

Приложение № 1
к приказу КГБУ «РЦСП
по адаптивным видам спорта»
от «30» 10 2020 г. № 73

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО АДАПТИВНЫМ
ВИДАМ СПОРТА»**

, 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) определяет основные правила подготовки, оформления и контроля за исполнением документов в краевом государственном бюджетном учреждении «Региональный центр спортивной подготовки по адаптивным видам спорта» (далее - Учреждение).

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников краевого государственного бюджетного учреждения «Региональный центр спортивной подготовки по адаптивным видам спорта» (далее - работники Учреждения).

Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.2. Документы и проекты документов, подготовленные работниками Учреждения, а также информация, используемая работниками Учреждения для их подготовки, являются конфиденциальными.

Информация, содержащаяся в документах, проектах документов может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями работников Учреждения.

1.3. Организация и ведение делопроизводства в Учреждении, включая информационное сопровождение, внедрение и сопровождение информационных технологий, обеспечивающих автоматизацию делопроизводства, внесение информации в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, осуществляются отделом организационной и кадровой работы Учреждения.

Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляются отделом организационной и кадровой работы Учреждения.

1.4. Организация и ведение делопроизводства в отделах Учреждения осуществляется руководителями соответствующих отделов Учреждения.

1.5. Организация и ведение делопроизводства в Учреждении включает:

подготовку предложений по формированию номенклатуры дел Учреждения в части деятельности соответствующего отдела Учреждения;

учет документов, поступающих в Учреждение;

своевременную передачу документов, поступивших в Учреждение руководителю соответствующего отдела Учреждения и их передачу исполнителям;

осуществление контроля за своевременным исполнением документа, в том числе за исполнением резолюции руководителя Учреждения;

формирование дел;

1.6. Работники Учреждения несут персональную ответственность за нарушение требований настоящей Инструкции в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Движение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

В документообороте Учреждения выделяются следующие документопотоки:

входящая документация;
исходящая документация;
внутренняя документация.

1.8. Основные понятия:

директор Учреждения или иное должностное лицо, уполномоченное принимать управленческие решения в соответствии с распределением обязанностей между заместителями директора Учреждения.

исполнитель — работник Учреждения, осуществляющий подготовку документа (служебного письма, телеграммы, правового акта, протокола и так далее).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

2.1.1. Документы доставляются в Учреждение:

почтовым отделением связи;
средствами электросвязи;

нарочно - физическими лицами, представителями (экспедиторами, курьерами) органов, организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы при личном приеме.

2.1.2. Прием и первичная обработка документов, поступающих в Учреждение, осуществляются отделом организационной и кадровой работы.

2.1.3. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяются правильность доставки, комплектность и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах). В реестрах (разносных книгах) проставляются дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости - печать. При отсутствии реестра (разносной книги) дата приема документа, подпись, печать на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов не проставляются.

При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия приложений к документам.

2.1.4. При обнаружении повреждений, отсутствии подписи, документов или отдельных листов и приложений к ним, других ошибок в оформлении документ возвращается отправителю в течении 3 дней со дня согласования его возврата с директором и (или) руководителем отдела Учреждения, к функциям которых относятся вопросы, изложенные в документе.

2.1.5. Документы, регистрируются в день поступления, если действующим законодательством не установлен иной срок регистрации поступившего документа.

2.1.6. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и (или) использования в справочных целях.

Документы регистрируются однократно при поступлении в Учреждение. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются с учетом настоящей Инструкции и передаются

соответствующему должностному лицу Учреждения незамедлительно.

2.1.7. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя:

из распределения обязанностей между директором и его заместителями;
положений об отделах Учреждения;
авторства;
срочности исполнения.

Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в отдел организационной и кадровой работы для регистрации в день поступления.

2.2. Отправка исходящей документации

2.2.1. Исходящей документацией являются официальные документы, отправляемые Учреждением.

2.2.2. Прием проектов исходящих документов Учреждения, представляемых на подпись (утверждение, согласование) директору Учреждения, его заместителям, проверка правильности их оформления, передача на подпись и получение после подписания осуществляются отделом организационной и кадровой работы.

2.2.3. При приеме исходящих документов на подпись (утверждение, согласование, регистрацию) осуществляется проверка правильности их оформления.

Неправильно оформленные документы к подписанию, регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

2.2.4. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:
точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов;
необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;
необходимого количества экземпляров приложений к документу;
визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями;

2.2.5. Зарегистрированные исходящие документы Учреждения передаются на отправку в день регистрации.

Документы, не связанные с деятельностью Учреждения, к отправке не принимаются.

2.2.6. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих документов осуществляется в день их регистрации.

2.2.7. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, передается исполнителю и помещается им в дело в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.2.8. Обработка отправляемых документов включает:
сортовку и вложение в конверты;
указание адресата на конверте;
определение стоимости отправления;
проставление оттиска отправителя;
передачу в отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.2.9. Исходящие документы Учреждения отправляются адресатам:
 почтовым отделением связи;
 средствами электросвязи;
 нарочно.

2.2.10. Исходящие документы, требующие срочной отправки, доставляются адресатам незамедлительно. Степень срочности доставки документа определяется руководителем, его подписавшим.

Срочные документы доставляются адресатам нарочно или передаются для отправки фельдъегерской связью.

2.2.11. Выдача документов на руки автору или адресату допускается по решению руководителя в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.2.12. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяется руководителем, подписавшим документ.

