

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

**СОГЛАСОВАНО**

**на Совете техникума**

Протокол от 17 февраля 2026г. № 01

Председатель Совета

  
17 февраля 2026г.

М.В. Алдохина

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»

  
17 февраля 2026г.

Т.В. Босова

Введено в действие приказом  
от 17 февраля 2026 г. № 69



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Аксацкий техникум промышленных технологий и сервиса»

г. Аксай  
2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о делопроизводстве (далее - Положение) устанавливает единые правила работы с документами, включая их подготовку, оформление, регистрацию, порядок и контроль исполнения, хранение, а также порядок документооборота в **государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Аксацкий техникум промышленных технологий и сервиса»** (далее - Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области делопроизводства и архивного дела:

2.1.1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449),

2.1.2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрированы в Минюсте России 27.12.2019 № 57023),

2.1.3. Инструкция по делопроизводству распоряжение Правительства Ростовской области от 21.01.2026 N 19

2.1.4. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации регистрационный № 75119 от 06.09.2023;

2.1.5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Понятия и принципы, ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

2.1.6. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов и другие нормативные акты и методические документы.

2.1.7. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационнораспорядительная документация. Требования к оформлению документов и другие нормативные акты и методические документы» (Росархив, ВНИИДАД, 2018 год).

2.1.8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.

2.1.9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

2.1.10. Областного закона Ростовской области от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области».

2.1.11. Постановление Ростовской области от 30.06.2025 № 7 «О межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства» «Дело»

2.1.12. Распоряжение Правительства Ростовской области от 15.03.2017 № 131 «О межведомственном электронном документообороте».

2.1.13. Методические рекомендации по порядку подготовки правовых актов с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» Приложение № 3 к приказу министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области.

2.1.14. Иные нормативно-правовыми актами и методическими документами в области организации делопроизводства и оформления документов.

3. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними в Учреждении.

4. Положение устанавливает общие требования к организации работы с документами в Учреждении. Работники Учреждения при подготовке и оформлении проектов организационно-распорядительных документов должны руководствоваться настоящим Положением.

5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами в структурных подразделениях являются руководители этих подразделений.

6. Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

7. Делопроизводство в Учреждении и его структурных подразделениях осуществляется с использованием единой автоматизированной системы документооборота. Автоматизированные технологии обработки документов должны отвечать требованиям настоящего Положения. Настоящее Положение распространяется также на традиционные (неавтоматизированные) методы учета, обработки и контроля исполнения документов.

8. Методическое руководство организацией делопроизводства, совершенствование системы документационного обеспечения в Учреждении и его структурных подразделениях, контроль соблюдения установленного настоящим Положением порядка работы с документами осуществляет специалист кадровой службы, секретарь.

9. Специалист по персоналу, секретарь учебной части выполняют

следующие основные функции:

- прием и учет поступивших документов;
- учет и регистрацию отправляемых документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;
- контроль прохождения документов в подразделениях;
- ввод в базу данных информации о ходе и результатах исполнения документов;
- справочно-информационная работа по вопросам прохождения и исполнения документов;
- подготовку для руководителей структурных подразделений информации об исполненных и о находящихся на исполнении документах;
- контроль своевременного списания в дело исполненных документов;
- разработку номенклатуры дел подразделения;
- формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел в архив;
- ознакомление работников Учреждения и его структурных подразделений с информационными и методическими документами по вопросам делопроизводства;
- инструктаж вновь принятых работников по вопросам делопроизводства.

10. Специалист по персоналу, секретарь персонально отвечают за выполнение требований настоящего Положения, а также за сохранность находящихся у них документов. В случае утраты документа секретарь обязан немедленно сообщить об этом руководителю структурного подразделения, который должен провести служебное расследование обстоятельств утраты документа. О результатах расследования руководитель структурного подразделения информирует специалиста кадровой службы, а при необходимости с учетом важности содержащейся в документе информации - также и руководство Учреждения.

11. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку работник структурного подразделения должен передать находящиеся у него на исполнении (контроле) документы другому работнику, при переходе на другую работу или увольнении - сдать все числящиеся за ним документы работнику службы делопроизводства.

12. При переходе на другую работу или увольнении специалиста кадровой службы составляется совместно с работником, на которого возлагается исполнение этих функций, акт приема-передачи дел, печатей, штампов и журналов регистрации документов.

13. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только лицами, имеющими отношение к их рассмотрению и исполнению, и только в служебных целях.

14. Основные требования настоящего Положения по подготовке документов, формированию дел и отбору документов на постоянное хранение

распространяются также на документы, содержащие сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну, и на документы, содержащие информацию ограниченного распространения. Порядок учета, регистрации, хранения, использования и уничтожения указанных документов регламентируется соответствующими инструкциями.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ И ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ (КОРРЕСПОНДЕНЦИИ)**

### **2.1 . ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

2.1.1 Входящие документы поступают в ГБПОУ РО «АТПТиС» посредством почтовой, электронной связи, в том числе с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД).

2.1.2 При приеме корреспонденции секретарь проверяет адрес на конверте (пакете или другой упаковке), целостность конверта и печатей (пломб) на нем, наличие штемпеля отделения почтовой связи. Конверт вскрывают и проверяют наличие в нем документов, включая приложения, наличие подписи на документах, правильность их адресования, соответствие номера документа номеру, указанному на конверте. Не подлежат вскрытию конверты с документами, адресованные директору лично, и конверты с документами, бандероли или посылки, поступившие из-за границы, которые учитывают по номеру, обозначенному на конверте, бандероли, посылке.

При обнаружении повреждения документа, отсутствия в конверте документа (приложения) или подписи на документе, несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного в конверт документа, отсутствии сопроводительного письма к документу с электронной копией следует сообщить об этом отправителю и при необходимости составить акт в двух экземплярах, один из которых направляется отправителю документа, а второй остается в секретариате. Ошибочно поступившие документы пересылают по принадлежности или возвращают отправителю с сопроводительным письмом.

2.1.3 Все входящие документы должны быть рассмотрены в день поступления. Документы с пометками «Срочно», «Вручить немедленно», а также телеграммы доставляются адресатам в первую очередь.

2.1.4 Поступившие в Учреждение телефонограммы записывают (печатают) на отдельном листе, регистрируются в соответствующем журнале и оперативно передают должностным лицам, которым они адресованы.

2.1.5 При направлении поступивших документов на доклад и исполнение следует руководствоваться уставом Учреждения, распределением обязанностей между директором и его заместителями, положениями о структурных подразделениях и иными документами Учреждения. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, то секретарь выбирает из справочников необходимую информацию или оформляет соответствующую справку, которую прилагает к поступившему документу.

2.1.6 Директору раскладывают в папку поступившие документы по

вопросам, решение которых находится в исключительной компетенции директора, а также по наиболее важным, ключевым вопросам деятельности Учреждения, и в частности: документы, подписанные руководителями высших органов государственной власти Российской Федерации; документы, подписанные руководителями федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, а также органов власти субъектов Российской Федерации; докладные записки и другие документы, адресованные директору; жалобы на действия подчиненных должностных лиц.

2.1.7 Резолюция (документ с резолюцией) директора Учреждения не сканируется.

2.1.8 Руководитель Учреждения (лицо, осуществляющее его полномочия) рассматривает поступившие документы:

- содержащие срочные поручения, а также поступившие для согласования (визирования) - в первую очередь;

- поступающие в секретариат в течение рабочего дня (с 8 до 15 часов) - один раз в день;

- поступившие в подразделение после 15 часов - на следующий рабочий день.

