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз документоведом.

6.16. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

6.17. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

6.18. На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.8. Положения.

6.19. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения директором и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

6.20. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется документоведом после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

6.21. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между директором, его заместителями и структурных подразделений.

6.22. В сведениях о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) документоведом частично вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции, после чего исполнители получают копию документа с резолюцией.

6.23. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения директором передаются на исполнение или помещаются в дело документоведом в соответствии с номенклатурой дел учреждения. Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям используется журналы передачи документов.

6.24. При бумажном документообороте подлинники входящих

документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю (который указан первым в резолюции директором), остальным исполнителям, документовед передает копии документа.

6.25. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором учреждения или иным уполномоченным им лицом, регистрируются документоведом учреждения.

6.26. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

6.27. Перед регистрацией исходящих документов документовед проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

6.28. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 3.8. – 3.9. Положения.

6.29. Исходящий документ, подписанный директором учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой.

6.30. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из учреждения, доставляются адресатам средствами почтовой, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта). Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

6.31. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

6.32. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ (исполнителем).

6.33. Правильно оформленные приказы передаются на подпись директору учреждения или иному уполномоченному им лицу.

6.34. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности

регистрируются в отделе кадров. Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

6.36. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в соответствии с пунктом 9.14 Положения. Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки. Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 3.23. Положения.

6.35. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 9.1. Положения.

7. Контроль исполнения документов (поручений)

7.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

7.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- директором учреждения или иным должностным лицом организации - исполнения документов (поручений) по существу;
- документоведом организации за сроки исполнения документов (поручений).

7.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

7.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль;

- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

7.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший предыдущий за нерабочим днем рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором

учреждения, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

7.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня;

- «срочно» - в 3-дневный срок;

- «оперативно» - в 10-дневный срок;

- остальные - в срок не более 30 дней;

- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг

- 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

7.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может директор учреждения, подписавший документ или давший поручение (указание).

7.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

7.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

7.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

7.11. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя директора учреждения, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения). Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует документоведа.

7.12. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы

власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам. Решение об исполнении документа (поручения) принимает директор, поставивший документ (поручение) на контроль. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.27. Положения, сведения об исполнении документа (поручения) регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

7.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

8. Организация работы исполнителя с документами

8.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директор организации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

8.2. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись директору;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

8.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

8.4. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов директору, минуя ответственного исполнителя.

8.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии документоведу для внесения изменений в регистрационно-учетной форме.

8.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту

приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

8.7. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 7 Положения, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

8.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 3.1. Положения.

8.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание директору. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

8.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным положением по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

8.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

8.12. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

9. Формирование документального фонда учреждения

9.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных

(свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

9.2. Номенклатура дел учреждения составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности учреждения, включая документы, поступающие из других организаций.

9.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом учреждения, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе учреждения, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами учреждения, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности учреждения, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

9.4. Номенклатура дел учреждения (сводная) составляется документоведом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения). Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

9.5. Номенклатура дел учреждения подписывается ведущим специалистом по кадрам и документоведом, визируется директором в установленном правилами. В случае изменения функций и структуры учреждения номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

9.6. Номенклатура дел учреждения строится по структурной схеме (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой учреждения).

9.7. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой учреждения) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности учреждения образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно

включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

9.8. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

9.9. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 - 30.06.2017

9.10. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

9.11. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

9.12. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

9.13. Дела со дня их заведения до передачи в архив учреждения или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

9.14. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно - логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом - просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.15. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел учреждения доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

9.16. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов. Дела для их учета и

быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.17. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться архивариусом в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации учреждения или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

9.18. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается директором и представляется архивариусу. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом архивариусом и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у архивариуса и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив учреждения.

9.19. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив учреждения.

9.20. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив учреждения осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел учреждения, правильность определения сроков хранения дел.

9.21. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

9.22. По результатам экспертизы ценности документов в учреждении проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

9.23. Дела, образовавшиеся в деятельности учреждения и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

9.24. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

9.25. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовков дела, срок хранения документов.

9.26. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование организации;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части); заголовков дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

9.27. При оформлении обложки дела:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;
- заголовков дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовков вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования учреждения или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование учреждения (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке

и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

9.28. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки). Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела. Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

9.29. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.30. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции директора, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

9.31. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив организации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

9.32. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

9.33. Прием каждого дела в архив учреждения производится в присутствии ответственного за архив. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела. Итоговая запись подтверждается подписью сотрудника архива.

9.34. В случае ликвидации или реорганизации учреждения ответственный за архив в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

9.35. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

9.36. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование директору одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

9.37. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором.

9.38. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию).

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью документоведом, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, И.О.Ф».

9.39. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

10. Организация доступа к документам и их использования

10.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве учреждения для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным директором.

10.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам учреждения на срок не более одного месяца. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

10.3. В письменном запросе работников учреждения о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

10.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела. На место изъятых подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа. После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

10.5. Работники учреждения обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

11.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются документоведом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются положением по делопроизводству учреждения (Приложение № 12).

11.2. В учреждении для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии. Учреждение вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных директором учреждения.

11.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в учреждении, не могут передаваться другим организациям, должностным и

физическим лицам.

11.4. В учреждении в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом учреждения используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации). В учреждении также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

11.5. Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

11.6. Печатью учреждения заверяют подлинность подписи директора учреждения и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 3.21. Положения.

11.7. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) у директора.

11.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы учреждения возможен в исключительных случаях по решению директора (например, при подписании договоров).

11.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в бухгалтерию, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту.

