



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

ПРИКАЗ

24.10.2021

№ 221/ОД

Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»

С целью установления единых правил работы с документами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» (ГАОУ ДПО «Корпоративный университет») (далее – Инструкция).
2. Считать утратившим силу приказ 51/ОД от 16.03.2021 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГАОУ ДПО МЦРКПО».
3. Начальнику организационно-педагогического отдела **Садчиковой С.Г.**:
 - 3.1. Довести настоящий приказ до всех руководителей структурных подразделений.
 - 3.2. Осуществлять методическое руководство применения утвержденной Инструкции.
4. Возложить контроль за соблюдением требований утвержденной Инструкции на следующих должностных лиц:
 - оперативный контроль – на руководителей структурных подразделений;
 - общий контроль – на начальника управления координации, планирования и государственно-общественного управления **Виноградова В.П.**

Директор

В.А. Тихонов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 14.10.2011 № ДД1/00

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

**Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Корпоративный университет московского образования» (ГАОУ ДПО «Корпоративный университет») (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляют организационно-педагогический отдел.

1.3. Организационно-педагогический отдел дает разъяснения по вопросам организации ведения делопроизводства для исполнения структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Обязанности, задачи, права и ответственность организационно-педагогического отдела регламентируются положением о нем. Должностные обязанности работников организационно-педагогического отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (далее – Учреждение), устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их выполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

В структурных подразделениях, где не предусмотрена единица делопроизводителя, руководителем подразделения назначается работник, ответственный за эту работу.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении работника или переводе на другую работу передача документов и дел осуществляется по акту, который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.7. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в организационно-педагогический отдел.

1.8. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.9. Соблюдение требований настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Учреждения. Работники структурных подразделений Учреждения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора.

1.11. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.12. Правовыми основаниями для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, утвержденные Федеральным архивным агентством ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016.

II. ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» издает следующие документы:

- организационные (правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях Учреждения, регламенты по видам деятельности, должностные инструкции, штатное расписание и др.);
- распорядительные (приказы, распоряжения);
- информационно-справочные (протоколы, акты, письма, докладные, служебные и объяснительные записки, справки и др.);
- финансово-бухгалтерские документы.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создание управленческих документов.

3.1.2. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила ГОСТ Р 7.0.97-2016, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

3.2. Бланки документов

Бланки ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» изготавливаются типографским способом на стандартном листе бумаги белого цвета формата А4 (210x297 мм), имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и постоянный порядок их расположения.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм и снизу – 20 мм.

Бланки Учреждения утверждаются и вводятся в действие на основании приказа. Образцы бланков согласовываются с организационно-педагогическим и правовым управлением.

В ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» используются следующие бланки:

- общий бланк (приложение 1),
- бланк письма (приложение 2),
- бланк распоряжения (приложение 3),
- бланк приказа (приложение 4).

Общий бланк может использоваться для изготовления любых документов, кроме письма.

Использование бланков произвольной формы не разрешается.

Бланки хранятся в организационно-педагогическом отделе.

Выдача бумажных бланков производится по запросам работников структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства под личную подпись в журнале учета выданных бланков, строго по назначению для составления документов.

Учет бланков строгой отчетности (дипломы, академические справки, и т.д.) производится в соответствии с приказами ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».

Учет бухгалтерских документов осуществляется на основании приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина России от 16.11.2016 №209н).

3.3. Реквизиты бланков

3.3.1. Универсальные реквизиты, имеющиеся на всех видах бланков:

- полное и установленное Уставом сокращенное наименование Учреждения (над наименованием Учреждения указывается полное наименование вышестоящей организации),

- отметка для даты и регистрационного номера документа,
- логотип организации.

3.3.2. На бланках писем присутствуют следующие реквизиты:

- ОКПО (код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций);

- ОГРН (Основной государственный регистрационный номер юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами);

- ИНН/КПП (Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами);

- справочные данные организации, которые включают в себя почтовый адрес, номер телефона, адрес сайта и адрес электронной почты;

- отметка для даты и регистрационного номера документа;
- отметка для регистрационного номера и даты инициирующего документа («на № _____ от _____»).

3.3.3. На бланках приказов и распоряжений:

- наименование документа (напечатано заглавными буквами и выравнено по центру строки),

- отметка для даты и регистрационного номера документа.

3.4. Общие правила машинописного оформления документов

Для обеспечения единого стиля оформления документов устанавливаются следующие правила и требования к машинописному оформлению документов:

– набор текста осуществляется шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Размером 12 пт осуществляется набор текста реквизита «Отметка об исполнителе», заголовки граф и строк в таблицах, тема документа;

- текст документа печатается через 1 межстрочный интервал;
- текст с абзацем печатается от одного положения табулятора (1,25 см);
- слова внутри абзаца разделяются одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знаков препинания ставится один пробел. Допускается ставить пробел только перед номером (№) и параграфом (§);

- не ставится пробел перед знаками процент, градус, минута, секунда;
- расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией;

– номера страниц проставляются в середине верхнего поля (как при вертикальной, так и при горизонтальной ориентации страницы) на расстоянии не менее 10 мм от края на всех последующих страницах документа, кроме первой. Нумерация каждого приложения к письму или распорядительному документу ведется отдельно;

– официальные наименования структурных подразделений пишутся со строчной буквы;

– если в тексте документа дается поручение конкретному должностному лицу, то вначале указывается его должность, затем фамилия и инициалы, например: советнику ... (фамилия, инициалы);

– в проектах документов Учреждения используется как буквенно-цифровое, так и цифровое написание дат, например: 1 января 2011 г. или 01.01.2011, причем буквенно-цифровое написание является предпочтительным. Написание дат в пределах одного документа должно быть единообразным, т.е. либо буквенно-цифровое, либо цифровое.