## 2.2 ОБРАБОТКА И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

2.2.1 Исходящие документы отправляют почтовой, электронной связью, СЭД или нарочно. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, и включает их распределение по корреспондентам и видам почтовых отправлений, адресование, фальцевание и вложение в конверты, заклеивание конвертов, определение и проставление стоимости отправления, составление списка на заказную почту и передачу в отделение почтовой связи. Документы, которые направляются в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

2.2.2 Возможность передачи документов по каналам электронной связи, а также необходимость отправки адресату дополнительно их оригинала на бумажном носителе определяет руководитель подразделения, подготовивший документ. По каналам электронной связи передаются, прежде всего, документы срочного и оперативного характера. Документы (корреспонденцию) отправляют, как правило, простым почтовым отправлением. В случае, когда требуется доставить документ срочно или получить уведомление о его получении адресатом, исполнитель должен указать соответствующий вид отправки. Определение стоимости отправок, маркирование конвертов, составление списка регистрируемых отправок и передача их в отделение почтовой связи производятся в соответствии с правилами, установленными федеральным органом исполнительной власти в области связи.

Корреспонденция, отправленная с нарочным, передается получателю под расписку о вручении.

2.2.3 Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ. Отправление подписанных

директором Учреждения документов (писем) производится только после проставления регистрационных номеров.

### **3 РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ. ПОСТРОЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ. УЧЕТ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

3.1 Регистрация документа - запись по установленной форме сведений о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, производится для обеспечения учета, контроля исполнения и поиска документов.

3.2 Регистрации подлежат организационно-распорядительные документы (входящие, исходящие и внутренние документы) независимо от способа их доставки и передачи. К организационно-распорядительным документам относятся приказы, распоряжения, протоколы, положения, правила, инструкции, акты, письма и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации.

3.3 Документы, которые по своему назначению и реквизитам не относятся к организационно-распорядительным (первичные учетные документы, в том числе бухгалтерские документы первичного учета, заявки, статистические отчеты, разнарядки, наряды и др.), регистрируются (учитываются) соответствующими подразделениями Учреждения в выделенных для этих целей журналах, регистрационных карточках или иным способом, который определяет руководитель подразделения, при этом документы малой значимости (рекламные извещения, поздравительные письма и открытки, пригласительные билеты и др.) не подлежат регистрации и учету. Каждое подразделение Учреждения должно иметь перечень документов, регистрируемых (учитываемых) в указанных журналах, регистрационных карточках или иным способом, и перечень документов, не подлежащих регистрации и учету, которые составляются (утверждаются) руководителем подразделения исходя из специфики деятельности подразделения и состава документации.

3.4 Каждый документ, регистрируемый в СЭД, регистрируется один раз с присвоением документу регистрационного номера автоматически.

3.5 Входящие документы регистрируют в день их поступления (до рассмотрения их соответствующими должностными лицами). Исходящие и внутренние документы регистрируют в день их подписания (утверждения).

3.6 Документы, адресованные директору повторно, секретарь не регистрирует, а присваивает номер первого экземпляра.

3.7 Прохождение документов Учреждения с момента составления или получения документов до завершения их исполнения и передачи в архив или отправления адресатам образует документооборот Учреждения. При определении объема документооборота (количество документов, полученных и составленных за определенный период - месяц, квартал, год) за единицу измерения принимают полученный или составленный документ (копии, создаваемые при печатании и тиражировании, не учитываются). Учет документооборота в Учреждении производит специалист по персоналу.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ**

4.1 Исполнение документа включает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта исходящего документа (письма, телеграммы) или внутреннего документа (приказа, распоряжения, правил, инструкции и др.), его согласование, оформление, представление на подпись (утверждение) руководству Учреждения, подготовку и пересылку адресату.

4.2 Подлинник подлежащего исполнению документа с резолюцией директора Учреждения направляется секретарем ответственного исполнителю под роспись.

4.3 Исполнитель, который подготавливает проект документа, взаимодействует в ходе этой работы с причастными подразделениями заместителями.

4.4 Проект документа, подготовленный исполнителем Учреждения, до представления на подпись директору должен быть согласован с должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к вопросам, изложенным в проекте документа (не следует без надобности расширять круг согласующих лиц). Должностное лицо, получившее проект документа на согласование, может согласовать его либо без замечаний, либо с замечаниями. При получении ответственным исполнителем замечаний (предложений) по проекту документа, учет которых вновь требует его согласования, он направляет проект вновь на согласование.

4.5 Подписи лиц, завизировавших документ, а также лиц, которые проверили правильность подготовки документа или отредактировали его, включают в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилию), должность и дату проставления подписи.

4.6 Срок исполнения документа определяется исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или срока, установленного законодательством Российской Федерации. Срок исполнения документа указывается в резолюции.

4.7 Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа; документов, поступивших из других исполнительных органов государственной власти края, организаций, и обращений граждан - с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем Учреждения исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения:
- имеющие в тексте пометку «срочно», - в трехдневный срок;
- имеющие пометку «оперативно», - в десятидневный срок;
- остальные, в том числе по обращениям граждан, - в сроки,

установленные действующим законодательством.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока должен направить давшему поручение руководителю Учреждения просьбу о продлении срока (с соответствующей мотивировкой). Сроки исполнения документов с пометками «Срочно», «Оперативно» и другими аналогичными пометками, как правило, не продлеваются.

Документ считается исполненным, если рассмотрены по существу поставленные в документе вопросы и даны соответствующие письменные (устные) указания или поставленные вопросы решены в оперативном порядке. О результатах должно быть сообщено автору документа (когда это требуется по содержанию документа).

## **5. ОСОБЕННОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **5.1. Работа в системе электронного документооборота на базе «1С:**

Предприятие 8» ведется бухгалтерией Учреждения и кадровой службой в целях систематизации и обработки полученной информации в электронном виде. Организация ведет как электронный, так и бумажный документооборот. Сроки хранения электронных и бумажных документов идентичны.

5.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в «1С: Предприятие 8» по общим правилам делопроизводства, установленным положением.

5.3. Документы, создаваемые в Учреждении на бумажном носителе, включаются в «1С: Предприятие 8» путем сканирования. Электронные образы документов подлежат верификации (подтверждение соответствия электронного образа документа подлиннику документа).

5.4. Электронный документооборот между органами государственной власти Ростовской области, в том числе вышестоящей организацией – Министерства образования Ростовской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, государственными учреждениями, и Учреждением, осуществляется посредством взаимодействия систем электронного документооборота с использованием системы электронного взаимодействия (СЭД «ДЕЛО»).

5.5. В электронном документообороте между участниками СЭД создаются и используются электронные документы, подписанные электронной подписью. Электронный документ, подписанный электронной подписью, оформляется по общим правилам делопроизводства и должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.1 Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, приравнивается к документу, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при электронном документообороте между участниками СЭД «ДЕЛО».

5.2 При работе в СЭД «ДЕЛО» используются следующие форматы файлов: для электронных документов - Open Document, PDF/A-1, для электронных образов документов - PDF, а также иные форматы, предварительно согласованные участниками СЭД.

5.3 Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», регистрируются в СЭД без вложения текста документа или его электронного образа. Название таких документов не должно раскрывать полного содержания документа.

5.4 Не направляются по СЭД документы, прошитые и заверенные печатью, а также документы, имеющие приложения, превышающие формат листа бумаги А4, объем более 200 листов или файлы документов размером более 15 мегабайт.

5.5 Работа в СЭД основывается на принципе однократного ввода информации в систему и многократного ее использования.

5.6 Повторной регистрации не подлежат правовые акты автономного округа, зарегистрированные в СЭД одним из ее участников, а также документы, зарегистрированные Управлением документационного обеспечения и направленные участнику СЭД в виде поручений с резолюциями Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, а также документы, зарегистрированные в СЭД одним из ее участников и направленные другим участникам СЭД.

5.7 Документы, направленные от одного участника СЭД другому участнику, поступают в папку "Поступившие". Документы, направленные посредством СЭВ вышестоящей организацией поступают в папку "ПП СЭВ".