2.2.13. Передача документов с использованием средств факсимильной связи осуществляется в случае необходимости срочной передачи информации либо в случае необходимости оперативного обмена информацией с соблюдением следующих требований:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в отделе;

передача документов на иностранных языках осуществляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

Подлинники документов после их передачи по факсу возвращаются исполнителям либо досылаются адресатам.

2.3. Прием и передача информации с использованием электронной почты

2.3.1. Сотрудникам Учреждения в целях обеспечения оперативного обмена информацией и документами для надлежащего выполнения должностных обязанностей предоставляется доступ к электронной почте (далее - ЭП) путем установления соответствующего программного обеспечения на персональном компьютере сотрудника.

При этом сотруднику Учреждения- пользователю предоставляются индивидуальные имя, пароль и адрес ЭП.

Установление ЭП на персональных компьютерах сотрудников Учреждения осуществляется инженером по защите информации.

2.3.2. Сотрудники Учреждения обязаны ежедневно проверять ЭП.

Сообщения, адресованные Учреждению, директору, его заместителям, пришедшие на адрес ЭП конкретного сотрудника-пользователя, перенаправляются им на официальный адрес ЭП Учреждения:

Сообщения, адресованные иным сотрудникам Учреждения, пришедшие на адрес ЭП конкретного сотрудника-пользователя, перенаправляются им на индивидуальный адрес ЭП соответствующего сотрудника Учреждения.

2.3.3. При получении сообщения по ЭП сотрудник Учреждения - пользователь обязан:

определить адрес отправителя и тип почтового сообщения (обычное письмо или письмо с файлом);

при необходимости направить уведомление о получении сообщения автору сообщения;

при получении не открываемого или нечитаемого сообщения сообщить об этом автору сообщения.

2.3.4. При отправлении сообщения по ЭП сотрудник Учреждения - пользователь обязан:

при отправлении сообщения размером более 200 Кб упаковывать сообщение с использованием программ-архиваторов;

2.3.5. Сотрудник Учреждения - пользователь обязан:

хранить сообщения, полученные и отправленные по ЭП, не менее шести месяцев с даты получения (отправления);

своевременно удалять сообщения из ЭП.

2.3.6. Сотрудникам Учреждения - пользователям запрещается:

использование ЭП в целях совершения правонарушений, для передачи информации личного (частного) характера, в личных целях, а также в целях, не соответствующих целям деятельности и интересам Учреждения;

предоставление доступа к ЭП иным лицам.

2.3.7. Информационно-консультативная помощь сотрудникам Учреждения по вопросам пользования ЭП предоставляется инженером по защите информации Учреждения.

2.4. Порядок прохождения внутренних документов

2.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих.

2.4.2. Входящие документы передаются на подпись руководителям в соответствии с распределением обязанностей в Учреждении или имеющимися поручениями, резолюциями по исполнению документов.

После подписания документы передаются на регистрацию.

2.4.3. Регистрация внутренних документов осуществляется в соответствии с пунктами 2.1.5 - настоящей Инструкции.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие требования по оформлению документов

3.1.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями Инструкции.

3.1.2. Документы печатаются:

с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт - для оформления текста и с применением формата MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, размером 12 - 14 пт - для оформления таблиц;

с использованием 1 - 2 межстрочных интервалов.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1 - 3 интервалами.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

Допускается изменение размера шрифта, интервалов и межстрочных интервалов, а также оформление внутренних документов (заявление, объяснительная записка) от руки.

3.1.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3 см; правое - 1 - 1,5 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

3.1.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов "страница", "стр." и знаков препинания.

Листы приложений к документу нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются начиная со второго листа.

3.1.5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков.

3.1.6. При печатании документов соблюдается абзацный отступ от левой границы текстового поля:

0 - для печатания реквизитов "заголовок к тексту", "текст" (без абзацев), "отметка о наличии приложения", "отметка об исполнителе", наименования должности в реквизитах "подпись" и "гриф согласования документа", заверительной надписи "Верно", а также слов "ПРИКАЗЫВАЮ", "СЛУШАЛИ", "ВЫСТАВИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПРЕДЛАГАЮ";

1,25 см (5 знаков) - абзацный отступ в тексте;

8 см (32 знака) - для реквизита "Адресат";

10 см (40 знаков) - для реквизита "Гриф утверждения документа" и "Гриф ограничения доступа к документу".

3.1.7. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание"

и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля.

3.1.8. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд печатается начиная от левой границы текстового поля, второй ряд печатается так, чтобы текст не выходил за границы правого поля.

3.1.9. При составлении и оформлении документов и их реквизитов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению определенных реквизитов документов:

наименование Учреждения;

подпись должностного лица;

вид документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные о Учреждении;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа;

текст документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

отметка о наличии приложений;

гриф согласования;

гриф утверждения;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указание по исполнению документа;

отметка о контроле документа;

отметка об исполнении документа;

3.2.2. Наименование Учреждения.

Наименование Учреждения (полное или сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом

Учреждения, и действующим на дату подписания документа.

3.2.3. Подпись должностного лица.

Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица.

Исходящие документы Учреждения подписываются директором, его заместителями, иными сотрудниками Учреждения в соответствии с полномочиями, предоставленными им должностными регламентами, приказами Учреждения, доверенностями Учреждения.

Реквизит "Подпись" оформляется через 2 межстрочных интервала от реквизита "Текст документа" или реквизита "Отметка о наличии приложения" (если таковой имеется в документе), от правой границы левого поля без абзацного отступа.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Директор
КГБУ «РЦСП
по адаптивным видам спорта»

Подпись Н.В. Банникова

Наименование должности в реквизите "подпись должностного лица" размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите "подпись должностного лица" располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 интервалами.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При передаче полномочий по подписанию служебных документов и правовых актов должностному лицу Учреждения подпись оформляется с указанием фактической должности, инициалов и фамилии лица, которому переданы полномочия.