– написание времени делается двумя способами: через двоеточие – «16:30» или 16 часов 30 минут. Промежуточные варианты «16:30 минут» или «16 часов 30» не допускается.

В тексте распорядительных документов полужирным шрифтом могут выделяться:

1) наименования структурных подразделений Учреждения и фамилии, инициалы должностных лиц, которым даются поручения;

2) сроки исполнения;

3) цифры по тексту (суммы выделяемых средств и т.д.);

4) фамилия, инициалы должностного лица, на которого возложен контроль за выполнением распорядительного документа;

5) должность, фамилия, инициалы лица, подписывающего распорядительный документ.

В письмах полужирным шрифтом выделяются:

1) адресат;

2) обращение к адресату;

- 3) даты и наименование мероприятия (в письмах-приглашениях);
- 4) фамилия, инициалы, должностного лица, подписывающего документ.

Все реквизиты, кроме «Текст документа», выравниваются по левому краю, но могут располагаться как с левого, так и с правого края бланка. «Текст документа» выравнивается по ширине документа.

Поля документа, как и поля бланка, составляют: слева – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм. Документы с отметкой ЭПК (отметка Экспертно-проверочной комиссии государственного архива) должны иметь левое поле не менее 30 мм. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

3.5. Реквизиты документов

3.5.1. Адресат

На бланке письма «Адресат» размещается в верхнем правом углу с учетом отступа от реквизитов бланка.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа будут действовать следующие правила:

1. При адресации имя человека всегда пишется в дательном падеже.
2. Получатель письма всегда выделяется полужирным шрифтом, а конкретный адрес – нет.
3. Допускается использовать сокращенное наименование организации – получателя.
4. Инициалы должностного лица указываются перед фамилией и отделяются от нее одним пробелом:

**Генеральному директору
ОАО «Северные регионы»
И.О. Фамилия**

5. При адресовании документа **физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя**, затем почтовый адрес, например:

И.О. Фамилия
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

По правилам русского языка одни фамилии склоняются, а другие – нет. Приведённые ниже правила русского языка помогут безошибочно определить, как склонять любые фамилии.

- русские и иностранные фамилии, которые оканчиваются на согласный звук, склоняются, если принадлежат лицам мужского пола (Лерман - Лерману, Народович - Народовичу, Цайзер - Цайзеру, Ниденс - Ниденсу, Петреляк - Петреляку). Но не склоняются, если принадлежат женщинам (Марии Лерман, Елене Народович, Ксении Цайзер, Валерии Ниденс, Анне Петреляк). Исключением из правила могут

быть фамилии, принадлежащие мужчинам при совпадении с названием животных (Евгению Жук, Николаю Стриж);

- фамилии финно-угорской языковой группы не склоняются (Юрию Сакнынь, Владимиру Кайконен);

- иностранные фамилии, оканчивающиеся на ударный гласный звук (Игорю Вайнно), и фамилия Фонда не склоняются;

- славянские (польские и чешские) фамилии на -ски, -ы не склоняются (Леониду Левински, Анне Закорны);

- грузинские и японские фамилии, как правило, склоняются (Окуджаве, Курасаве);

- фамилии на -аго (-яго), -ово, -ых (-их) не склоняются (Белых, Задорожных, Непраго);

- украинские фамилии на -ко (-енко) не склоняются (Нечипуренко, Саенко);

- в корейских, вьетнамских, бирманских именах и фамилиях склоняется последняя часть, если она оканчивается на согласный звук (Ким Ир Сену);

- в двойных фамилиях первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия (Соловьеву-Седову), и не склоняется, если не является фамилией (Арсению Биль-Белоцерковскому, Виктории Грум-Гржимайло).

6. При адресовании письма в организацию, а не конкретному должностному лицу наименование организации или ее структурного подразделения всегда указывается в именительном падеже:

**Министерство
России**

**Департамент информатизации
и научно-технического
обеспечения**

7. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

**Администрации районов
Московской области**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

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

**Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)**

Список рассылки составляется исполнителем.

Предпочтительно адресовать письма каждому руководителю с указанием его инициалов и фамилии. Это дает возможность начать текст письма с персонального обращения. Если персонализация не играет никакой роли, то можно адресовать письмо одновременно нескольким руководителям, например директорам филиалов, тогда обращение к ним будет иметь обобщенный вид «Уважаемые коллеги!».

8. При использовании реквизита «Адресат» сначала указывают получателя, а затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский Центр
документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Почтовый адрес не указывается при направлении документа в высшие органы государственной власти и управления (Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, в Государственную Думу и др.), в вышестоящую организацию, в подведомственные организации (филиалы, отделения, представительства) и постоянным корреспондентам.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, вместо него может быть указан электронный адрес.