5.8 Проверка наличия новых РК в папке "Поступившие", электронных сообщений в папке «ПП СЭВ» осуществляется в начале рабочего дня, в течение рабочего дня (с интервалом не более 30 минут) и в конце рабочего дня.

5.9 Документы, зарегистрированные в СЭД и по смыслу взаимосвязанные между собой, также должны быть связаны в СЭД.

5.10 Регистрация документов в СЭД осуществляется созданием ЭРК с прикреплением электронных образов документов, полученных путем сканирования. Каждый файл электронного документа, прикрепленный к ЭРК, подписывается квалифицированной электронной подписью с помощью СЭД или иного средства электронной подписи при невозможности использования СЭД. В этом случае электронная подпись создается отдельно от подписываемого файла, подписываемый файл при этом изменению не подлежит.

5.11 В момент подписания пользователем СЭД электронных документов электронной подписью сертификат ключа проверки электронной подписи должен быть действительным.

5.12 Регистрация исходящего документа, подготовленного в результате выполнения поручения (резолюции), осуществляется путем создания новой РК в РК входящего (поступившего) документа. При этом новая и поступившая ЭРК должны быть связаны в СЭД.

5.13 Отправка электронных образов документов и электронных документов посредством СЭД осуществляется согласно данным справочников, содержащихся в СЭД, в состав которых входят:

- справочник подразделений участников СЭД, который ведется оператором СЭД в соответствии с представленными участниками СЭД данными;
- справочники организаций и граждан, которые ведутся ответственными лицами участников СЭД.

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

6.1. Целью контроля исполнения является обеспечение своевременной и качественной подготовки документов, выполнения принимаемых директором Учреждения решений.

6.2. Контроль исполнения включает:

- своевременное получение документа исполнителем;
- постановку документа (решения) на контроль;
- проверку своевременности доведения документа (решения) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие с контроля и направление исполненного документа в дело;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения;
- информирование руководителей о положении дел с выполнением принятых решений и разработку предложений по укреплению исполнительской дисциплины.

6.3. Контроль исполнения документов (решений) организует секретарь Учреждения.

6.4. В целях обеспечения своевременного исполнения документов (решений) применяется упреждающий (до истечения срока исполнения) контроль, осуществляемый путем рассмотрения руководителем подразделения хода их исполнения в следующем порядке:

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;
- задания текущего года, за исключением текущего месяца, - не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.5. По указанию директора Учреждения подготавливаются планы исполнения документов, имеющих особо важное значение для Учреждения (программ, решений правления общества по комплексным вопросам развития и др.), которые предусматривают конкретные мероприятия и поручения руководителям соответствующих подразделений Учреждения, а также

обособленных структурных подразделений, сроки (этапы) их выполнения. Указанные планы утверждаются директором Учреждения. Контроль выполнения указанных планов осуществляется посредством проведения специальных проверок отделом канцелярии, а также должностными лицами, на которых возлагается контроль за выполнением предусмотренных планом мероприятий и поручений.

## **7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ**

7.1.1. Управленческая деятельность Учреждения документированию по установленным правилам с использованием унифицированных форм взаимосвязанных организационно распорядительных документов, издаваемых Учреждения в пределах своей компетенции. Ведение бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической, кадровой и другой специализированной документации Учреждения осуществляется в соответствии с правилами и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и нормативными документами, регламентирующими ведение такой документации.

7.1.2. Документы издаются Учреждением для обеспечения уставной деятельности, а также во исполнение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.1.3. Документы должны соответствовать законодательству Российской Федерации, быть всесторонне обоснованы и согласованы с причастными должностными лицами.

7.1.4. При подготовке и оформлении документа необходимо соблюдать установленные Учреждением правила и требования в целях обеспечения:

- юридической силы документа;
- использования документа в качестве источника информации, в том числе для справочных и научно-исторических целей;
- оперативного поиска документа и контроля его исполнения;
- возможности обработки и тиражирования документа с помощью средств вычислительной и копировальной техники.

Документ должен быть проверен на соответствие правилам русского языка и тщательно отредактирован, должен обеспечивать точное и однозначное восприятие содержания документа. Используемые в документе термины должны соответствовать их значениям (понятиям), принятым в образовательных учреждениях.

7.1.5. Нормативные документы разрабатывают, согласовывают и оформляют в соответствии с правилами подготовки нормативных документов, утверждаемыми директором Учреждения. Нормативные правовые акты высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов, поступающие в Учреждение, доводят при необходимости до структурных подразделений путем направления информационных писем (телеграмм) или издания приказов и распоряжений Учреждения .

## 7.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

7.2.1. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с изменениями).

7.2.2. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.) на бумажных и электронных носителях.

7.2.3. 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.

7.2.4. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman № 13, 14;
- Arial № 12, 13;
- Verdana № 12, 13;
- Calibri № 14 и приближенные к ним.

7.2.5. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

7.2.6. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

7.2.9. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

7.2.10. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

7.2.12. 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.

7.2.13. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

7.2.14. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Образец

оформления титульного листа на рисунке 1.

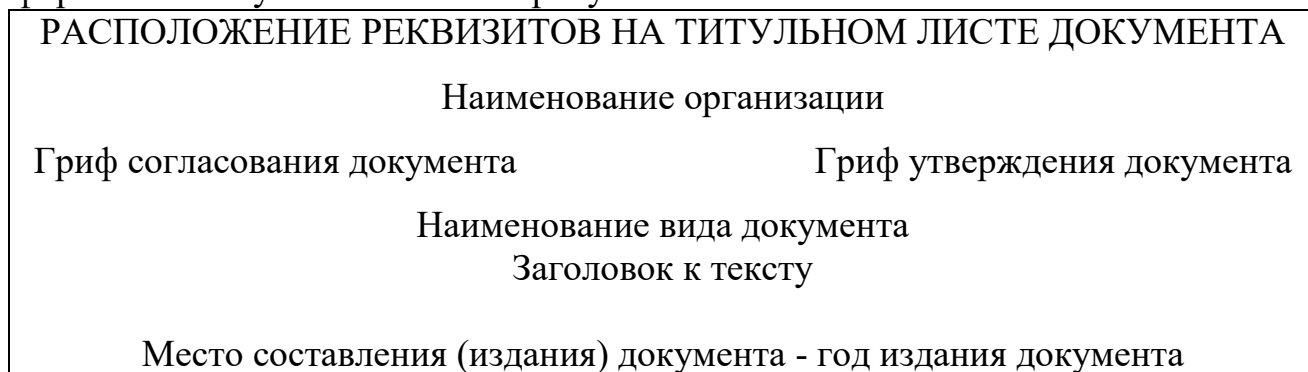


Рисунок 1. Расположение реквизитов на титульном листе документа

### 7.3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

7.3.1. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Указанные реквизиты документов оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 следующим образом (в скобках указан код реквизита, наименование реквизита выделено курсивом):

**7.3.2. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)** (01) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**7.3.3. Эмблема организации** (02), разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**7.3.4. Товарный знак (знак обслуживания)** (03), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля). Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

**7.3.5. Код формы документа** (04) 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.

**7.3.6. Наименование организации** (05) - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под

наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

7.3.7. **Наименование структурного подразделения** (06) - 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.

7.3.8. **Наименование должности лица** (07) - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта

Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

7.3.9. **Справочные данные об организации** (08) указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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).

7.3.10. **Наименование вида документа** (09) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

7.3.11. **Дата документа** (10) соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2019;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2019 г.

6.3.12 **Регистрационный номер документа** (11) - 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.). На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

6.3.13 **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** (12) включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

6.3.14 **Место составления (издания) документа** (13) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. 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.