Внесение в подписанные документы исправлений, правок и дополнений не разрешается.

Если документ подготовлен на бланке, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющихся на бланке.

В документах, подготовленных совещательным органом, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе совещательного органа, например:

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Секретарь комиссии Подпись И.О. Фамилия

При оформлении внутренних документов в случае, если наименование должности, инициалы и фамилия подписывающего лица указаны после реквизита "Адресат" (например, в заявлении), допускается оформление реквизита "Подпись" после реквизита "Текст документа" без указания наименования должности. Например:

Директору
КГБУ «РЦСП по адаптивным
видам спорта»
И.О. Фамилия

главного бухгалтера

И.О. Фамилия

Текст документа

Подпись И.О. Фамилия

3.2.4. Вид документа.

Наименование вида издаваемого документа (например, "ПРИКАЗ", "ПРОТОКОЛ", "АКТ") включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.2.5. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (например, "г. Красноярск") указывается на бланках документов Учреждения, в том числе на приказе, за исключением бланков писем.

3.2.6. Справочные данные Учреждения.

Справочные данные Учреждения указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Учреждения, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес.

3.2.7. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, гражданам.

Адресат печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы с абзацного отступа.

Реквизит "адресат" меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования государственного органа, учреждения, организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

Правительство Красноярского края

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

ООО "Центр расчетов и инвестиций
Красноярск 2020"

Отдел финансового контроля

указания должности получателя (в дательном падеже);
инициалов и фамилии (в дательном падеже), например:

Первому заместителю министра
Красноярского края - председателю
Правительства Красноярского края

И.О. Фамилия

почтового адреса.

Если документы направляются в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать

обобщенно, например:

Главам администраций
муниципальных районов
и городских округов края

или

Заместителям министра
и руководителям отделов

При оформлении реквизита "адресат" в документах внутреннего пользования (заявлениях, служебных (докладных) записках, поручениях, иных) указываются наименование должности, инициалы и фамилия сотрудника Учреждения, которому адресован документ. Наименование должности директора Учреждения указывается полностью.

Наименование должностей иных сотрудников Учреждения может указываться в сокращенном варианте. Например:

Заместителю директора
И.О. Фамилия

или

Начальник отдела
И.О. Фамилия

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами являются:

федеральные органы государственной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

органы государственной власти края и иные государственные органы края;

органы местного самоуправления муниципальных образований края.

В реквизите "адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, муниципальных образований, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "адресат" указывается в последовательности, установленной Правительством Российской Федерации в Правилах оказания услуг почтовой связи.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии, например:

Рудакову О.В.
Ленина ул., д. 125, кв. 12
г. Минусинск
Красноярский край
662600

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.
Инициалы отделяются от фамилии пробелом.

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа.

Слово "Копия (и)" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается.

3.2.8. Дата документа.

Датой документа является:

- дата подписания (правовой акт, письмо и другое);
- дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другое);
- дата утверждения (план, отчет и другое).

Дата документа проставляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год - четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 01.01.2019.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - словом;

год - четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы.

Слово "год" либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: "01 января 2019 года" или "01 января 2019 г."

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

3.2.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера "N" и цифры номера разделяются пробелом.

3.2.10. Наименование документа.

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк);

приказов Учреждения индивидуального характера.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание

документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) "Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Учреждения".

Письмо (о чем?) "Об оказании консультативной помощи".

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал флаговым способом. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

3.2.11. Текст документа.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управлеченческое действие, решение и так далее. В связи с этим он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей через 1 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2 - 3 интервалами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управлеченческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

В второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может быть поделен на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноски отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноски выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера: "Уважаемый...!" в начале письма над текстом и "С уважением" в заключительной части, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: последнее место работы; словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и так далее. Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

3.2.12. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (при наличии).

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа адресанта проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.2.13. Отметка о наличии приложений.

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

Слово "Приложение" печатается без кавычек от левой границы текстового поля. После слова "Приложение" ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Заключение на законопроект ... на 3 л. в 2 экз.
Пояснительная записка ... на 2 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом, например:

Приложение: Справка об инвалидности, для служебного пользования, N 00-дсп, на 4 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:

Приложение: письмо Роструда от 00.00.0000 N 0000-ТЗ и приложение к нему, всего на 7 л. в 1 экз.

На приложении к письму отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу, например:

Приложение N 1 к письму
от 00.00.0000 N 0-00

На приложениях справочного характера к приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем. Если приложений несколько, они нумеруются (например, "Приложение N 1", "Приложение N 2"). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение N 2
к письму министерства спорта
Красноярского края
от 00.00.0000 N 0-00

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другое), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства спорта
Красноярского края
от 00.00.0000 N 00-орг

Если к документу прилагается более 10 документов, ссылка на которые в тексте документа отсутствует, то к документу составляется опись, и отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

"Приложение: согласно описи всего на 13 листах".

При согласовании документа двумя должностными лицами грифы согласования документа располагают на одном уровне. Например:

СОГЛАСОВАНО
Министр спорта
Красноярского края

СОГЛАСОВАНО
Директор
КГБУ «Региональный центр
спортивной подготовки
по адаптивным видам спорта»

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Дата

3.2.14. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГБУ «РЦСП по
адаптивным видам спорта»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа правовым актом, другим документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)", наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
протоколом конкурсной комиссии
от ... № ...

