Приложение №1 к приказу №033-06/70-п от «02» 10 2023

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦСиТИ»
от 02.10.2023 № 033-06/70-п

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее - Инструкция) распространяется на организационно-распорядительные документы: положения, правила, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, протоколы, договоры, служебные записки, письма, справки, заявки и др. (далее - документы), подготовка которых осуществляется в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», Учреждение).

Настоящая Инструкция определяет состав реквизитов документов; виды бланков, состав реквизитов бланков, образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящей Инструкции распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

1.2. В настоящей Инструкции использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

1.3. В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа (проекта документа) – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;

документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в установленной форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации – обращение пользователя информации в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа в Учреждение о предоставлении необходимой пользователю информации;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота – количество документов, поступивших в Учреждение и созданных ею за определенный период времени;

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Учреждением в установленном порядке;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

юридическая сила документа – свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2. Общие требования к созданию документа. Реквизиты документа

2.1. Общие требования к созданию документов:

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

2.1.2. 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.

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

2.1.4. Для оформления документов рекомендуется использовать размер шрифта Times New Roman №12. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

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

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

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

Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал (одинарный).

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

2.2. Реквизиты документа.

2.2.1.При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8-2013

- герб субъекта Российской Федерации-Ленинградской области;
- код формы документа;
- наименование Учреждения;
- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об Учреждении;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.2.2. Для документов, создаваемых в Учреждении, устанавливаются размеры полей:

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.

2.2.3. Оформление реквизитов документов:

Герб субъекта Российской Федерации-Ленинградской области воспроизводится на бланках документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации-Ленинградской области.

Изображение герба субъекта Российской Федерации-Ленинградской области помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами Учреждения, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

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

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

Наименование Учреждения - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах (Уставе).

Над наименованием Учреждения - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации.

Под наименованием Учреждения в скобках указывается сокращенное наименование Учреждения, так как оно предусмотрено Уставом.

Наименование структурного подразделения Учреждения- автора документа (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений и указывается под наименованием Учреждения.

Справочные данные об Учреждении указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Учреждения; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код Учреждения 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).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Учреждения, наименованием структурного подразделения).

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

Примеры

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2023;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2023 г.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Учреждения, 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.

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

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

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

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.

Пример –
Коммерческая тайна.
Экз. № 2

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

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

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Пример
1 Федеральное архивное агентство
2 Росархив

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

Пример -
Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

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

Пример -
Федеральное архивное агентство
Отдел государственной службы, кадров и наград

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

Пример -
АО "Профиль"
Руководителю договорно-правового отдела
Фамилия И.О.

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

Примеры
1 г-ну Фамилия И.О.
2 г-же Фамилия И.О.

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

Примеры
1 Руководителям дочерних обществ АО "Профиль"
2 Руководителям управлений Росархива

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

Пример -
Руководителям дочерних обществ АО "Профиль"
(по списку)

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

адресат оформляется обобщенно.

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

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

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Пример -
Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

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

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (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.

Пример -
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры -
1 (Регламент)
УТВЕРЖДЕН
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от 5 апреля 2023 г. № 82

2 (Правила)
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦСиТИ»
от 6 апреля 2023 г. № 83

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

Пример -
(Положение)
УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
(протокол от 12.01.2023 № 24)

Заголовок к тексту - 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.

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

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке 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, наименование вида документа или наименование организации,

или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений Учреждения (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 отделения входят...", "комиссия провела проверку...").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

– от третьего лица единственного числа ("Учреждение не возражает...", "Учреждение 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!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

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, ...

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

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

– если приложение названо в тексте:

Пример- 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:

Пример-
Приложение:
1. Положение об учебно-воспитательной работе на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Отделения по учебно-воспитательной работе на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюрованы:

Пример-
Приложение:
отчет о УВР в 2 экз.

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

Пример-
Приложение:
письмо Росархива от 05.06.2015 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.):

Пример-
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 (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 № 2);

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

Пример-
Приложение № 1
к приказу ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от 15.01.2023 № 12

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

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный 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.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от 18.01.2023 № 6

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных 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 листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа;

– на последнем листе документа под текстом;

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -
СОГЛАСОВАНО
Начальник правового отдела
(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.

Пример-
СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
(протокол от 12.01.2023 № 14)

Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Пример-
СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от 10.01.2023 № 84

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

Пример -
СОГЛАСОВАНО
Начальник правового отдела
(подпись)
И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -
Замечания прилагаются.
Начальник правового отдела
(подпись)
И.О. Фамилия
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Учреждении, 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.