6.3.15 **Гриф ограничения доступа к документу** (14) 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.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.16 **Адресат** (15) 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. Например:

**Генеральному директору  
страховой компании  
«Гарантия»**

**Сергееву И.И.**

или

**ООО «Техническое  
обслуживание» Главному  
инженеру Петрову С.С.**

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например: Федеральное архивное агентство или Росархив.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

**Министерство просвещения  
Российской Федерации Департамент  
государственной политики  
в сфере воспитания детей и  
молодежи**

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. Например:

**Московский педагогический государственный  
университет Начальнику отдела кадров  
Семеновой М.А.**

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

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. Например:

**Руководителям муниципальных  
органов  
управления образованием  
Саратовской области**

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

**Заведующим кафедрами университета  
(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 31.07.2014 № 234. Например:

**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. Например:

**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). Например:

**Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru**

6.3.17 *Гриф утверждения* (16) проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например,

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»**  
\_\_\_\_\_ **Расшифровка подписи**  
(подпись) « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_

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. Например:

**(Регламент) УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
образования  
Ростовской области  
от 15.06.2019 N 116**

или

**(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства  
образования  
Ростовской енской области  
от 15.06.2019 N 117**

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). Например:

**(Положение) УТВЕРЖДЕНО  
Коллегией Министерства  
образования  
(протокол от 04.07.2019 N 5)**

6.3.18 **Заголовок к тексту** (17) - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. 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.

6.3.19 **Текст документа** (18) составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

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. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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», «решили»).

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, ...

6.3.20 **Отметка о приложении** (19) 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. Штатное расписание на 4 л. в 1 экз.**

**2. Смета расходов... 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 05.06.2017 N 02-6/172 и приложения к нему, всего 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 № 2  
к приказу Министерства образования  
Ростовской енской области от 22.03.2019  
№ 93**

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

#### Приложение 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора ГЮПОУ РО «АТПТиС»**  
**от 18.05.2019 № 68**

6.3.21 *Гриф согласования* (20) документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

**СОГЛАСОВАНО**  
**Директор ВНИИДАД**  
**(подпись) И.О. Фамилия**

---

**Дата**

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма. Например:

**СОГЛАСОВАНО**  
**Комиссией по делам**  
**социальной защиты военнослужащих**  
**(протокол от \_\_\_ \_\_\_\_ N \_\_)**

**СОГЛАСОВАНО**  
**письмом ВАК от 16.02.2018 N 249**

6.3.22 *Виза* (21) 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. Например:

**Руководитель юридического отдела**  
**Подпись И.О. Фамилия**

---

**Дата**

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:  
**Замечания прилагаются.**

**Руководитель юридического отдела**  
**Подпись И.О. Фамилия**

**Дата**

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

6.3.23 **Подпись** (22) включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Например:

<b>Ректор</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
---------------	----------------	---------------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

<b>Ректор Московского</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
	<b>педагогического</b>	
	<b>государственного</b>	
	<b>университета</b>	

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

<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
----------------	---------------------

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

Например:

<b>Директор института</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
<b>Главный бухгалтер</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

<b>Заместитель директора по кадрам</b>	<b>Заместитель</b>
<b>директора</b>	<b>по связям с общественностью</b>

Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

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

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

Например:

<b>Председатель комиссии</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
<b>Члены комиссии</b>	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
	<b>Подпись</b>	<b>И.О. Фамилия</b>

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

**И.о. директора**                    **Подпись**                    **И.О. Фамилия**

или:

**Исполняющий обязанности директора** **Подпись** **И.О. Фамилия**

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

6.3.24 *Отметка об электронной подписи* (23) 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  
Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

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. Например:

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		
Наименование	Сертификат 1a111aaa000000000011		
ДОЛЖНОСТИ	Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		Н.Н Николаев

6.3.25 **Печать** (24) 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»).

6.3.26 **Отметка об исполнителе** (25) 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 внизу слева. 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.

6.3.27 **Отметка о заверении копии** (26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

Например:

**Верно**

**Инспектор службы кадров Подпись**

**И.О. Фамилия**

**Дата**

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. *Отметка о поступлении документа* (27) служит 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.

6.3.28 *Резолюция* (28) 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. Например:

**Фамилия И.О.**

**Прошу подготовить предложения к 10.11.2018.**

**Подпись**

**Дата**

6.3.29 *Отметка о контроле* (29) свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

6.3.30 *Отметка о направлении документа в дело* (30) 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. Например:

**В дело № 01-18 за 2019 г.**

**Зав. статистическим отделом**

**Подпись** Отметка о направлении документа в дело может дополняться

Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

краткими сведениями о характере исполнения документа.

## 6.4. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

6.4.1 Подразделения Учреждения применяют создаваемые в установленном порядке и утверждаемые директором Учреждения следующие формы бланков документов общества: общий бланк Учреждения ; бланки конкретных видов документов (приказ, распоряжение, поручение); бланки писем.

6.4.2 Докладные и служебные записки должностных лиц Учреждения , пояснительные записки, справки, отчеты подразделений, заявления, а также переписку между подразделениями Учреждения оформляют, как правило, на стандартных листах бумаги форматов А4 и А5 с расположением реквизитов в установленном порядке.

6.4.3 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.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.4.4 Организация использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаются руководителем организации.

6.4.5 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.4.6 Бланки документов оформляются в соответствии с рис. 2 и 3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (см. рис. 2) и продольный (см. рис. 3).

6.4.7 Устанавливаются следующие виды бланков документов

Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Образцы бланков документов приведены в приложении 1, рисунок 1.1 -

1.4.