3.2.15. Виза.

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза согласования проектов документов включает наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату. Например:

Начальник административно - хозяйственного отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к тексту документа реквизит "Виза" оформляют следующим образом:

С замечаниями на __ л.
Начальник отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), который (ые) подписывается с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагается к проекту документа.

Необходимость согласования документа определенным должностным лицом устанавливается руководителем или исполнителем исходя из содержания документа, вида адресата.

3.2.16. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть (не более чем 1/3) наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

3.2.17. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит "отметка о заверении копии", включающий: слова "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать, например:

Копия верна
Должность
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, при необходимости прошиваются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

4. ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

В целях обеспечения деятельности Учреждения могут готовиться следующие виды документов:

приказы;
контракты, договоры, соглашения;
письма;
служебные (докладные) записки;
справки;
акты;
протоколы;
заявления;
доверенности;
положения об отделах Учреждения;
должностные регламенты, инструкции;
иные документы в соответствии с действующим законодательством.

4.1. Подготовка, оформление, согласование и регистрация приказов и иных правовых актов Учреждения

4.1.1. Виды приказов Учреждения:

приказы по основной деятельности нормативного характера;
приказы по основной деятельности индивидуального характера;
приказы по личному составу со сроком хранения 75 лет;
приказы по личному составу о предоставлении отпусков, о направлении в служебные

командировки со сроком хранения 5 лет;

приказы по осуществлению переданных полномочий.

4.1.2. Проект приказа Учреждения готовится исполнителем по поручению, директора Учреждения, его заместителя. Проект приказа Учреждения может быть подготовлен по инициативе руководителя отдела Учреждения, на которого возложено осуществление соответствующих функций.

4.1.3. Исполнитель осуществляет его согласование:

с руководителем соответствующего отдела Учреждения;

руководителями иных заинтересованных отделов Учреждения;

согласование приказа оформляется визами.

При наличии замечаний к тексту проекта приказа они излагаются субъектом согласования на отдельном листе, с указанием об этом при визировании.

4.1.4. Срок подготовки проекта приказа Учреждения, включая его согласование, определяется должностным лицом, принявшим решение о подготовке приказа, но не должен превышать одного месяца с даты принятия решения о подготовке приказа.

4.1.5. После согласования проект приказа представляется исполнителем в установленном порядке на подпись директора Учреждения или должностному лицу, на которое в установленном порядке возложено руководство Учреждением.

4.1.6. Отдел организационной и кадровой работы обеспечивает регистрацию приказов Учреждения, а также иных правовых актов.

4.1.7. Проект приказа Учреждения оформляется на бланках установленного образца на стандартном листе бумаги формата А4.

4.1.8. В состав бланка приказа входят следующие реквизиты:

наименование Учреждения;

вид документа (приказ).

4.1.9. Проект приказа печатается шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Верхнее поле проекта приказа устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 3 см, правое - 1 - 1,5 см, нижнее - 2 см.

При оформлении проекта приказа на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см. Порядковый номер на первой странице приказа не проставляется.

4.1.10. Реквизиты "место издания документа", "дата документа", "регистрационный номер документа" в приказах располагаются на одном уровне и отделяются от реквизита "вид документа" 2 интервалами.

Место издания в приказах размещается центрованным способом.

Дата документа размещается у левой границы текстового поля, дата проставляется после подписания приказа и оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер приказа размещается у правой границы текстового поля и состоит из знака "N" и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

4.1.11. Реквизит "наименование документа" (заголовок) в приказах нормативного характера печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отделяется от реквизита "место издания документа" 2 - 3 интервалами. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 8 - 9 см (28 печатных знаков каждая), размещается у левой границы текстового поля флаговым способом, в случае превышения пяти строк он продлевается до границы правого поля.

Заголовок к приказам индивидуального характера не составляется.

4.1.12. Текст отделяется в приказах нормативного характера от реквизита "заголовок", а в приказах индивидуального характера от реквизита "место издания документа" 2 - 3 интервалами.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "место издания

"документа", "наименование документа", "текст документа" и "подпись должностного лица" при необходимости размещения текста проекта приказа на одной странице.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Выделение в тексте правовых актов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не допускается.

Преамбула в приказах нормативного характера завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие и далее излагается основная часть приказа.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При наличии приложений к приказу в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 2 - 3 интервалами и оформляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.1.13. Приложения к приказам оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты, интервалы и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковый номер на первой странице приложения не проставляется.

4.1.14. При указании в тексте приказа ссылки "согласно приложению" на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается, например:

Приложение
к приказу КГБУ «РЦСП
по адаптивным видам
спорта»
от 00.00.0000 N ...

4.1.15. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через 1 межстрочный интервал. Первое слово заголовка приложения печатается с прописной буквы, выделяется шрифтом более яркой насыщенности, отделяется от реквизитов "отметка о наличии приложений" и "текст документа" 2 - 3 интервалами.

4.1.16. Приложения к проектам приказов должны быть подписаны руководителем отдела Учреждения, его подготовившим и (или) осуществлявшим координацию подготовки, либо иным исполнителем.