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский Центр
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

3.5.2. Гриф утверждения

Утверждение документов входит в компетенцию только первого лица организации.

Гриф утверждения всегда располагается справа в верхней части первого или титульного листа документа.

Факт утверждения говорит о том, что директор видел документ и согласен с его содержанием. Во многих случаях – например, с инструкциями, положениями, регламентами – подпись под словом «УТВЕРЖДАЮ» означает введение документа в действие. Гриф утверждения является реквизитом, который придает документу юридическую силу.

Независимо от того, как утвержден документ, в грифе обязательно содержится дата утверждения. Это и есть дата документа. Если документ утвержден несколькими организациями в разные дни, то даты все равно проставляют все, а датой документа будет считаться последняя – самая поздняя – из них.

Нельзя путать гриф утверждения с подписанием документа. На утверждение директору должен попасть документ, уже подписанный другим должностным лицом, которое в иерархии организации стоит ниже на одну ступеньку. Например, Положение об отделе кадров: его подписывает начальник отдела кадров, а утверждает директор.

Поскольку гриф утверждения придает документу юридическую силу, информация об утверждении всегда указывается, если понадобится где-то сослаться на него. Выглядит это так:

В соответствии с п. 3.7 Положения об Организационно-педагогическом отделе ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (утверждено директором ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» 20.12.2016)...

или

Руководствуясь п. 5 Инструкции о действиях в случае неявки работников (утв. распоряжением ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» от 30.01.2017 № 02-Р)...

Произвести утверждение документа можно несколькими способами:

1. Если документ утверждается директором, то гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»

_____ И.О. Фамилия
«____ » 20__ г.

2. При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
от 05.04.2019 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 05.04.2020 № 82/ОД

Слово УТВЕРЖДЕН склоняется в зависимости от вида документа: регламент утвержден, инструкция утверждена, положение утверждено, правила утверждены.

3. Утверждение документа приказом используют, если дополнительно с утверждением над документом нужно произвести еще какие-то действия. Например, ознакомить всех работников организации с ним или одновременно отменить действующий ранее документ.

Приказ проходит обычную процедуру согласования, подписывается директором и регистрируется в общем порядке. С этого момента документ считается утвержденным.

Утвержденный документ одновременно является приложением к приказу, и это тоже надо отметить на нем - нужно одновременно поставить отметку о приложении и гриф утверждения (в этом случае УТВЕРЖДЕНО не склоняется):

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 27.08.2019 № 456/ОД

Оригинал документа - основания нужно хранить вместе с оригиналом утвержденного документа столько, сколько хранится сам документ.

4. Если документ утверждают несколько организаций или несколько должностных лиц, то грифы располагаются на одном уровне. Если документ утверждается внешней организацией, то он попадает туда, подписанный руководителем организации-автора.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Бета»
от 05.08.2019 № 35/ОД

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 04.08.2019 № 234/ОД

5. Если документ принадлежит к системам/подсистемам научной, технической, технологической, производственной, конструкторской, плановой, финансовой отчетной документации, то в соответствии с правилами и стандартами на оформление документов данных систем/подсистем документации в верхней части листа текстового документа (техническое описание, техническая/технологическая карта, технический отчет, пояснительная записка к проекту/комплекту чертежей по проекту, программа, план и т.п.) на первом листе или на отдельном «титульном» листе могут быть оформлены на одном уровне и грифы согласования, и грифы утверждения документа.

Следует учитывать, что если документ подлежит согласованию с вышестоящей организацией, то соответствующие грифы согласования с ней могут на практике оформляться над грифом утверждения документа. Именно таким образом в практике органов местного самоуправления часто оформляется согласование и утверждение планов, программ, «дорожных карт» реализации тех или иных концепций, которые издаются во исполнение стратегий, концепций и программ, уже утвержденных вышестоящими органами, и вопрос упирается в согласование конкретных сумм соответствующих бюджетных средств.

Независимо от принадлежности документа к системе/подсистеме документации гриф согласования и гриф утверждения оформляются одинаково, по форме, предусмотренной стандартами на оформление организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Грифы согласования и утверждения должностными лицами:

СОГЛАСОВАНО

Должность

И.О. Фамилия

« ____ » 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ ДПО

«Корпоративный университет»

И.О. Фамилия

« ____ » 20 ____ г.

Согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016 в грифе согласования наименование документа пишется с большой буквы и не согласуется с предыдущим словом, а в грифе утверждения оно пишется с маленькой и согласуется с первым словом «УТВЕРЖДЕНО» (чем?), например, приказом.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАОУ ДПО

«Корпоративный университет»

от _____ № _____

Согласование может проводиться в электронной форме в системе электронного документооборота (далее – СЭД). При передаче документов на бумажном носителе, согласованных в СЭД, в архив сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.

Перечень документов, подлежащих утверждению, дан в приложении 5.

3.5.3. Резолюция

Резолюция содержит распоряжение руководителя относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе.

Для подготовки проекта резолюции и принятия решения о процедуре исполнения документов в соответствующие структурные подразделения Учреждения (должностным лицам) вместе с документами направляется предыдущая переписка (дело) либо информация в виде справки (при необходимости).