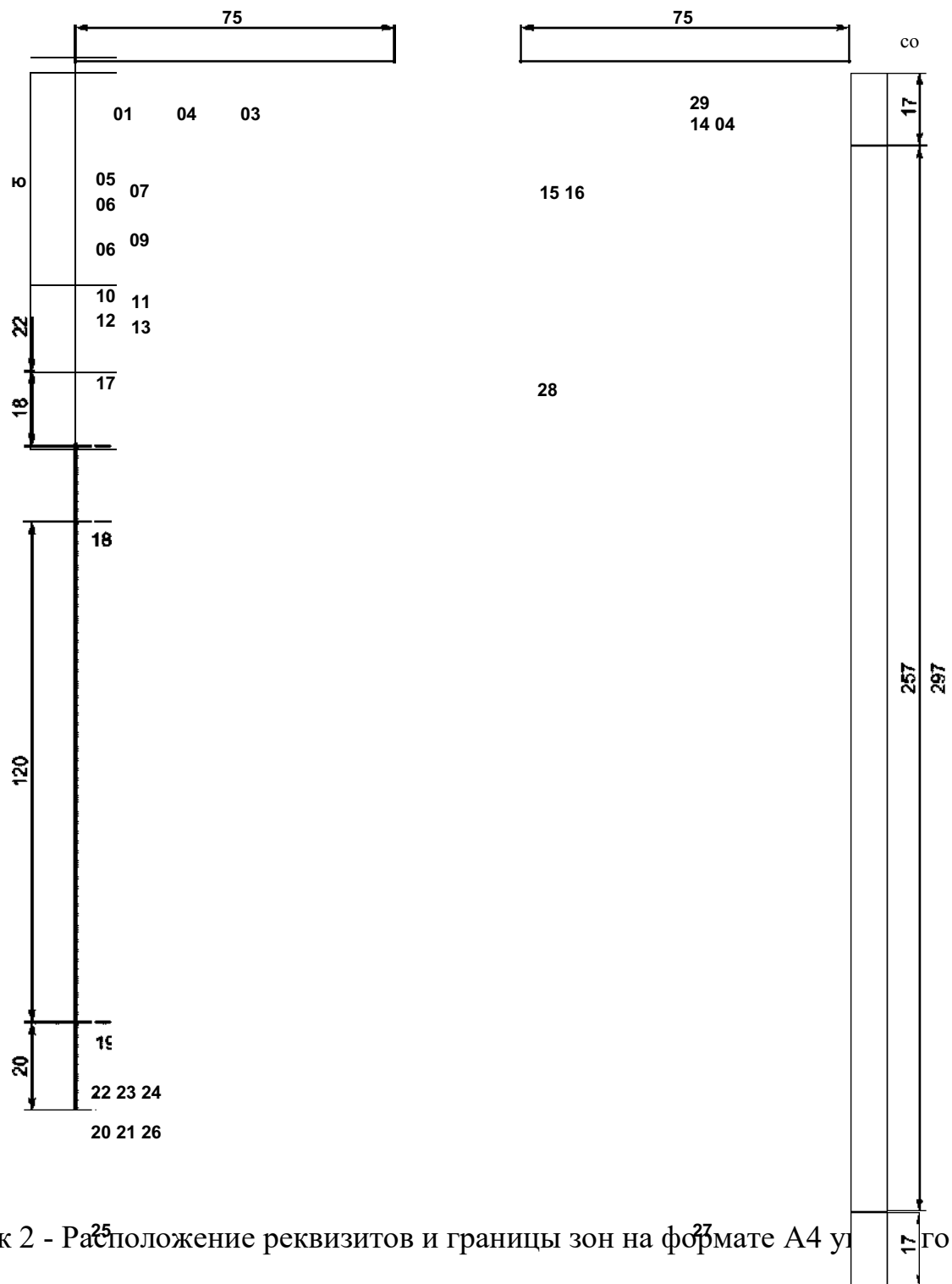


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 у бланка

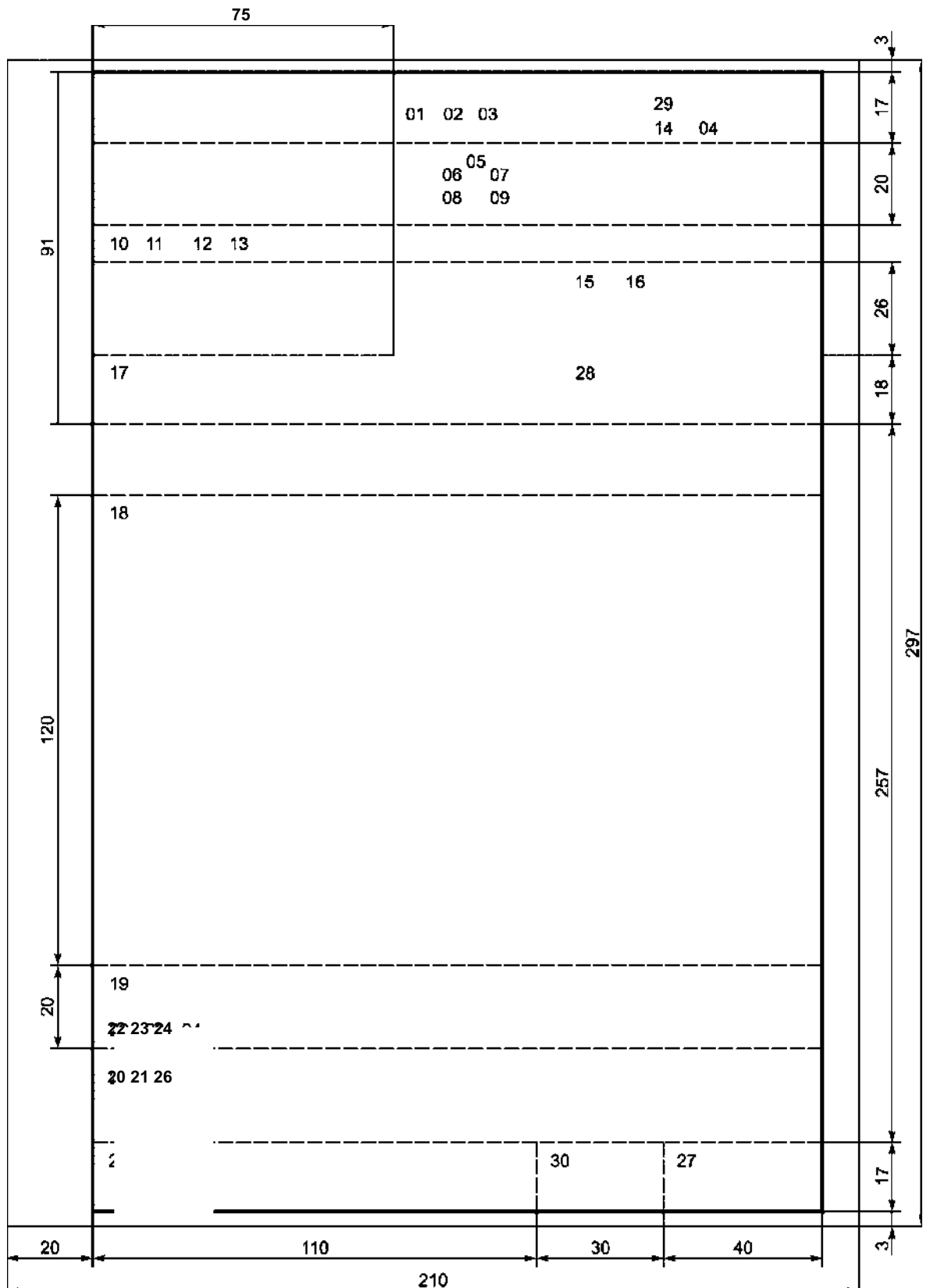


Рисунок 3 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

## 6.5 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА

6.5.1 Приказами Учреждения оформляются организационно распорядительные решения по наиболее важным и комплексным вопросам функционирования и регулирования хозяйственной деятельности структурных подразделений, которые имеют, как правило, нормативный характер и рассчитаны на длительный срок действия и широкий круг лиц, а также решения по кадровым вопросам. Приказы могут издаваться также для организации исполнения решений высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов.

6.5.2 Приказ оформляется на бланке установленной формы (приложение № 2). На отдельные приказы заполняются унифицированные формы Т1-Т11 (утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1).

6.5.3 Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их оформление и согласование возлагается на руководителя подразделения, которое разрабатывает приказ.

6.5.4 Заголовок приказа должен кратко отражать содержание текста приказа. Печатают заголовок полужирным шрифтом размером № 14. Точку в конце заголовка не ставят.

6.5.5 Текст печатается с абзаца, то есть с отступа размером 1.25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагают цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа, его дату, номер и заголовок. Например: «Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 20\_\_ г. № \_\_ «О создании ресурсного центра». Допускается приводить текст документа или решения высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов (полностью или извлечения из текста). Констатирующая часть приказа может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и др. и заканчивается словом «приказываю», после которого ставится двоеточие. Если приказ не имеет констатирующей части, то печатается слово «приказываю» с двоеточием, затем - распорядительная часть. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» печатают прописными буквами без разрядки с новой строки от абзаца. Распорядительная часть текста должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя и реального срока исполнения каждого действия. В качестве исполнителей определяют должностных лиц Учреждения (с указанием их фамилий и инициалов).

6.5.6 Если приказ издается по результатам проверки, ревизии или в связи с аварией, нарушением установленных правил технической эксплуатации, оформленными соответствующим документом (актом, заключением, протоколом), то в констатирующей части приказа обстоятельства и причины излагают, как правило, кратко (не более 1,5 страницы).

6.5.7 Текст приказа, содержащего несколько решений, поручений, подразделяют на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами с точкой (после

точки текст печатают с прописной буквы). Пункты подразделяют при необходимости на подпункты, которые могут обозначаться строчными буквами или арабскими цифрами, или на абзацы (без буквенного и цифрового обозначения). Подпункты печатают с красной строки со строчной буквы и отделяют один от другого точкой с запятой.