В соответствии с локальным нормативным актом Учреждения может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

Пример -
Директор Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -
Директор
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -
Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -
Директор Подпись И.О. Фамилия
Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -
Заместитель директора по инженерно-технической работе Подпись И.О. Фамилия
Заместитель директора по учебно-производственной работе Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -
Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия
Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия
Подпись И.О. Фамилия
Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -
И. о. директора Подпись И.О. Фамилия
или:
Исполняющий обязанности
директора Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи, *не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.*

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы Учреждения, подписываемые директором, заверяют печатью Учреждения, которая хранится у директора.

Документы Учреждения, подписываемые должностными лицами-руководителями структурных подразделений, заверяют печатью Учреждения, которая хранится у документоведа первой категории.

Документы Учебной части заверяются печатью для «Учебная часть», которая хранится у секретаря Учебной части.

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

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

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

Пример- Багдасарян Аршалуйс Андраникович, начальник правового отдела, +7(812)643-16-68, multipravo@bk.ru

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

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

Пример – Копия верна Специалист по кадрам Подпись И.О. Фамилия Дата

Отметка о заверении копии документа проставляется с помощью штампа, который хранится у документоведа первой категории и специалиста по кадрам Учреждения.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Учреждение 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.

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

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

Пример -
Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2023.
Подпись
Дата

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа, который хранится у документоведа первой категории и секретаря Учебной части.

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

Отметка о направлении документа в дело проставляется штампом "В дело" на верхнем поле документа, который хранится у документоведа первой категории и секретаря Учебной части.

Пример -
В дело № 01-18 за 2023г.
Документовед первой категории
Подпись Дата

3.Состав документов Учреждения

3.1.В деятельности Учреждения создаются:

- локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции и т.д.);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения);
- протоколы заседаний, совещаний;
- планы, отчеты, заключения;
- записки (аналитические, служебные, докладные, пояснительные, и т.д.);
- письма;
- доверенности;
- договоры, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Учреждения создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты, заявки и др.)

3.2. Бланки документов.

Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм). Отдельные виды

документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420х297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без использования бланков.

3.3. Учреждение использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. 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, утверждаемых Инструкцией по делопроизводству.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.4. В Учреждении применяются следующие виды бланков, имеющие установленный состав реквизитов:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк письма с угловым расположением реквизитов;
- бланк протокола.

3.5. Бланк приказа и бланк распоряжения Учреждения содержит реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа.

3.6. Бланк письма Учреждения с угловым расположением реквизитов содержит реквизиты:

- наименование Учреждения;
- справочные данные об Учреждении;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа.

3.7. Бланк протокола содержит реквизиты:

- наименование Учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления (издания) документа.

4. Приказы Учреждения

4.1. Приказами в Учреждении оформляются решения нормативного характера. Проекты приказов разрабатываются в соответствии с Регламентом разработки и согласования распорядительных документов (приказов, распоряжений) в Учреждении.

4.2. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать слово «ПРИКАЗЫВАЮ» и перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения, заместители директора и председатели рабочих групп (комиссий).

Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить...", затем необходимо указать дату, номер и заголовок ранее изданного документа.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.3. Приказы подписываются только директором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с руководителями структурных подразделений Учреждения, к функциям (полномочиям) которого относятся решение вопросов, являющихся предметом проекта приказа, несет инициатор проекта.

4.5. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

4.6. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

Образец бланка приказа Учреждения приведен в Приложении 1.

5. Распоряжения Учреждения

5.1. Распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Учреждения. Проекты распоряжений разрабатываются в соответствии с Регламентом разработки и согласования распорядительных документов (приказов, распоряжений) в Учреждении.

5.2. Текст распоряжения может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Проект распоряжения должен иметь преамбулу, распорядительную часть.

Распорядительная часть текста проекта распоряжения может содержать слово «ОБЯЗЫВАЮ», при необходимости, должна содержать:

– конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения;

– точное наименование исполнителей. Фамилии должностных лиц Учреждения указывать не следует, должность работника в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично;

– поручения о контроле исполнения распоряжения или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

5.3. Распоряжения подписываются только директором или лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с руководителями структурных подразделений Учреждения, к функциям (полномочиям) которого относятся решение вопросов, являющихся предметом проектов распоряжений, несет инициатор проекта.

5.5. Регистрационные номера присваиваются распоряжениям по порядку номеров в пределах календарного года.