Резолюция пишется от руки директором на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Также резолюция может указываться в электронном письме или оформляться в СЭДе.

В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение),
- содержание поручения (если требуются дополнительные указания по исполнению),
- срок исполнения поручения (если он не указан в самом документе),
- подпись,
- дата (при необходимости).

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Прошу подготовить проект договора к 05.10.2016

Личная подпись

Дата

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и участия в решении вопроса (при необходимости, по собственному усмотрению), а также контроля за ходом исполнения.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, либо им считается лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам непосредственно им подчиненным.

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает нужным изменить его.

Внесение изменений в резолюцию, подписанную директором, а также переадресация поручения директора одним заместителем директора другому допускается по согласованию с директором, с помощником директора либо с начальником организационно-педагогического отдела – по вопросам, не требующим вмешательства директора.

3.5.4. Текст документа

Общие правила машинописного оформления документов были разобраны в пункте 3.4.

Сам текст документа подготавливается в электронном варианте и представляет собой сплошной связный текст, содержащий грамматически и логически согласованную информацию об управлении действиях, и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, приказов, писем и т.д. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура и стиль изложения. В тексте документа могут быть таблицы и анкеты.

Текст документа составляется на русском языке. Документы, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон, точность и ясность изложения, лаконичность и краткость текста.

В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере управления и определенные законодательством.

Допускается употреблять так называемые универсальные слова (слова со стертым, неопределенным значением) и использовать их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов.

Текст, как правило, состоит из двух частей:

1) констатирующая часть (указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу);

2) излагающая часть (излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации).

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения.

Переписка ведется от третьего лица, единственного или множественного числа, местоимения заменяются существительными (Учреждение просит, Учреждение направляет; направляем, считаем возможным, перечисляем и т.п.). В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, текст излагается от первого лица. Также пишутся объяснительные записки, заявления, большая часть докладных записок (приказываю, предлагаю, прошу).

В распорядительных документах, издаваемых от имени коллегиального органа, используется форма изложения от третьего лица единственного числа (совет постановляет).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (постановили, решили, предлагаем).

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, постановили), а запись выступлений ведется от третьего лица единственного числа (Иванов возражает... и предлагает).

В тексте документа инициалы, как правило, располагаются после фамилии. При перечислении фамилий в порядке алфавита в протоколах и выписках инициалы следует располагать после фамилий.

В служебных документах применяются сокращения слов и словосочетаний, что уменьшает объемы документов и ускоряет восприятие информации. Например: страница – с.; экземпляр – экз.; смотри – см.; т.п. – тому подобное и так далее. Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие. Сокращения должны быть понятны адресату, поэтому применяются общепринятые сокращения. При первом употреблении сокращения в тексте рекомендуется давать в скобках его расшифровку, например: ОРД (организационно-распорядительная документация).

В документах допускаются общепринятые сокращения наименований федеральных и территориальных органов власти.

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы - простейшие компоненты текста, состоящие из одной или нескольких фраз (предложений) и характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. С абзаца начинается каждая новая мысль.

Тексты сложных, больших по объему документов (положения, инструкции и т.д.) разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы, подразделы могут иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела. Номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта ставится точка.

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

Существуют определенные технико-пунктуационные правила рубрирования внутри текста документа. Для обозначения частей перечней используются:

- высший уровень членения – прописные буквы (А, Б, В и т. д.) и римские цифры (I, II, III и т. д.);
- средний уровень членения – арабские цифры (1, 2, 3 и т. д.);
- низший уровень членения – дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка (а), (б), (в) и т. д.). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка (1), (2), (3) и т. д.).

Таблица 1

III. (Заголовок раздела)	3. (Заголовок раздела)	В тексте документа:
3.1. (Заголовок подраздела)	3.1. (Подраздел):	1. (Пункт):
3.1.1. (Пункт).	– перечисление,	– перечисление,
3.1.1.1. (Подпункт):	– перечисление.	– перечисление.
– (перечисление),	или	2. (Пункт):
– (перечисление).	3.1.(Подраздел без перечисления).	а) перечисление;
		б) перечисление.

После перечисления ставится запятая или точка с запятой:

Организаторами являются:

- Региональная общественная организация «Единая независимая ассоциация педагогов города Москвы»,
- Ассоциация учителей образовательной области «Искусство»,
- Академия акварели и изящных искусств.

или

Задачи:

- 1) поиск талантливых, мотивированных обучающихся и привлечение их к активной творческой деятельности исследовательского характера;
- 2) профессиональная поддержка учителей английского языка, работающих с одаренными детьми.

Пунктуация в конце перечисления зависит от того, стояла ли там запятая или нет. Если нет – ставится запятая, а в последней строке перечисления – точка. Если запятая в перечислении была, то в конце строки ставится точка с запятой, а в последней строке – точка.

Если в тексте документа необходимо сослаться на статьи или пункты документа, допускается (за исключением текстов законодательных и иных нормативных правовых актов) использовать сокращения: ст. (статья), п. (пункт). При употреблении этих слов во множественном числе графические сокращения не удваиваются, например:

В соответствии с п. 5, 8 ст. 15 Положения о порядке увеличения (уменьшения)...

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, а также документов, ранее изданных организацией – автором документа, должны содержаться ссылки на документы-основания. При ссылке на документ указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»...