6.5.8 Если приказом предусматривается образование комиссии (рабочей группы), то в ее составе первым указывается председатель комиссии (руководитель рабочей группы), затем его заместитель (заместители) и далее члены комиссии (рабочей группы) в алфавитном порядке независимо от их должности.

6.5.9 При необходимости в последнем пункте распорядительной части текста указывают должностное лицо Учреждения, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

6.5.10 Если приказ отменяет или изменяет (дополняет) ранее изданный документ (отдельные его положения), то в распорядительную часть приказа включают соответствующий пункт, который начинают словами «Признать утратившими силу...», «Дополнить...», «Внести в ... следующие изменения:», с указанием пунктов (подпунктов, абзацев), даты, номера и заголовка отменяемого или изменяемого документа. Этот пункт помещают, как правило, в конце распорядительной части приказа.

6.5.11 Отдельные задания, поясняющие или дополняющие содержание приказа (в том числе включающие цифровые данные), оформляют в виде приложений к приказу, на которые в соответствующих пунктах распорядительной части приказа должна быть ссылка (как правило, «согласно приложению»). На первой странице приложения в правом верхнем углу проставляют отметку о приложении (нумерационный заголовок), в котором указывают дату и номер приказа Учреждения.

6.5.12 Нумерацию страниц приказа, каждого приложения к нему и утверждаемого приказом документа производят отдельно. Если утверждаемый приказом документ (положение, правила, инструкция и др.) имеет приложения, которые поясняют или дополняют содержание этого документа, нумерация страниц такого документа и приложений к нему должна быть сквозной (единой).

6.5.13 Проект приказа, завизированный исполнителем и руководителем подразделения Учреждения, подготовившего проект, согласовывается с руководителями причастных подразделений (структурных подразделений) Учреждения. При наличии приложений каждое из них визируется исполнителем и руководителем подразделения Учреждения, подготовившего проект, а также согласовывается с руководителями подразделений, в ведении которых находятся предусмотренные в приложении вопросы, задания. Если в процессе согласования в проект приказа вносят изменения, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

6.5.14 Виза согласования включает должность визирующего, личную подпись, расшифровку подписи и дату. Визу проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования, прилагаемом к документу.

6.5.15 Если в ходе согласования проекта приказа возникли разногласия, которые не разрешены в рабочем порядке, то руководитель подразделения, подготовившего проект приказа, проводит согласительное совещание с участием руководителей подразделений Учреждения (или их представителей, уполномоченных принимать решение по рассматриваемому документу), которые имеют замечания по проекту.

6.5.16 Руководитель подразделения Учреждения, который имеет замечания по проекту приказа в целом или по его отдельным положениям, может изложить свое мнение с соответствующей мотивировкой на проекте приказа или отдельном листе. В этом случае он проставляет свою подпись (визу), рядом с которой пишет: «С замечаниями» или «Замечания прилагаются».

6.5.17 К проекту приказа, представляемого на подпись, должны прилагаться документы, во исполнение которых подготовлен проект, и при необходимости документы (копии документов), на которые имеется ссылка в подготовленном проекте приказа. Если проект приказа подготовлен в инициативном порядке (при необходимости и в других случаях), к нему прилагают пояснительную записку, которая должна содержать обоснование целесообразности его принятия, а также возможные последствия реализации предлагаемых решений.

6.5.18 Приказы подписываются директором или лицом, осуществляющим его полномочия.

6.5.19 Приказы по личному составу подписываются директором Учреждения. Тексты приказов по личному составу, связанных с назначением, освобождением, перемещением, увольнением, командированием работников, начинаются, как правило, с обозначения (глаголом в неопределенной форме) действия, которое необходимо произвести: назначить, освободить, уволить, перевести, принять, командировать, предоставить отпуск и др. Затем указывают фамилию, инициалы работника (в приказах о приеме на работу - имя и отчество полностью) и его должность.

6.5.20 После подписания приказ передается в службу делопроизводства для регистрации, рассылки по исполнителям и их ознакомления, а также подшивки подлинника документа в дело. Если ознакомление с приказом происходит непосредственно на документе, то отметка об ознакомлении оформляется на лицевой или оборотной стороне.

6.5.21 На экземпляре приказа, подготовленном к тиражированию (размножению), проставляется печать «для документов», а личная подпись директора Учреждения не приводится. Размноженные экземпляры приказа секретарь рассылает согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем.

6.5.22 Совместные приказы Учреждения и других организаций печатают на стандартных листах бумаги формата А4 (без использования бланков). При оформлении совместного приказа наименования Учреждения и другой организации располагают на одном уровне.

## 6.6 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

6.6.1 Распоряжениями Учреждения оформляются решения по отдельным вопросам преимущественно оперативного характера, связанным с уставной деятельностью Учреждения, а также с исполнением решений высших органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов и нормативных документов. Распоряжения могут содержать отдельные предписания общего характера и длительного действия. Распоряжение оформляется на бланке установленной формы.

6.6.2 Подготовку проектов распоряжений осуществляют подразделения, отделы, а также структурные подразделения Учреждения по поручению директора Учреждения или в инициативном порядке.

6.6.3 Заголовок распоряжения должен кратко отражать содержание текста распоряжения. Заголовок печатается полужирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится. Текст распоряжения, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. Констатирующая часть завершается двоеточием (слово «приказываю» в распоряжениях не употребляются). Распоряжение может не иметь констатирующей части. Распорядительная часть текста содержит предписываемые действия с указанием исполнителей (должность, фамилия и инициалы) и сроки исполнения.

6.6.4 Проект распоряжения, завизированный исполнителем и руководителем подразделения Учреждения, подготовившего проект, согласовывается с руководителями причастных подразделений (структурных подразделений) Учреждения. Проект распоряжения, представляемого на подпись директору, визируют также заместители директора, в ведении которого находятся рассматриваемые вопросы. Урегулирование разногласий по проекту распоряжения производят в порядке, установленном для проекта приказа. Визы согласования проставляют на оборотной стороне последнего листа проекта распоряжения и каждого приложения к нему. Распоряжения подписываются директором Учреждения.

6.6.5 Размноженные экземпляры распоряжения секретарь рассылает согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем.

## 6.7 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

6.7.1 Решения, которые принимаются на совещаниях, проводимых директором Учреждения, оформляются протоколами. Протокол оформляется на бланке установленной формы.

6.7.2 Протоколами не могут оформляться решения о назначении, освобождении, увольнении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения. Такие решения оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7.3 Проект протокола совещания, проводимого директором Учреждения, оформляется ответственным лицом (приложение № 3). Протокол должен быть оформлен не позднее 3 дней со дня проведения совещания.

6.7.4 Проект протокола, подготовленный на подпись с учетом состоявшегося на совещании обсуждения рассматриваемых вопросов и решений,

принятых председательствующим на совещании, должен быть завизирован исполнителем. По указанию председательствующего проект протокола визируется также другими должностными лицами, которым в проекте предусмотрены поручения, задания.

6.7.5 Визы согласования проставляют на оборотной стороне последнего листа проекта протокола. Отметку об исполнителе проставляют в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа проекта протокола.

6.7.6 Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания коллегиального органа или совещания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы образовательных, технических, научных и экспертных советов и др.

6.7.7 Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали. Слово «Присутствовали» печатают от границы левого поля, после слова ставят двоеточие. Затем печатают наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей - их фамилии и инициалы через межстрочный интервал. Наименования должностей могут быть указаны обобщенно, при этом фамилии печатают в алфавитном порядке независимо от должности. Если участников заседания более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу. В этом случае включается следующая формулировка: Присутствовали: члены

комиссии и приглашенные в количестве 30 чел. (список прилагается). Лица, которых пригласили на заседание в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

В повестке дня заседания указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании. Должность и фамилия докладчика по каждому пункту повестки дня. Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами, название вопроса начинается, как правило, с предлога «О» («Об»).