5.6. Датой регистрации распоряжения является дата его подписания.

Образец бланка распоряжения Учреждения приведен в Приложении 2.

6. Локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции и т.д.)

6.1. Локальные нормативные акты:

6.1.1. Правила – локальный нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

6.1.2. Положение – локальный нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

6.1.3. Инструкция – локальный нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

6.2. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами.

6.3. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Учреждения в соответствии Регламентом разработки и согласования распорядительных документов (приказов, распоряжений) в Учреждении.

6.4. Локальные нормативные акты Учреждения могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с Приложением 3.

6.5. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

6.6. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

6.7. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

7. Протокол заседания (совещания)

7.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол заседания (совещания) – (далее – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

7.2. Реквизит – "текст документа".

Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)"

Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью:

постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании);

итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся";

краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

Допускается использование подробного и краткого написания реквизита – "текст документа", которые отличаются полнотой освещения заседания (совещания).

Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции.

В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст каждого раздела в краткой форме строится по схеме:

"СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)."

7.3. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).

При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

7.4. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

7.5. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

7.6. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

Образец бланка протокола Учреждения приведен в Приложении 4.

8. План

8.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

8.2. При оформлении Плана на листе бумаги формата А4 могут быть использованы следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- гриф утверждения документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- наименование должности;
- подпись.

8.3. Реквизит – "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- примечание.

9. Отчет

9.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

9.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке.

9.3. Отчёты, предоставляемые сотрудниками Учреждения в ходе внутреннего служебного взаимодействия, создаются по правилам, установленным для их создания распоряжением Учреждения.

9.4. При оформлении Отчета на листе бумаги формата А4 могут быть использованы следующие реквизиты:

- наименование Учреждения;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- наименование должности;
- подпись.

9.5. В тексте Отчёта в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

10. Служебные записки. Заявка на перевозку обучающихся/работников

10.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между структурными подразделениями в рамках внутреннего документооборота в Учреждении применяются служебные записки.

Служебные записки являются информационно-справочными документами.

Авторами служебных записок являются работники Учреждения.

10.2. Служебная записка может составляться по указанию руководителя структурного подразделения или по инициативе работника.

10.3. Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения.

10.4. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- наименование должности;
- подпись;
- виза.

10.5. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Образец служебной записки Учреждения приведен в Приложении 5.

10.6. Служебная записка на приобретение товаров необходимых для организации образовательного процесса учебно-производственного отделения Учреждения может создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Образец служебной записки учебно-производственного отделения Учреждения на приобретение товаров необходимых для организации образовательного процесса приведен в Приложении 5.1

10.7. Служебная записка на приобретение товаров / заключение договора с поставщиком товаров может создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Образец служебной записки Учреждения на приобретение / заключение договора с поставщиком товаров приведен в Приложении 5.2.

10.8. Форма заявки на перевозку обучающихся/работников приведена в Приложении 6.

11. Письмо

11.1. Письма Учреждения готовятся как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
- ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

11.2. Сроки подготовки ответных писем:

- с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;
- в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

11.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

11.4. Письма печатаются на бланке письма Учреждения с угловым расположением реквизитов.

11.5. К проекту письма, подготовленному на бланке письма Учреждения с угловым расположением реквизитов, прилагается второй экземпляр проекта письма на чистом листе формата А4 с визами согласования.

11.6. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в Учреждении используются следующие реквизиты:

- адресат;

– заголовок к тексту;
– текст документа;
– отметка о приложении;
– виза;
– подпись;
– отметка об исполнителе.

11.7. Оформление реквизитов писем производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в разделе 2 настоящей Инструкции.

11.8. Письма излагаются: от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица единственного числа.

11.9. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

11.10. Письма подписывает директор или лица, уполномоченные распоряжением Учреждения.

11.11. Если количество адресатов письма более 4, то исполнитель составляет реестр рассылки и на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.

11.12. При подготовке писем необходимо учитывать требования Приказа Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" и Приказа Минкомсвязи России от 04.06.2018 № 257 (ред. от 03.04.2019) "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

Образец бланка письма Учреждения с угловым расположением реквизитов приведен в Приложении 7.

12. Доверенность

12.1. Доверенность выдаётся работникам Учреждения и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

12.2. Подготовку проекта доверенности осуществляется специалистами правового отдела и, при необходимости, визируется главным бухгалтером и непосредственным руководителем работника, которому будет выдана доверенность. После этого доверенность передаётся документоведу первой категории для направления на подписание.

Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и заверяется печатью Учреждения.

12.3.Регистрацию доверенностей осуществляет правовой отдел.

13. Договоры, соглашения

13.1. Договоры, соглашения (далее – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

13.2. Работник осуществляет подготовку проекта договора, соглашения с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает или полномочий Учреждения в целом.

Подготовку проекта договора, соглашения осуществляет работник структурного подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным работником по прямому указанию директора или лица, его замещающего.

13.3. Регистрацию всех финансовых договоров, в т.ч.:

– заключаемых во исполнение требований Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О

закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– договоров пожертвования;

– соглашений и договоров, плательщиком по которым являются благотворительные организации;

– договоров, заключаемых в целях осуществления приносящей доход деятельности;

– аренды и безвозмездного пользования, договоров на возмещение коммунальных и иных расходов;

– осуществляет бухгалтерия, местом хранения оригиналов указанных договоров является бухгалтерия.

13.4. Регистрацию договоров (соглашений) с организациями о сетевом взаимодействии, договоров об организации производственной и учебной практики осуществляет Учебно-производственное отделение, местом хранения указанных договоров является Учебно-производственное отделение.

13.5. Регистрацию договоров целевой профессиональной подготовки, договоров безвозмездного оказания услуг по подготовке и обучению кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляет Отдел по взаимодействию с работодателями и трудоустройству, местом хранения указанных договоров является Отдел по взаимодействию с работодателями и трудоустройству.

13.6. Регистрацию соглашений о сотрудничестве и безвозмездных договоров, не входящих в перечень договоров, указанных в п.п.13.4-13.5 настоящей Инструкции осуществляет специалист по связям с общественностью.

14. Организация документооборота

14.1. Первичная обработка документов.

14.1.1. Первичная обработка поступающих в Учреждении документов осуществляется централизованно документоведом первой категории.

При первичной обработке документов проверяется правильность адресования и целостность упаковки.

Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом.

14.1.2. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору.

Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес Учреждения, распечатываются и докладываются директору.

Поступившая (входящая) документация, имеющая гриф ограничения доступа к документу, без вскрытия конверта передается директору, остальная поступившая (входящая) документация вскрывается, проверяется на наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним - составляется акт в трех экземплярах (один акт остается у документоведа первой категории, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

14.1.3. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются и прикладываются к документу. Остальные конверты уничтожаются в установленном порядке.

14.1.4. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

Не подлежат регистрации:

– пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;

– билеты;

– планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

– документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

– рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;

– печатные издания;

– унифицированные формы и бланки документов.

14.2. Регистрация поступающих (входящих) документов

14.2.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются независимо от способа их доставки только после их первичной обработки.

Документы, поступающие в Учреждение, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

14.2.2. Регистрация документов, поступивших в Учреждение до 17 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", регистрируются незамедлительно.

14.2.3. Регистрация документов осуществляется в регистрационно-контрольной форме, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и присваивается номер регистрации документа.

14.2.4. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера, поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел Учреждения. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

14.2.5. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Документы, поступившие в Учреждение по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

14.3. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

14.3.1. Предварительное рассмотрение осуществляется документоведом первой категории в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения директором, и документов, не требующих такового.

14.3.2. Документы, поступившие в Учреждение по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения директором, направляются в соответствии с распределением полномочий должностным лицам Учреждения.

14.3.3. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

14.4. Передача поступающих (входящих) документов директору на рассмотрение и передача исполнителям.

14.4.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение директору только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

14.4.2. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Документовед первой категории передает документ на исполнение.

Подлинник документа остается у документоведа первой категории, исполнителям передаются копии.

Рассмотренные документы в течение суток должны быть доведены до исполнителей.

Резолюция содержит:

– указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;

– указание на срок, в течение которого либо до истечения, которого необходимо исполнить предписанное действие;

– личную подпись автора резолюции;

– дату проставления резолюции.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения, которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п.

Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

В случае, если резолюция адресована нескольким работникам, то ответственным за исполнение документа в целом является работник, указанный первым (верхним), либо работник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

14.4.3. Передача документов осуществляется под роспись в регистрационно-контрольной форме.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется документоведом первой категории.

15. Помещение документа в дело после исполнения

15.1. Помещение исполненного документа в дело осуществляется по правилам, установленным Инструкцией по ведению архивного делопроизводства, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

15.2. Помещение исполненного документа в дело осуществляется работниками структурных подразделений, в которых согласно номенклатуре Учреждения, сформировано дело, или документоведом первой категории.