4.2. Подготовка контрактов, договоров, соглашений

4.2.1. Подготовка проектов контрактов в соответствии с пунктом 4 и пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2.2. Подготовка проекта контракта осуществляется специалистом отдела Учреждения (инициатором закупки) согласно формам утвержденным приказом директора Учреждения от 23.09.2019 № 38 «Об утверждении типовых проектов контрактов, форм дополнительных соглашений к контрактам, образцов оформления листов согласования к контрактам»

4.2.3. Для подготовки проекта контракта руководитель отдел Учреждения (инициатор закупки) направляет в адрес директора Учреждения служебную записку

о необходимости осуществления закупки и подготовке проекта контракта с приложением следующей информации о существенных условиях контракта:

предмет контракта (полный перечень видов товаров, работ, услуг, которые приобретаются);

перечень получателей приобретаемой продукции с указанием по каждому получателю полного официального наименования и точного адреса места нахождения (при необходимости);

перечень документов и требований, которым должна соответствовать приобретаемая продукция;

цена контракта и ее составляющие (налоги, доставка, выполнение сопутствующих работ и услуг);

адрес места поставки, выполнения работ, оказания услуг;

срок исполнения обязательств или порядок его определения (заявка, график и т.п.);

порядок исполнения обязательств, в том числе виды документов, которые подтверждают исполнение обязательств;

порядок и сроки оплаты (наличие предварительной оплаты и ее размер, сроки окончательного расчета и порядок их исчисления);

гарантийные обязательства (их наличие, сроки);

иные особые условия, которые должны быть отражены в контракте (требования к предмету поставки (например, остаточный срок годности товара), к порядку исполнения обязательств (например, проведение предусмотренных законодательством согласований с государственными органами и др.)

4.2.4. Проект контракта готовится в течение 5 рабочих дней, со дня согласования директором Учреждения **служебной записи** о необходимости осуществления закупки.

4.2.5. Проект контракта согласовывается специалистом отдела Учреждения (инициатором закупки) со следующими лицами Учреждения:

руководителем отдела Учреждения, инициировавшим закупку;

юристом Учреждения (на предмет требований, предъявляемых к оформлению и содержанию контракта гражданским законодательством, законодательством о контрактной системе в сфере закупок, законами Красноярского края, правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края; в целях присвоения порядкового номера по реестру контрактов);

главным бухгалтером Учреждения (на предмет соответствия содержания проекта контракта бюджетному законодательству, в том числе государственным, иным программам, и возможности его оплаты);

бухгалтером контрактной службы;

заместителем директора по финансово – экономическим и организационным вопросам;

экономистом Учреждения (на предмет наличия бюджетных ассигнований, достаточных

для исполнения обязательств по оплате приобретаемого товара в установленные сроки, и их целевого использования);

Срок согласования проекта контракта каждым из субъектов согласования не может превышать 2 рабочих дней со дня получения проекта контракта.

При согласовании проекта контракта в срочном порядке срок согласования каждым из субъектов согласования не может превышать 3 часов с момента получения проекта контракта.

Для согласования проекта контракта специалистом отдела Учреждения (инициатором закупки) оформляется лист согласования.

При согласовании проекта контракта субъектом согласования (руководителем соответствующего структурного подразделения) ставится отметка в листе согласования с указанием даты и личной подписи.

При наличии замечаний субъект согласования оформляет их в письменной форме на отдельном листе с отметкой в листе согласования о наличии замечаний. Замечания приобщаются к проекту контракта и передаются специалисту отдела Учреждения (инициатору закупки). После устранения замечаний проект контракта повторно представляется на согласование соответствующему субъекту согласования. Субъект согласования подтверждает устранение замечаний соответствующей отметкой в листе согласования к проекту контракта с указанием даты и личной подписи.

4.2.6. После согласования проект контракта в 2 экземплярах с листом согласования представляется юрисконсультом Учреждения на подпись директору Учреждения или уполномоченному должностному лицу Учреждения.

4.2.7. После подписания экземпляры контракта с листом согласования возвращаются юрисконсульту Учреждения, который скрепляет экземпляры контракта печатью Учреждения и передает экземпляры контракт главному бухгалтеру Учреждения, для проведения работы по подписанию контракта контрагентом.

После окончания работы по подписанию контракта юрисконсульт Учреждения вносит запись о заключенном контракте в реестр контрактов, заключенных Учреждением, на очередной календарный год.

Реестр государственных контрактов, заключенных Учреждением, формируется и ведется юрисконсультом Учреждения в виде электронной базы данных.

Бумажный экземпляр подписанныго и зарегистрированного контракта с приложением листа согласования храниться юрисконсультом Учреждения в папке с контрактами за текущий год.

4.3. Подготовка и оформление протоколов

4.3.1. Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных органов, на оперативных и рабочих совещаниях, конференциях и деловых встречах (далее - заседания).

Протокол фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения.

Протокол может в дальнейшем служить основанием для подготовки проекта правового акта.

Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных правовыми актами, либо решение о необходимости составления протокола заседания принимает директор Учреждения или иное должностное лицо, которое заседание назначает и проводит.

4.3.2. Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний (стенограмм, аудиозаписей) и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и другое).

Протокол ведет назначенное председательствующим лицо или секретарь совещательного органа (далее - ответственный за подготовку протокола).

За содержание записей в протоколе отвечают председательствующий и ответственный за подготовку протокола.

4.3.3. Текст протокола содержит вводную и основную части.

Во вводной части протокола указываются инициалы имени и отчества, фамилия председателя (председательствующего), присутствующих и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход его обсуждения, все мнения по рассматриваемым

вопросам и принятые решения, в том числе в протокол может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

4.3.4. Протокол оформляется в полной или краткой форме.

Протокол заседания, как правило, оформляется в полной форме, за исключением случаев, когда председательствующий дает указание об оформлении протокола в краткой форме.

Краткая форма протокола отличается от полной, отсутствием в основной части протокола описания хода обсуждения вопроса и высказанных мнений.

4.3.5. Документы, утвержденные на заседаниях, прилагаются к протоколу и должны иметь соответствующий гриф утверждения.