Словосочетание «повестка дня» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

После слова «СЛУШАЛИ»: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: «Текст доклада прилагается». В разделе «ВЫСТУПИЛИ»: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии

выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы. В разделе «РЕШИЛИ»: («ПОСТАНОВИЛИ») записывается принятое решение.

Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, - количество выданных бюллетеней.

6.7.8 Если к протоколу прилагают какие-либо материалы, то об этом делается соответствующая запись в протоколе.

6.7.9 Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

## 6.8 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМА

6.8.1 Служебное, или деловое, письмо применяется в управленческой деятельности для осуществления информационного обмена с организациями, как состоящими, так и не состоящими в отношениях соподчинения. Письма могут использоваться для доведения до подразделений Учреждения сведений официального характера, разъяснений о применении нормативных правовых актов и документов, а также указаний по вопросам деятельности этих подразделений в рамках установленных производственно-финансовых планов и заданий, в пределах полномочий должностного лица, подписывающего письмо.

6.8.2 Содержание писем должно отвечать по существу на вопросы, которые поставлены в обращениях и запросах, поступивших в Учреждение (приложение № 4).

6.8.3 Письма могут быть адресованы организациям, их структурным подразделениям, руководителям или иным должностным лицам, а также физическим лицам. Реквизит «Адресат» указывают в правом верхнем углу первого листа письма.

6.8.4 Письмо должно иметь краткий заголовок, раскрывающий содержание письма. Если в письме содержится несколько вопросов, то его заголовок должен быть сформулирован обобщенно. Письма-ответы на обращения граждан заголовка не имеют.

6.8.5 Письмо должно касаться, как правило, одного вопроса. В одном письме может быть затронуто несколько вопросов, если они взаимосвязаны.

В деловых 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 бланке должностного

лица.

В деловых письмах может 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. В письме может использоваться также заключительная этикетная фраза:

С уважением,

Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком. Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой.

Текст письма может состоять:

из одной части, если основное содержание письма (просьба, сообщение напоминание и др.) не требует обоснования;

- из двух частей: обоснование и заключение, - представленных в виде одного простого предложения;

- из трех частей: вступление, обоснование, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации. Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Текст письма должен быть написан деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

6.8.6 Письмо может иметь приложения.

6.8.7 Проект письма, завизированный исполнителем и руководителем подразделения Учреждения, подготовившего этот проект, до представления на подпись должен быть согласован в порядке, установленном пунктами 4.9 и 4.10 настоящего Положения.

6.8.8 Датой письма является дата его подписания.

6.8.9 При подготовке письма за подписью директора Учреждения исполнитель готовит проект подписного экземпляра и визовой экземпляр.

6.9 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ, ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСОК, СПРАВКИ 6.9.1 Докладная записка адресуется директору Учреждения и содержит доклад о

проделанной работе, состоянии дел в каком-либо виде деятельности Учреждения, выполнении заданий по командировке, проверке, ревизии (с выводами и предложениями). Докладная записка составляется, как по инициативе работника Учреждения, так и по указанию директора Учреждения (приложение 5). По инициативе работника докладная записка составляется, как правило, с целью побудить должностное лицо, которому она адресуется, принять определенное решение. Текст докладной записки, как правило, состоит из описательной и заключительной частей. В описательной части излагается суть поднятого в записке вопроса, приводятся ссылки на документы, факты и события, вызвавшие необходимость написать докладную записку. В заключительной части излагаются выводы, предложения, просьбы. Рекомендуются заканчивать докладные записки фразами: «Докладываю в порядке информации», «Прошу Вашего решения» и другими (в зависимости от содержания). Если в докладной записке излагаются предложения, мнения или заключения автора, основанные на результатах проработки рассматриваемого в записке вопроса с причастными должностными лицами, то об этом должно быть указано в тексте записки (например: «Данное предложение согласовано (поддерживается) начальниками отделов Фамилия И.О., Фамилия И.О.» или «Заключение подготовлено с учетом мнения...»).

6.9.1 Текст служебной записки состоит, как правило, из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и др.

6.9.2 Пояснительная записка составляется для разъяснения содержания отдельных положений прилагаемого документа (проекта приказа Учреждения или иного нормативного документа, программы, сметы, плана, заявки и др.), обоснования целесообразности издания документа. В пояснительной записке приводятся при необходимости результаты проработки рассматриваемого вопроса и проведенной экспертизы, расчеты и обоснования, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений. Пояснительная записка подписывается руководителем службы, отдела, заместителем директора, курирующего данный вопрос.

6.9.3 Докладная и служебная записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и должны иметь следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, дату, регистрационный номер. Визы согласования проставляются на оборотной стороне подлинника записки. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника записки.

6.9.4 В объяснительной записке автор (исполнитель) дает объяснение должностному лицу Учреждения в связи с невыполнением задания, поручения, обязательства или совершением несанкционированного действия, имеющего негативные последствия для Учреждения.

6.9.5 Справка подготавливается, как правило, для отражения результатов производственно-финансовой деятельности Учреждения, его филиалов и других обособленных структурных подразделений, а также для подтверждения сведений о его работниках и содержит описание (подтверждение) тех или иных фактов, событий и другую необходимую информацию. Справки составляют для

представления в установленном порядке или по запросу. В названии справки должно быть кратко отражено существо вопроса, о котором пойдет речь. В названии справки может быть указана дата или период времени, к которым относятся сведения, изложенные в справке. Типовые справки, например о работе, доходах работника, рекомендуется оформлять на унифицированных бланках (формах) с трафаретным текстом. Справка подписывается уполномоченным на то лицом Учреждения и заверяется печатью.

## 6.10 ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ АКТА

6.10.1 Акт - документ, составленный несколькими лицами для удостоверения определенного факта, события или действия, который составляется комиссией, назначенной директором.

6.10.2 Комиссия действует на основании приказа.

В состав комиссии входят работники, которые в силу своей квалификации или занимаемого положения могут дать объективную оценку фактам, подлежащим обследованию.

Акт составляется группой лиц для подтверждения ими фактов (акты аварий, приема-передачи дел, материальных ценностей, инвентаризации и т.д.). В некоторых случаях акт составляется одним или несколькими должностными лицами, фиксирует установленные факты и содержит выводы и рекомендации. В таких актах указываются документы, определяющие полномочия лиц, составивших акт.

6.10.3 Составлению акта должна предшествовать всесторонняя проверка тех фактов, которые будут отражены в нем.

В составлении акта участвуют заинтересованные лица, т.е. те работники, деятельность которых проверяется.

6.10.4 Текст акта может состоять из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого акт создается, его номер и дата. Если такого документа не было, первая часть опускается. Во вводной части называются составители акта (если акт составлялся комиссией - председатель и члены комиссии). При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы. Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается указывать наименование организации (места работы), сведения о документах, удостоверяющих личность, полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы от абзаца.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами,

регламентирующими составление акта. Например, Составлен в 2-х экз.

1 - экз. архив Учреждения

2 - экз. в дело № . . .

6.10.5 Акт подписывают председатель и все члены комиссии. При оформлении подписей не указываются должности, не ставятся тире или двоеточие.

6.10.6 Некоторые разновидности актов (о передаче документов на постоянное хранение в архив Учреждения, о выделении документов к уничтожению) обязательно подлежат утверждению, что оформляется соответствующим грифом (Приложения № 6)

## **7 ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

7.1 Формирование дела - это группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизация их внутри дела. Дела в ГБПОУ РО «АТПТиС» формирует специалист кадровой службы. Допускается формирование отдельных дел в отделах подразделения в случаях, обусловленных спецификой их деятельности. При этом назначают должностное лицо, ответственное за формирование дел.