Если в тексте документа содержится ссылка на документ, утвержденный каким-либо должностным лицом или органом власти, то указывается наименование документа, кем утвержден документ, дата утверждения (если документ утвержден должностным лицом) или наименование документа, которым утвержден данный документ, дата утверждения и регистрационный номер (если документ утвержден распорядительным документом), например:

В соответствии с Положением о кафедре, утвержденным приказом ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» от 31.08.2015 №131, кафедре предоставлено право...

Наименование организаций указывают в соответствии с их уставными документами (устав, лицензия).

Название документа пишется с прописной буквы и в кавычках, если названию предшествует родовое слово («закон», «устав», «приказ», «инструкция»). Если же родовое слово входит в название, то кавычки не нужны. Со строчной буквы и без кавычек следует писать неполное или неточное название документа:

Таблица 2

Родовое слово предшествует названию	Родовое слово входит в название	Неполное или неточное название документа
1	2	3
Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах	Декларация ООН, Конституция РФ, Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти	Депутаты планируют внести поправки в закон о пенсиях

Родовое слово предшествует названию	Родовое слово входит в название	Неполное или неточное название документа
1	2	3
исполнительной власти»		

Если в тексте написаны названия латинскими буквами, то кавычки не нужны. Рекомендуется иноязычные наименования транскрибировать русскими буквами и заключать в кавычки («Справочник издателя и автора» Мильчина А.Э.).

Таблица 3

Иностранные названия латиницей	Иностранные названия русскими буквами
British petroleum, Hewlett-Packard Company, Suzuki	«Бритиш петролиум», «Хьюллетт-Паккард», «Сузуки»

Анкетная форма представляет текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной - их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы.

Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Справа над таблицей размещают слово «Таблица» и порядковый номер таблицы (если таблица не одна). Точку после номера таблицы не ставят. Нумерация осуществляется арабскими цифрами. Нумерация может быть сквозной или связанной с номером раздела текста, но не с номером пункта или подпункта.

Таблице дается название, если ранее в тексте ее название не упоминалось и если таблица идет приложением к документу.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы). Например:

Таблица 4

НАЗВАНИЕ ТАБЛИЦЫ

Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф	подзаголовки граф
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка
-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
-"-	-"-	-"-	-"-	-"-
-"-	-"-	-"-	-"-	-"-

Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах заголовочная часть таблицы повторяется.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются в информационных документах, как правило, в конце предложения, в распорядительных актах – рядом с глаголом или отглагольным существительным, через которое передается предписываемое действие, например: «Отделу закупок представить к 15.03.2020...» или «Начальнику ... (фамилия, инициалы) обеспечить...». Дата пишется полностью (21 мая 2016 г.), либо сокращенно (21.05.2016).

3.5.5. Отметка о наличии приложения

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Посуточная ведомость на 1 л. в 1 экз.
2. Копия сопроводительного письма о передаче подписанного Контракта теплоснабжения на 1 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по документационному обеспечению управления организаций в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В тексте распорядительного документа (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) должна быть пометка о наличии приложения.

Инструкция по заполнению заявки (приложение 4).

или

Допустимые сокращения указаны в приложении 6.

На первом его листе приложения в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение № 2
к приказу ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 05.06.2019 № 31/ОД**

Если в утверждаемом приказом приложении также имеется приложение, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение к инструкции/положению

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Например:

Приложение
к приказу ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 05.02.2019 № 47/ОД

Нумерация страниц приложения производится отдельно от нумерации страниц текста распорядительного документа.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальной, так и при горизонтальной ориентации страницы).

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте распорядительного документа.

3.5.6. Подпись

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись должностного лица.

Директором ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» подписываются:

- распорядительные документы;
- документы, издаваемые во исполнение постановлений, указов, распоряжений высших органов государственной и местной власти, органов управления;
- документы, адресованные в высшие органы государственной и местной власти, органы управления;
- другие документы, подписание которых директором обуславливается служебной необходимостью.

Документы, которыми оформляются хозяйствственные операции с использованием денежных средств, визируются начальником управления развития инфраструктуры (начальником финансово-экономического отдела) и подписываются директором.

Заместителями директора подписываются в пределах делегированных директором полномочий документы, направляемые в адрес организаций, учреждений и предприятий; распоряжения, а также документы, подписание которых заместителями директора обуславливается служебной необходимостью.

Руководители структурных подразделений и их заместители подписывают документы в пределах предоставляемых им прав по положению о соответствующем структурном подразделении.

При направлении документа нескольким адресатам руководитель подписывает все его экземпляры.

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

1) не на бланке (на 2-ом листе письма/приказа/распоряжения):

Директор ГАОУ ДПО

«Корпоративный университет»

Личная подпись

И.О. Фамилия

2) на бланке организации:

Директор

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

Должность

Личная подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Личная подпись

И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий. Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его ФИО.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора

Личная подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
директора

Личная подпись

И.О. Фамилия

Порядок подписания документов об образовании определяется локальным нормативным актом Учреждения.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи.

3.5.7. Факсимиле

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи. В статье 160 Гражданского кодекса Российской Федерации «Письменная форма сделки» установлено: «Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи ... допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон».