4.3.6. Протокол заседания подписывает председательствующий.

Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, а также завизирован выступавшим на заседании лицом, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания. Визы проставляются в конце протокола в нижней части листа, ниже реквизита "подпись должностного лица".

4.3.7. Датой протокола является дата события (заседания, совещания).

Сотрудник Учреждения, составивший протокол, представляет 1 экземпляр протокола в день его подписания в отдел организационной и кадровой работы Учреждения.

Отдел организационной и кадровой работы Учреждения производит регистрацию протоколов, присваивая им порядковые номера в пределах календарного года, отдельно по каждой группе протоколов.

4.4. Подготовка служебных (докладных) записок

4.4.1. Служебная (докладная) записка оформляется в целях предоставления информации, обмена информацией между сотрудниками Учреждения.

4.4.2. Служебная (докладная) записка оформляется на листе формата А4 шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с межстрочным интервалом 1.

Обязательными реквизитами служебной (докладной) записи являются:

дата;

должность, фамилия и инициалы сотрудника, которому адресована служебная (докладная) записка;

наименование документа;

текст;

отметка о приложениях (при их наличии);

подпись сотрудника, подготовившего служебную (докладную) записку.

4.4.3. Служебная (докладная) записка составляется в количестве экземпляров согласно количеству адресатов плюс один, который подшивается подготовившим ее сотрудником Учреждения в дело.

4.4.4. Служебная (докладная) записка регистрируется отделом организационной и кадровой работы Учреждения.

4.4.5. Служебная (докладная) записка передается подготовившим ее сотрудником Учреждения адресату.

4.5. Подготовка справок Учреждения

4.5.1. Справка - документ, выдаваемый Учреждением по запросу органа, организации или гражданина (в том числе работника Учреждения) и содержащий описание или подтверждение фактов, событий.

4.5.2. Справка оформляется на официально утвержденном бланке в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией к оформлению письма

Учреждения. Справка может оформляться по формам, установленным иными органами, организациями (если справка предназначена для представления в такой орган, организацию).

В справке может указываться наименование документа - "справка".

Обязательными реквизитами справки являются:

адресат;

дата регистрации;

регистрационный номер;

наименование документа;

текст с обязательным указанием даты или периода времени, к которому относятся предоставляемые сведения;

подпись уполномоченного должностного лица Учреждения.

4.5.3. Справка подписывается директором Учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом Учреждения. При наличии в справке сведений финансового характера справка предварительно согласовывается заместителем директора по финансово-экономическим и организационным вопросам и подписывается директором Учреждения, на которое официально возложено руководство Учреждения, или главным бухгалтером Учреждения.

4.5.4. Если в справку необходимо включить сведения по нескольким вопросам, текст ее делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющей цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

4.6. Подготовка акта

4.6.1. Акт - документ, составленный одним или несколькими лицами либо совещательным органом в целях подтверждения установленного факта, события, действия.

4.6.2. Акт оформляется на листе формата А4 шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с межстрочным интервалом 1.

Обязательными реквизитами акта являются:

наименование документа - "АКТ";

наименование документа;

дата и место составления акта;

основание составления акта;

должности, фамилии и инициалы лиц, составивших и подписавших акт;

должности, фамилии и инициалы лиц, в присутствии которых составлен акт (если имеются);

текст;

гриф утверждения (если необходимо);

подписи лиц, составивших акт.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате и месту актируемого события.

4.6.3. В акте отражаются факты, точно установленные лицами, составившими и подписавшими документ. Текст акта излагается таким образом, чтобы объективно отразить установленный факт.

4.6.4. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части указываются основание составления акта, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших и подписавших акт, а также должности, фамилии и инициалы лиц, в присутствии которых составлен акт (если имеются). Начинается эта часть акта словом "Основание", которое печатается через 2 интервала после заголовка с абзацным отступом. После слова "Основание" ставится двоеточие и указываются вид

документа, на основании которого составляется акт в именительном падеже, его дата, номер и наименование.

С новой строки без абзацного отступа с прописной буквы пишется слово "Составлен" с последующим указанием должностей, фамилий, инициалов лиц, составивших акт.

Если акт составляется совещательным органом, то указываются должности, фамилии, инициалы лиц, входящих в состав совещательного органа (с указанием их статуса

в совещательном органе) и участвующих в составлении акта.

Например:

Составлен:

Председатель (руководитель) комиссии (рабочей группы): должность
Фамилия И.О.

Члены комиссии (рабочей группы):

1. Должность Фамилия И.О.
2. Должность Фамилия И.О.
3. Должность Фамилия И.О.

Присутствовали: 1. Должность Фамилия И.О.

2. Должность Фамилия И.О.

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту.

В наименование должности в обязательном порядке включается наименование соответствующего органа (организации).

Констатирующая часть начинается с абзацного отступа. В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, результаты. Констатирующая часть может быть оформлена таблицей.

Завершают текст акта подписи уполномоченных должностных лиц. При подписании акта должности лиц, подписывающих акт, не указываются. Например:

Председатель комиссии: Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: Подпись И.О. Фамилия
 Подпись И.О. Фамилия

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или действующим законодательством.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, лица, составившие акт, знакомят с его содержанием лиц, деятельность которых отражается в акте, или иных лиц.

Лицо, участвующее в составлении акта и не согласное с его содержанием, вправе подготовить особое мнение в письменном виде, которое подлежит обязательному приобщению к соответствующему акту. Особое мнение оформляется на листе формата А4 шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с межстрочным интервалом 1. При этом такое лицо подписывает акт с отметкой о наличии особого мнения.