7.2 При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- помещать в дело только исполненные и правильно оформленные документы, относящиеся к этому делу (в соответствии с заголовками дел по номенклатуре);
- группировать в дело документы одного года;
- группировать в дело отдельно документы постоянного и временного хранения;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, и материалы, не относящиеся к формируемому делу, черновики, лишние экземпляры;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) на каждом томе проставляют заголовок дела и номер тома.

В процессе формирования дела проверяют соответствие оформления документов заголовкам дел по номенклатуре, наличие подписи, даты, отметки об исполнителе, заверительной подписи, отметки «В дело...». Неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку. Документы, прилагаемые к основному документу, помещают независимо от даты их составления вместе с основным документом, к которому они относятся.

7.3 Документы внутри дела располагают в хронологическом порядке по номеру и дате. Наиболее ранние документы располагают в начале дела. Запрос и ответ должны группироваться в одно дело независимо от того, кто его подготовил и отправил. Документ-ответ располагают после документа-запроса.

7.4 В отдельные дела формируют официально поступившие копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Ростовской области, выписки из протоколов заседаний. Если на акт дело не заводилось, то

указанные документы подшивают в отдельное дело.

7.5 Приказы, распоряжения, протоколы, положения, правила, инструкции и другие документы с относящимися к ним приложениями группируют в дела по видам документов, внутри дела - по хронологии или по номерам. Положения, правила, инструкции и другие документы, утвержденные приказами и распоряжениями, группируют в дело вместе с соответствующими приказами и распоряжениями. Материалы, связанные с подготовкой указанных документов, формируют в отдельные дела, внутри дела систематизируют по номерам документов.

7.6 Приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу. Документы в личных делах располагают в хронологическом порядке.

7.7 Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие аналогичные документы должны храниться в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени составления и даты поступления. Например, отчет за 2018 год, составленный в 2019 году, помещается в дело за 2018 год; план на 2019 год, составленный в 2018 году, помещается в дело за 2019 год и т.д. Проекты планов (отчетов, смет и др.) и утвержденные планы (отчеты, сметы и др.) группируют в отдельные дела.

7.8 В дело с перепиской по какому-либо вопросу помещают в хронологическом порядке все документы, связанные с решением этого вопроса. Сначала подшивают инициативный документ, а затем другие документы, относящиеся к данному вопросу. При продолжении переписки, начавшейся в предыдущем году, документы включают в дело текущего года с указанием названия дела, номера и даты.

## **8 ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

8.1 По своему назначению в Учреждении используются печати и штампы основные и вспомогательные.

8.2 Основная печать (гербовая печать) предназначена для заверения подлинности подписей должностных лиц Учреждения на документах - это круглая печать, содержащая полное наименование Учреждения на русском языке.

8.3 Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи директора Учреждения определяет соответственно директор Учреждения. Он также назначает лиц, ответственных за использование и сохранность этих штампов.

8.4 Заявку на изготовление печатей Учреждения, а также штампов с факсимильным воспроизведением подписи директора подписывает заместитель директора Учреждения.

8.5 Печати (штампы) выдают под расписку работникам, на которых возложена обязанность заверять документы печатями (штампами) и ответственность за их использование и сохранность. При освобождении от этой обязанности они должны сдать печати (штампы) в подразделение Учреждения, в котором они их получили. Об утере печати (штампа) работник обязан

незамедлительно сообщить заместителю директора Учреждения , который должен провести служебное расследование обстоятельств утери. О результатах расследования заместитель директора Учреждения информирует директора Учреждения .

8.6 Пришедшие в негодность или утратившие значение печати (штампы) подлежат возврату заместителю директора Учреждения и уничтожаются по акту. В акте должен быть проставлен оттиск уничтожаемых печатей (штампов).

8.7 Контроль за использованием печатей (штампов) возлагается на руководителей подразделений, отделов, в которых они используются.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Учреждения (в том числе педагогическими) своих обязанностей и влечет наступление ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

## **10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует бессрочно.

10.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

10.3 Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Учреждения

10.4 Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится у специалиста кадровой службы Учреждения .

10.5 Электронная копия настоящего положения размещена официальном сайте Учреждения

Образец бланка Учреждения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

346720, г. Аксай, Ростовской области, ул. Шолохова, д. 4.  
Тел.факс 8 (86350)5-52-48; 5-68-94; тел: 5-52-48  
ИНН 6102004541 КПП 610201001 ОГРН 1026100663731  
сайт: : <https://aksay-pu56.gauro-riacro.ru>  
[npo\\_56@rostobr.ru](mailto:npo_56@rostobr.ru)

АДРЕСАТ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Директор

Исп.:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

ул. Шолохова, 4, г. Аксай, Ростовская область, 346720  
тел. (86350) 55248, (86350) 55250, (86350)55363, E-mail: [pro\\_56@rostobr.ru](mailto:pro_56@rostobr.ru) <http://aksay-pu56.ru/>  
ОКПО 02520362; ОГРН 1026100663731; ИНН 6102004541/КПП 610201001

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

АДРЕСАТ

Директор

Т.В. Босова

Исп.:

Образец

БЛАНКА ПРИКАЗА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**

**ПРИКАЗ**

01.01.20\_\_

№

г. Аксай

О чем

ПРИКАЗЫВАЮ:

Директор

Т.В. Босова

## **Заголовок должен кратко отражать содержание текста приказа**

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Констатирующая часть текста приказа - кратко излагают цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа, его дату, номер и заголовок. Констатирующая часть приказа может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и др.

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Распорядительная часть текста должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя и реального срока исполнения каждого действия. В качестве исполнителей определяют должностных лиц Учреждения (с указанием их фамилий и инициалов).

Текст приказа, содержащего несколько решений, поручений, подразделяют на пункты, которые нумеруют арабскими цифрами с точкой (после точки текст печатают с прописной буквы). Пункты подразделяют при необходимости на подпункты, которые могут обозначаться строчными буквами или арабскими цифрами.

В последнем пункте распорядительной части текста указывают должностное лицо Учреждения, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Директор

*личная подпись*

И.О. Фамилия



## НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

## Заголовок к тексту

Текст докладной записки, как правило, состоит из описательной и заключительной частей. В описательной части излагается суть поднятого в записке вопроса, приводятся ссылки на документы, факты и события, вызвавшие необходимость написать докладную записку.

В заключительной части излагаются выводы, предложения, просьбы. Рекомендуется заканчивать докладные записки фразами: «Докладываю в порядке информации», «Прошу Вашего решения» и другими (в зависимости от содержания).

Если в докладной записке излагаются предложения, мнения или заключения автора, основанные на результатах проработки рассматриваемого в записке вопроса с причастными должностными лицами, то об этом должно быть указано в тексте записки (например, «Данное предложение согласовано(поддерживается) начальниками отделов Фамилия И.О., Фамилия И.О.» или «Заключение подготовлено с учетом мнения...»).

Должность Фамилия

*личная подпись*

И.О.

Фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

АКТ

00.00.0000

№ 00

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО « АТПТиС»»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

00.00.0000

Заголовок к тексту

Основание: указывается распорядительный документ, на основании которого акт создается, его номер и дата. Если такого документа не было, первая часть опускается.

Председатель: Фамилия И.О.

Члены комиссии: Фамилия И.О., Фамилия И.О. (При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, допускается указывать наименования должностей. В необходимых случаях допускается указывать наименование организации (места работы), сведения о документах, удостоверяющих личность, полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке).

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

В основной части акта излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной комиссией, и ее результаты делаются выводы или даются рекомендации. Составлен в 2-х экз.

1 - экз. архив Учреждения

2 - экз. в дело № . . .

Председатель

*личная подпись*

И.О. Фамилия

Члены комиссии

*личная подпись*

И.О. Фамилия

*личная подпись*

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 50 ( пятьдесят ) листов

Директор ГБОУ РО «АТПТиС»

Т.В. Босова