В п. 3 ст. 75 Арбитражного процессуального кодекса РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ установлено: «...документы, подписанные электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи, допускаются в качестве письменных доказательств в случаях и в порядке, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или договором либо определены в пределах своих полномочий Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации...».

В соответствии с письмом Налоговой службы от 01.04.2004 № 18-0-09/000042 и письмом Министерства финансов РФ от 26.10.2005 № 03-01-10/8-404 факсимиле не допускается использовать на следующих видах документов:

- бухгалтерская и налоговая отчетность,
- первичные документы,
- платежные документы,
- счет-фактура,
- карточка с образцами подписей,
- доверенность,
- вексель,
- заявление в государственные органы и службы,
- унифицированные формы по труду,
- трудовой договор,
- удостоверение о повышении квалификации,
- диплом о переподготовке,

– документы, имеющих финансовые последствия.

Для изготовления факсимиле издается приказ директора.

Факсимиле должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые:

- выдавливание штемпельной краски за края печатных элементов,
- непропечатки, искажения элементов изображения на оттиске,
- смазывание и стирание.

Для проставления факсимиле подписи без размытости и не пропечатанных областей используют специальные факсимиле-штампы с ограниченной степенью прижатия.

Можно использовать факсимиле для подписания однотипных документов: приглашений, поздравлений, благодарностей, сертификатов и подобных им видов корреспонденции. Имеются в виду документы «без особых последствий» правового или финансового характера.

Учет факсимиле осуществляется помощником директора в «Журнале учета факсимиле».

В случае увольнения или назначения нового руководителя его факсимиле уничтожается ответственным за его хранение и использование. В случае утери или уничтожении факсимиле составляется акт, вноситься запись в «Журнал учета факсимиле», с указанием даты и номера акта об уничтожении или утере факсимиле.

Хранение факсимиле осуществляют сотрудник, назначенный приказом директора ответственным за хранение и использование факсимиле. Факсимиле должны храниться только в сейфах индивидуального пользования. Их хранение в других местах запрещается, так же как и передавать на хранение иным сотрудникам, минуя установленный порядок, выносить их за пределы служебного помещения.

В период временного отсутствия работника, ответственного за хранение и использование факсимиле (командировка, отпуск, болезнь), необходимо издать приказ «О возложении ответственности за хранение и использование факсимиле», в котором произвести передачу факсимиле по акту без создания комиссии другому сотруднику, временно исполняющему данные обязанности.

Наличие факсимиле, правильность их хранения и использования проверяется не реже одного раза в год специальной комиссией. Состав комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии включается не менее трех человек.

По результатам работы комиссии составляется акт проверки. В нем перечисляются все факсимиле с указанием их количества согласно «Журналу учета факсимиле», а также указываются выявленные факты утраты, порчи, нарушения порядка их хранения и использования. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором.

В случае утраты, хищения или порчи ответственный за хранение и использование факсимиле сотрудник должен написать служебную записку с изложением причин произошедшего. На основании служебной записи собирается комиссия, результаты ее работы также оформляются актом. В зависимости

от установленной комиссией степени вины ответственного за факсимиле сотрудника к нему могут быть применимы меры дисциплинарного взыскания.

Пришедшие в негодность факсимиле в обязательном порядке подлежат уничтожению.

Уничтожение факсимиле производится путем сожжения или измельчения с последующим сожжением. На отобранные для уничтожения факсимиле специальной комиссией в составе не менее трех человек составляется акт, который подписывается членами комиссии и утверждается директором. В акте на уничтожение факсимиле в обязательном порядке указываются:

- наименование факсимиле и регистрационный номер по Журналу учета факсимиле;
- основание уничтожения факсимиле;
- способ, время и место уничтожения факсимиле, а также воспроизводятся отиски уничтожаемых факсимиле с использованием штемпельной краски;
- подписи членов комиссии.

3.5.8. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

Отметка об электронной подписи включает:

- фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилию, имя, отчество владельца сертификата;
- срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Директор

Эмблема организации	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011	
Владелец Тихонов Валерий Анатольевич	
Действителен с 00.00.2021 по 00.00.2022	

И.О. Фамилия

Отметка об электронной подписи, как правило, оформляется для документов, подписанных усиленной электронной подписью.

При внутреннем обмене документами и при обмене с организациями партнерами, если это предусмотрено соглашением между сторонами, организации могут использовать усиленные неквалифицированные и простые электронные подписи.

Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке

должностного лица, указания на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.