4.7. Подготовка заявлений

4.7.1. Заявление - обращение сотрудника Учреждения к непосредственному или вышестоящему руководителю в целях реализации принадлежащих ему прав.

4.7.2. Заявление оформляется на листе формата А4 машинописным или рукописным

способом.

Обязательными реквизитами заявления являются:

- должность, фамилия и инициалы сотрудника Учреждения, которому адресовано заявление (в дательном падеже);
- должность, фамилия, инициалы заявителя;
- вид документа;
- наименование документа, соответствующее содержанию заявления;
- текст;
- подпись заявителя;
- дата подачи заявления.

4.7.3. При необходимости заявление может содержать грифы согласования, указания на основания подачи заявления, иную информацию.

При необходимости к заявлению прилагаются документы (копии документов), подтверждающие право заявителя.

4.7.4. Заявление подписывается заявителем собственноручно с указанием даты подачи заявления.

4.7.5. По требованию заявителя заявление регистрируется отделом организационной и кадровой работы Учреждения путем проставления на заявлении соответствующего штампа с указанием наименования Учреждения, даты регистрации и регистрационного номера как документ, поступивший в Учреждение. По требованию заявителя при регистрации заявления отметка о регистрации заявления ставится сотрудником отдела организационной и кадровой работы Учреждения на копии или втором экземпляре заявления, остающемся у заявителя.

4.8. Подготовка и оформление доверенностей

4.8.1. Доверенность на совершение от имени Учреждения каких-либо действий (за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, денежных средств, иного имущества) (далее - доверенность) может выдаваться в целях:

осуществления каких-либо действий в течение определенного периода;
осуществления конкретного действия.

4.8.2. Доверенность оформляется юрисконсультом Учреждения по поручению директора Учреждения, его заместителя.

Доверенность оформляется на листе формата А4 шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт, с межстрочным интервалом 1

Обязательными реквизитами доверенности являются:

- наименование и юридический адрес Учреждения;
- вид документа;
- дата и место выдачи доверенности;
- текст доверенности;
- подпись.

4.8.3. В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество, должность лица, которому доверяется совершение действий от имени Учреждения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, которому доверяется совершение действий от имени Учреждения;

перечень действий (решений), которые доверяется совершать (принимать) лицу от имени Учреждения;

удостоверение подписи лица, которому доверяется совершение действий от имени Учреждения;

срок действия доверенности.

4.8.4. Доверенность подписывается директором Учреждения или лицом, на которое

в установленном порядке возложено руководство Учреждением.

4.8.5. Доверенность скрепляется печатью Учреждения.

4.9. Подготовка положения об отделах Учреждения

4.9.1. Проект положения об отделах Учреждения готовится руководителем соответствующего отдела Учреждения.

Структура положения об отделе Учреждения:

общие положения;

задачи отдела Учреждения;

функции (компетенция) отдела Учреждения;

организация и обеспечение деятельности отдела Учреждения.

4.9.2. В общих положениях указываются:

полное наименование отдела Учреждения в соответствии с утвержденными структурой и штатным расписанием Учреждения;

статус отдела Учреждения;

должностное лицо, осуществляющее общее руководство и контроль за деятельностью отдела Учреждения;

4.9.3. Задачи отдела Учреждения определяются в соответствии с теми функциями Учреждения для реализации которых создается отдел Учреждения.

4.9.4. Функции (компетенция) отделов Учреждения определяются исходя из функций Учреждения, в организации и обеспечении реализации которых участвует соответствующий отдел

4.9.5. В разделе "Организация и обеспечение деятельности отдела Учреждения" указываются:

порядок управления текущей деятельностью отдела Учреждения;

порядок распределения обязанностей и работы между работниками отдела Учреждения;

порядок взаимодействия работников отдела между собой и с работниками иных отделов Учреждения;

порядок обеспечения деятельности отделов Учреждения (имущественного, кадрового, иного).

4.9.6. Проект положения об отделах Учреждения оформляется на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с межстрочным интервалом 1.

Проект положения об отделах готовится в двух экземплярах и подписывается руководителем соответствующего отдела Учреждения.

Проект положения об отделах Учреждения согласовывается начальником соответствующего отдела Учреждения с заместителем директора, в непосредственном подчинении которого находится отдел Учреждения согласно утвержденным структуре и штатному расписанию Учреждения.

4.9.7. Положение об отделах Учреждения утверждается директором Учреждения или лицом, на которое в установленном порядке возложено руководство Учреждения, путем оформления грифа утверждения в установленном порядке и скрепления печатью Учреждения.

Один экземпляр утвержденного положения об отделе Учреждения хранится в соответствующем отделе Учреждения, второй - в отделе организационной и кадровой работы Учреждения.

4.10. Подготовка должностных регламентов и должностных инструкций

4.10.1. Должностной регламент - документ, определяющий правила и порядок осуществления профессиональной деятельности работника проходящего службу в Учреждении по определенной должности (далее - работник).

Должностная инструкция - документ, определяющий порядок взаимодействия, права, обязанности и ответственность работников Учреждения.

4.10.2. В должностную инструкцию включаются:

1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к работнику Учреждения;

2) должностные обязанности, права и ответственность работника Учреждения за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.10.3. Проекты должностных регламентов (должностных инструкций) разрабатываются руководителями отделов Учреждения в отношении подчиненных должностей. Проекты должностных регламентов по должностям:

руководителей отделов Учреждения - разрабатываются соответствующими заместителями директора Учреждения;

4.10.4. Разработка должностных регламентов (должностных инструкций) осуществляется с учетом требований действующего законодательства.