15.3. Помещение в дело неисполненного или не полностью исполненного документа не допускается.

16. Работа исполнителя с документами

16.1. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:

– сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

– подготовку и согласование проекта, отправляемого (исходящего) документа (при необходимости) и всех необходимых приложений, либо подготовку служебной записки;

– доработку проекта, отправляемого (исходящего) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование (в случае поступления замечаний на подготовленный проект отправляемого (исходящего) документа);

– подготовку списка рассылки отправляемого (исходящего) документа (при необходимости);

– определение места хранения, отправляемого (исходящего) документа (его копии).

16.2. Исполнитель вправе:

– делать пометки на документе (в случае если это не нанесёт ущерб практической значимости документа и не исказит содержащихся в нём данных) о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения;

– предлагать изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения документа.

16.3. В обязанности ответственного исполнителя входит анализ и обобщение поступившей от соисполнителей информации, подготовка проекта, отправляемого (исходящего) документа и доклад руководству результатов исполнения резолюции.

В обязанности соисполнителей входит исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий (обязанностей) и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю в установленные им сроки.

16.4. Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и предоставление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю.

16.5. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной для подготовки документа.

16.6. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение Учреждения исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому работнику по указанию своего непосредственного руководителя.

Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приёма-передачи.

16.7. В случае передачи подлежащего исполнению документа и (или) приложений к нему лицам, не являющимся исполнителем (лями) в соответствии с резолюцией руководства, ответственный исполнитель и (или) соисполнитель, передавшие документ и (или) приложения к нему, несут ответственность за своевременное исполнение документа и его сохранность.

17. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

17.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления, отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

17.2. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем документоведу первой категории для направления на подписание.

17.3. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются документоведу первой категории для регистрации и отправки.

17.4. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в регистрационно-контрольную форму документоведом первой категории.

17.5. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на визовом экземпляре, остающемся в деле Учреждения.

Структура регистрационного номера, отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел Учреждения.

17.6. Отправка документов производится централизованно документоведом первой категории.

Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса Учреждения.

Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, факсограмм, электронных сообщений, не связанных со служебной деятельностью, запрещается.

17.7. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются документоведом первой категории.

18. Алгоритм материально-технического обеспечения учебно-производственного отделения Учреждения

18.1. Для материально-технического обеспечения товарами, необходимыми для организации образовательного процесса по соответствующей программе профессионального обучения преподаватель дисциплины учебно-производственного отделения совместно с методистом научно-методического отдела Учреждения производят расчет потребностей в материально-техническом обеспечении преподаваемой дисциплины, с вынесением указанного расчета на утверждение педагогического совета Учреждения.

18.2. На основании утвержденного на педагогическом совете Учреждения расчета потребностей в материально-техническом обеспечении товарами, необходимыми для организации образовательного процесса по соответствующей дисциплине профессионального обучения, преподавателем соответствующей дисциплины составляется служебная записка в соответствии с образцом служебной записки, указанной в Приложении 5.1 к настоящей Инструкции.

18.3. Поступающие (входящие) служебные записки на приобретение товаров, необходимых для организации образовательного процесса по соответствующей дисциплине профессионального обучения передаются на рассмотрение директору только после их регистрации документоведом первой категории.

18.4. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение служебной записки на приобретение товаров, необходимых для организации образовательного процесса по соответствующей дисциплине профессионального обучения, и дает им поручение.

18.5. Лицо (лица), ответственное (ные) за исполнение служебной записки на приобретение товаров, необходимых для организации образовательного процесса по соответствующей дисциплине профессионального обучения для учебно-производственного отделения Учреждения производит /производят расчет цен в соответствии с коммерческими предложениями от 3 (трех) поставщиков товаров, необходимых для организации образовательного процесса по соответствующей дисциплине профессионального обучения для учебно-производственного отделения Учреждения, путем представления на согласование Директору Учреждения служебной записки в соответствии с образцом служебной записки, указанной в Приложении 5.2 к настоящей Инструкции.

19. Контроль исполнения документов

19.1. Контролю подлежат следующие документы:

– запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Ленинградской области;

– документы, переадресованные в Учреждение на исполнение;

– документы, поставленные на контроль директором.

19.2. Контроль исполнения документов и поручений обеспечивает документовед первой категории, который осуществляет учет контролируемых документов и следит за ходом и состоянием их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют ответственные исполнители, которые несут личную ответственность за исполнение документа или поручения в установленные сроки.