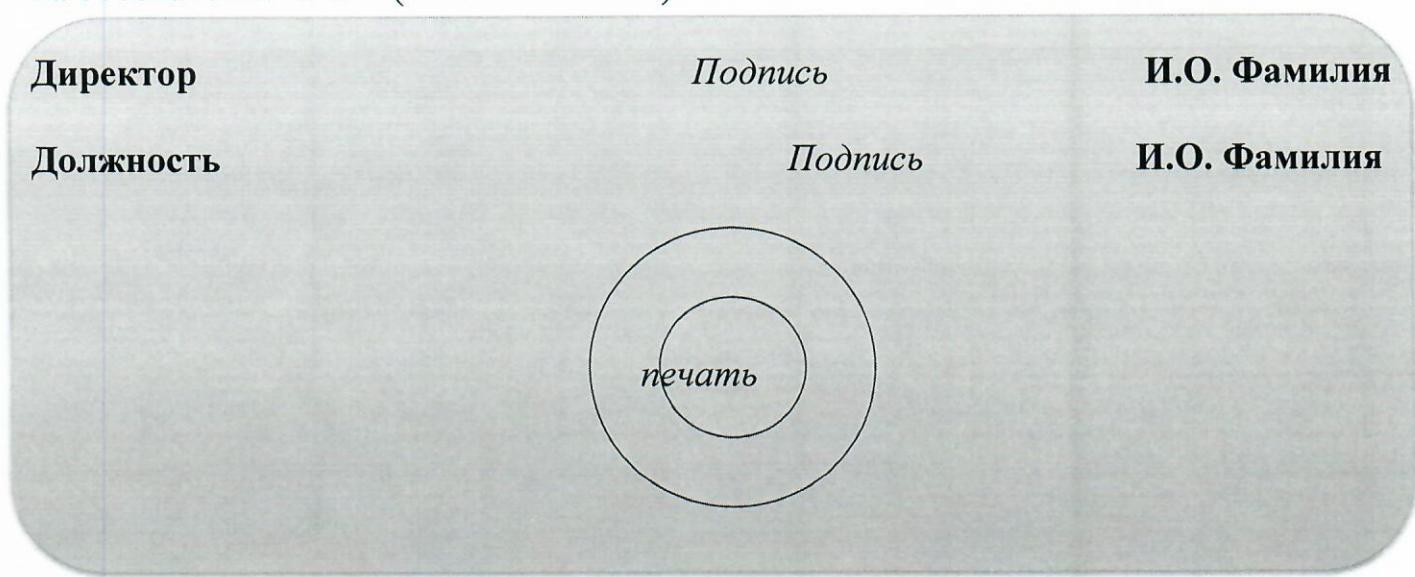
3.5.9. Печати и штампы

Печать является механическим приспособлением, устройством, содержащим клише печати для последующего проставления оттиска на бумаге. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Печать ставится на документах, фиксирующих факты, связанные с денежными средствами и на других документах, предусматривающих по законодательству РФ заверение печатью.

Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица на документе либо соответствие копии подлиннику документа.

Оттиск печати **ставят не захватывая росчерк** подписанта либо на обозначение «МП» («Место печати»).



Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации приведен в приложении 6.

В Учреждении используются следующие печати: «Гербовая печать», «Для документов», «Отдел кадров», «Для договоров», «Для документов 2», «Для документов 3», «Для документов 4», «Для документов 5», «Для документов 6», «Для документов 7», «Для документов 8».

Ответственность за сохранность и использование печатей по назначению несут руководители соответствующих структурных подразделений ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» в соответствии с приказом директора.

На всех документах и обращениях граждан, поступивших в организационно-педагогический отдел, проставляется штамп с указанием регистрационного номера и даты текущего дня (даты поступления).

При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней, по просьбе гражданина, ставится штамп Учреждения с указанием даты поступления обращения.

3.5.10. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе состоит из фамилии, имени, отчества и номера телефона, адреса электронной почты исполнителя документа. Фамилия, имя и отчество пишутся полностью. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа внизу слева.

Жуков Виктор Александрович
8 (123) 456 78 90
zhykovva@mioo.ru

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка необходима для оперативной связи адресата со специалистом, который непосредственно готовил данный документ.

3.5.11. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» содержит сокращенное наименование Учреждения, порядковый номер и дату поступления документа. Отметку о поступлении документа проставляют в виде штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на свободном месте внизу первого листа документа.

ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»
Вх. № 111
«01» 01. 2020 г.

3.5.12. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационную-учетную форму заносятся сведения об этом.

3.6. Порядок снятия, выдачи и заверения копий документов

Копии распорядительных документов и выдача копий ответов на обращения граждан, рассмотренных в Учреждении, осуществляется по запросу заявителей структурным подразделением в части касающейся.

Работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Учреждения, обязаны обеспечить:

- сохранность и использование поступающих к ним копий документов;
- соблюдение сроков хранения документов, своевременную подготовку и передачу дел в архив или на уничтожение (в соответствии с номенклатурой дел).

Распорядительные документы Учреждения признаются утратившими силу с момента выхода отменяющего распорядительного документа, если в нем не указано иное.

Копии кадровых документов (приказы по личному составу, копии личных дел) выдаются, заверенные печатью отдела кадров и подписью сотрудника отдела кадров, наделенного правом заверения документов.

Копии уставных документов (Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, Устав, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица и т.д.) могут заверяться директором или нотариально.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и состоит из:

- слова «Верно» («Копия верна», «Копия»);
- должности лица, заверившего копию;
- его подписи;
- инициалов, фамилии (расшифровки подписи);
- даты заверения копии.

При предоставлении заверенной копии в другую организацию указывается место нахождения подлинника и ставится печать.

Копия верна

Директор _____ И.О. Фамилия
(подпись)

13.03.2020

Подлинник документа находится в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», дело №01-10 за 2016 год.

М.П.

Нотариальное заверение копий осуществляется централизованно: структурные подразделения не позднее, чем за 10 дней до необходимого срока, подают заявку в правовое управление. Нотариально заверенные копии учредительных документов передаются структурному подразделению, сделавшему запрос.