При разработке должностных регламентов (должностных инструкций) должностные обязанности по конкретной должности определяются исходя из функций соответствующего отдела Учреждения и функций Учреждения (как производные).

4.10.5. Должностной регламент (должностная инструкция) оформляется в одном экземпляре на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт, с межстрочным интервалом 1.

4.10.6. Должностные регламенты работников отделов Учреждения и руководителей отделов Учреждения в обязательном порядке согласовываются путем оформления в установленном порядке грифа согласования с заместителями директора Учреждения, в непосредственном подчинении которого находятся соответствующие отделы Учреждения согласно утвержденным структуре и штатному расписанию Учреждения.

4.10.7. Должностные регламенты (должностные инструкции) утверждаются директором Учреждения или лицом, на которое в установленном порядке возложено руководство Учреждения, путем оформления грифа утверждения в установленном порядке и скрепления его печатью Учреждения.

4.10.8. Оригиналы должностных регламентов (должностных инструкций) хранятся в отделе организационной и кадровой работы Учреждения.

Ознакомление с должностными регламентами (должностными инструкциями) осуществляется уполномоченным сотрудником отдела организационной и кадровой работы Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

Снятие копий должностных регламентов (должностных инструкций) и их заверение осуществляются уполномоченным сотрудником отдела организационной и кадровой работы Учреждения в установленном действующим законодательством порядке.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация контроля за исполнением документов

5.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолюций). Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

5.1.2. Контроль за исполнением документов включает:

постановку на контроль;

доведение до исполнителя поручения (документа);

проверку хода его выполнения;
учет и анализ результатов исполнения;
информирование руководителя об исполнении документов.

5.1.3. Контролю подлежит исполнение:
поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по письмам федеральных, краевых органов государственной власти, требующих ответа;

поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: "представить", "внести", "дождаться", "информировать", "подготовить проект" и тому подобное.

5.1.4. Контроль за исполнением документов (поручений) осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Контроль за своевременностью получения ответов на запросы и качеством ответов ведется непосредственно исполнителями.

5.2. Сроки исполнения документов

5.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации - для входящей документации, от даты подписания (утверждения) - для внутренней документации, от даты отправки - для исходящей документации.

5.2.2. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях.

5.2.3. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (письма, протокола, правового акта и так далее).

В случае если срок исполнения документа не определен, то такой документ подлежит исполнению в месячный срок.

5.2.4. Изменение срока исполнения производится по решению руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение документируется: проставляются новый срок исполнения, подпись руководителя и дата принятия решения об изменении срока исполнения.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

6.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу.

6.1.2. В целях установления единой системы формирования дел ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в Учреждении, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности Учреждения.

6.1.3. Предложения по составлению номенклатуры дел представляются руководителями отделов Учреждения в отдел организационной и кадровой работы Учреждения ежегодно до 15 ноября текущего года.

6.1.4. Номенклатура дел составляется отделом организационной и кадровой работы

Учреждения на основе предложений отделов Учреждения.

Вновь созданный отдел Учреждения обязан в месячный срок представить предложения по внесению изменений в номенклатуру дел в отдел организационной и кадровой работы Учреждения.

6.1.5. Если в течение года возникают новые документационные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь вводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.2. Передача документов в архив Учреждения.

6.2.1. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в архив.

6.2.2. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в Учреждении непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство.

6.2.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения для передачи в архив Учреждения отбор дел с временными сроками хранения и пометкой "до минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки которых истекли.

6.2.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимается экспертной комиссией Учреждения.

6.2.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.2.6. В случае ликвидации Учреждения работник, ответственный за ведение делопроизводства, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.3. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

6.3.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

6.3.2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Учреждения.

6.3.3. После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию).

7. 7 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и так далее.

7.2. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, не допускается.

7.3. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

8. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ, ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В УЧРЕЖДЕНИИ

8.1. Секретарь Учреждения или лицо, которому поручена организация мероприятия, в установленный срок готовит проект повестки заседания (совещания, иного мероприятия).

Повестка заседания (совещания, иного мероприятия) утверждается директором Учреждения, иным уполномоченным должностным лицом.

В повестке указываются:

дата, место и время проведения заседания (совещания, иного мероприятия);

выносимые на рассмотрение вопросы;

фамилии, инициалы и должности лиц, докладывающих по каждому вопросу.

Вопросы нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлога "О", или "Об" или формулируются в именительном падеже.

8.2. Одновременно с повесткой составляется список участников заседания (совещания, иного мероприятия) и (или) приглашенных лиц.

Извещение участников заседания (совещания, иного мероприятия) и (или) приглашенных лиц осуществляется секретарем Учреждения или лицом, которому поручена организация мероприятия, путем рассылки приглашений к участию посредством почтовой, факсимильной связи, путем направления телеграмм, телефонограмм, сообщений по электронной почте.

В извещении указываются:

полное официальное наименование Учреждения;

наименование совещательного органа (при заседании) или наименование мероприятия;

дата, место и время заседания (совещания, иного мероприятия);

при необходимости документы, материалы, информация, которые нужно представить на заседании (совещании, ином мероприятии) или предварительно (с указанием места и (или) должностного лица, куда и (или) которому необходимо представить документы, материалы, информацию);

телефон, должность, фамилия, имя, отчество лица, у которого можно получить информацию о заседании (совещании, ином мероприятии).

К извещению в обязательном порядке прилагаются повестка заседания (совещания, иного мероприятия), а также раздаточные документы, материалы.

Извещение передается не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания (совещания, иного мероприятия).