Документовед

Е.А. Липиц

_____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«КРАСНЫЙ ЯР»
МАУ «СШОР «Красный Яр»
ул. Маерчака, д. 57, г. Красноярск, 660048
ОКПО 81216727, ОГРН 1072460003934
Телефон: +7 3912 215247, 219283
krsk@yarrugby.ru
www.yar-rugby.ru
ИНН 2460084660, КПП 246001001
Исх. № _____ от _____ г.
На № _____ от _____ г.

Адресат (Адресование письма
- на организацию,
- физлицу,
- в организацию по эл. Почте)

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям. Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,
Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, должность
(495) 934-23-23; mail@techno.ru

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ
ДОКУМЕНТА

Гриф согласования документа

СОГЛАСОВАНИЕ

Директор МАУ «СШОР «Красный Яр»

_____ Л.И. Пашкеева

дата

Гриф утверждения документа

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «СШОР «Красный Яр»

_____ Л.И. Пашкеева

дата

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«Красный Яр»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

П Р И К А З

«31» октября 2018 г

№

г. Красноярск

О создании экспертной
комиссии и утверждении
положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:
 - председатель - зам. генерального директора Фамилия И.О.;
 - секретарь - делопроизводитель Фамилия И.О.;
 - члены: начальник общего отдела Фамилия И.О., заместитель заведующего планово-экономическим отделом Фамилия И.О., заместитель главного бухгалтера Фамилия И.О., заведующий отделом кадров Фамилия И.О., заведующий отделом инновационных технологий Фамилия И.О., заведующий отделом экспериментальных исследований Фамилия И.О.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

рекомендуемый образец
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«Красный Яр»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

ПРОТОКОЛ

«31» октября 2018 г

№

Заседания аттестационной комиссии

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления. Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

рекомендуемый образец
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«Красный Яр»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

Оперативного совещания у заместителя
директора

Заместитель директора -
 Фамилия И.О. Секретарь -
 Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме НИОКР
 Фамилия И.О.; Фамилия И.О.; Фамилия И.О.
2. Установить, что ...
3. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль
4. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Заместитель директора
 Секретарь

Подпись И.О. Фамилия
 Подпись И.О. Фамилия

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

рекомендуемый образец
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«Красный Яр»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

АКТ

«28» Мая 2020г.

№

г. Красноярск

О прорыве трубы

Комиссия в составе:

1. Воронков Сергей Анатольевич – Начальник технического отдела.
2. Греков Сергей Сергеевич – слесарь – сантехник.

Составили настоящий акт о нижеследующем:

Прорыв трубы произошел из-за скачка давления.

Текст акта

На устранение требуется 3 дня.

Директор

Л.И. Пашкеева

рекомендуемый образец

Кадровая служба

Директору
МАУ «СШОР Красный Яр»
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ 35 от 25 мая 2020г.
Об увеличении штатной
численности подразделения

Уважаемая (мый) _____ !

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,
Ведущий специалист по кадрам

Подпись

Н.В. Вадимова

рекомендуемый образец

Хозяйственный
отдел

Директору
МАУ «СШОР Красный Яр»
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ 325 от 27 май 2020г.

Об оплате счета

Прошу опалить счет на покупку перчаток для генеральной уборки на территории нашего учреждения.

Начальник хозяйственного отдела

подпись

Л.П. Юдина

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации учреждения).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел учреждения.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Положения (по оплате труда, аттестации).
9. Правила.
10. Устав.
11. Унифицированные формы документов.
12. Штатное расписание.
13. Правила внутреннего трудового распорядка.
14. Учетная политика учреждения.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, материалов инвентаря, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, оказание услуг).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Поручения (банковские, платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
5. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
6. Реестры (чеков, представляемых в банк).
7. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
8. Удостоверения работников.
9. Доверенность.
10. Счета.
11. Справки с образцами подписей, представленные в казначейство.
12. Штатное расписание.
13. Тарификация.
14. Справка о зачислении в учреждение
15. Справка об участии в соревнованиях.
16. Характеристика по месту требования.
17. Ходатайство в иных учреждениях о предоставлении к награждению.

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
5. Научно-техническая и проектная документация.
6. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
9. Прейскуранты.
10. Пригласительные билеты, приглашения.
11. Программы конференций, совещаний.
12. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
13. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном положении по делопроизводству учреждения.

Рекомендуемые образцы

Образец общего бланка

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА****«Красный Яр»****(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

№ _____

г. Красноярск

Образец конкретного вида документа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «Красный
Яр»****(МАУ «СШОР «Красный Яр»)**

Приказ

№ _____

г. Красноярск

Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «КРАСНЫЙ ЯР»

МАУ «СШОР « Красный Яр»

ул. Маерчака, д. 57, г. Красноярск, 660048

ОКПО 81216727 , ОГРН 1072460003934

Телефон: +7 3912 215247, 219283

krsk@yarrugby.ru

www.yar-rugby.ru

ИНН 2460084660, КПП 246001001

Исх. № _____ от _____ г. Адресат
На № _____ от _____ г.

Образец титульного листа

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУ «СШОР Красный Яр»

_____ И.О. Фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «Красный Яр»
(МАУ «СШОР «Красный Яр»)

г. Красноярск
2020

Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА «КРАСНЫЙ ЯР»

МАУ «СШОР «Красный Яр»
ул. Маерчака, д. 57, г. Красноярск,
660048

ОКПО 81216727, ОГРН

1072460003934

Телефон: +7 3912 215247, 219283

krsk@yar-rugby.ru

www.yar-rugby.ru

ИНН 2460084660, КПП 246001001

Исх. № _____ от _____ г.

На № _____ от _____ г.

Адресат (Адресование письма

- на организацию,

- физлицу,

- в организацию по эл. Почте)