19.3. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший предшествующий ему рабочий день

19.4.Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

– с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

– до конкретной даты исполнения - в день, предшествующий указанной дате;

– с пометкой "Срочно" или аналогичной пометкой - в течение 3 дней;

– остальные - в течение 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

19.5. Если в резолюции к документу указан более короткий срок, чем срок, предусмотренный законодательным или нормативным правовым актом, документ исполняется в срок в соответствии с резолюцией.

19.6. При необходимости продления срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя директора мотивированную просьбу в виде служебной записки о продлении срока исполнения.

Проект ответа должен быть направлен на подпись директору за три дня до истечения срока исполнения.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует документоведа первой категории.

Если документ исполнен, документовед первой категории в регистрационных формах проставляет отметку об исполнении документа (дата, номер отправленного документа, фамилия исполнителя)

19.7. Документовед первой категории не реже одного раза в месяц готовит данные о состоянии исполнительской дисциплины в разрезе подразделений и информирует директора в установленные им сроки или по запросам.

Приложение № 1 к Инструкции

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

ПРИКАЗ

_____ **№**_____

г. Всеволожск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

Приложение № 2 к Инструкции

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ №_____

г. Всеволожск

О проведении инвентаризации

Приложение № 3к Инструкции

СОГЛАСОВАНО
на заседании _____
протокол от «____» _____ 2023 г. № ____

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от «___» _____ 2023 года №_____

Наименование вида документа
Заголовок к тексту

г. Всеволожск

202___

Приложение № 4 к Инструкции

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

Протокол № 1

_____

_____

г. Всеволожск
Ленинградская область «___» _____2023 года

Время начала заседания –_____
Время окончания заседания – _____

_____ состоит из _____ человек:
Присутствовали:
_____человек;
- отсутствовал по уважительной причине _____ человек(а).

Кворум – _____, заседание правомочно.
Приглашенные:
Повестка дня заседания_____:

1. Первый вопрос

Слушали:
Голосовали:
Постановили:

2. Второй вопрос

Слушали:
Голосовали:
Постановили:

Председатель _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Инструкции

Шаблон документа

Директору ГАНПОУ ЛО «МЦСиТИ»
_____

от _____
(наименование должности руководителя структурного подразделения)
_____
(ФИО)

Служебная записка

Текст документа

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение № 5.1 к Инструкции

Шаблон документа

Директору ГАНПОУ ЛО «МЦСиТИ»

_____

от _____

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____

(ФИО)

Служебная записка

На приобретение

Текст документа

Исполнитель:

_____ _____ _____

(Наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласование:

Руководитель структурного подразделения _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение № 5.2 к Инструкции

Шаблон документа

Директору ГАНПОУ ЛО «МЦСиТИ»

_____

от _____
(наименование должности руководителя структурного подразделения)

_____
(ФИО)

Служебная записка

На приобретение / заключение договора с поставщиком товара

Текст документа

Приложение:
1. Коммерческое предложение – __л.
2. Коммерческое предложение – __л.
3. Коммерческое предложение – __л.

Исполнитель:

_____ _____ _____
(Наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласование:
Главный бухгалтер
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по закупке: согласована закупка по п._____Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» в виде

_____

_____

_____

(специалист по закупке указывает: единственный поставщик, конкурс, электронный аукцион, запрос котировок в электронной форме)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора по ИТР
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение № 6 к Инструкции

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

З А Я В К А

№_____ от «_____»_____202_ год

на перевозку обучающихся/работников

Дата:

Цель поездки:

По маршруту:

п/п	Фамилия, Имя, Отчество, обучающихся/работников, перевозимых в транспорте	Год рождения	Место доставки (адрес)	Ф.И.О. лиц, ответственных за сопровождение (для обучающихся)	Прим.
	ИТОГО:				

Директор ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»_____

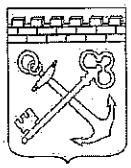
Руководитель структурного подразделения_____

Специалист по охране труда_____

Ответственный за автохозяйство_____

Приложение № 7 к Инструкции

Образец углового бланка письма Учреждения



Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное нетиповое
профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
Шишканя ул., д.4, г. Всеволожск, Всеволожский район,
Ленинградская область, 188643
тел.:8 (813-70) 43-384
email: mcsutu@bk.ru сайт: мультицентр.com
ОКПО 11177434 ОГРН 1144703004280
ИНН 4703142743КПП 470301001
№_____

На №_____от_____