3.7. Сшивание документации

Прошивание документов не регламентируется нормативными актами. Есть только указания о том, как это сделать в:

- 1) Методических рекомендациях, утвержденных приказом Росархива 23.12.2009;
- 2) правилах делопроизводства, содержащие требования по прошиванию документации, разработанные отраслевыми ведомствами (ЦБ РФ, Министерством по налогам и сборам и т.п.).

Прошивать документы можно используя следующие инструменты:

- степлер,
- нитки,

- специальное оборудование.

Документы, которые впоследствии необходимо будет прошить и отправить в архив, сначала сортируют по дате, тщательно присоединяя друг к другу, нумеруют каждый лист справа арабскими цифрами. Начинают нумерацию с цифры 1. Опись не нумеруется.

Для обложки выбирают специальную картонную обложку «Дело». Она бывает разных размеров и качества. Для прошивания стандартных документов используется обычный скрепсшиватель формата А4. В документах нумеруются также и конверты. В этом случае конверт нумеруется в первую очередь, а за ним листы и фотографии, которые находились в нем.

Если при нумерации документов была допущена ошибка, то ее зачеркивают одной чертой и продолжают нумерацию. При этом лист необходимо будет заверить надписью «Исправленному верить», поставить подпись ответственного лица и скрепить печатью.

Подробная инструкция сшивания документов указана в приложении 7.

IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказ и распоряжение

Приказ – это правовой акт, издаваемый директором в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед Учреждением.

Распоряжение – это правовой акт, издаваемый директором или заместителями директора по своим направлениям в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

В ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» подписывает приказы директор, а во время его отсутствия – исполняющий обязанности директора. Факсимиле на распорядительных документах не ставится, исключая приказы по учебной деятельности.

Приказы и распоряжения вступают в силу со дня их подписания и регистрации, если иное не предусмотрено в тексте документа.

Таблица 5

Подвиды распорядительных документов	Регистрирующие структурное подразделение
1	2
<ul style="list-style-type: none"> – приказы по основной деятельности, – распоряжения по оперативным вопросам – приказы и распоряжения по учебным вопросам 	организационно-педагогический отдел
<ul style="list-style-type: none"> – приказы по личному составу, – распоряжения по кадровым вопросам – приказы по закупочной деятельности 	отдел кадров
	отдел закупок

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа. Вышеперечисленные подвиды приказов и распоряжений будут иметь не общую, а раздельную нумерацию.

В процедуре издания приказов и распоряжений можно выделить восемь этапов:

1. Инициирование издания приказа или распоряжения

Проекты приказов и распоряжений могут готовиться в следующих случаях:

- на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой),

- по поручению руководства Учреждения,

- по инициативе руководителей структурных подразделений.

2. Сбор и анализ информации для подготовки проекта документа

Данный этап предусматривает прежде всего сбор и анализ объективной, достаточной и своевременной информации, необходимой для выработки управленческого решения, которое впоследствии будет отражено в издаваемом приказе или распоряжении.

Источниками информации могут быть:

- законодательные акты и нормативная документация;
- текущая документация организации;
- документы, поступающие из других организаций;
- архивные документы;
- научные материалы и др.

3. Подготовка проекта приказа или распоряжения

Работник структурного подразделения, который инициирует документ, готовит проект (ответственный исполнитель). Проект не имеет юридической силы и, чтобы проект распорядительного документа стал приказом или распоряжением, должен пройти процедуру согласования, подписания и регистрации.

Ответственный исполнитель (заместитель директора, руководитель структурного подразделения Учреждения) осуществляет анализ положения по решению вопроса:

- необходимости и целесообразности подготовки проекта распорядительного документа;
- полноты и четкости изложения в тексте проекта вносимого вопроса;
- отмены, изменения ранее принятых (изданных) распорядительных документов по вносимому вопросу;
- полноты и точности внесения замечаний и дополнений согласующих организаций и должностных лиц;
- необходимости повторного согласования при внесении замечаний согласующих органов;
- принятия решения о представлении вопроса при наличии разногласий.

Ответственность за подготовку распорядительных документов Учреждения несут заместители директора, руководители структурных подразделений, вносящие

данный вопрос на рассмотрение директора и контролирующие исполнение документа.

Возможно совпадение функций ответственного исполнителя с функциями должностного лица, вносящего вопрос на рассмотрение.

Не допускается издание повторных распорядительных документов Учреждения, если не выполнены ранее принятые, кроме случаев, когда необходимость принятия нового документа продиктована изменением обстоятельств. В этом случае в новом документе следует указать номер документа или отдельных пунктов, утративших силу в связи с выходом данного документа.

Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, то по решению руководства должна создаваться временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта.

Оформляются проекты приказов и распоряжений в соответствии с требованиями настоящей инструкции.

Заголовок должен в обязательном порядке оформляться на всех проектах приказов и распоряжений и включать в себя краткое содержание документа.

Он должен отвечать на вопрос «о чем (о ком)?», например, «Об утверждении инструкции по делопроизводству», «О проведении годовой инвентаризации», «О применении образцов договоров».

В случае внесения изменений в приложение к распорядительному документу изменения вносятся в распорядительный документ, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

Заголовок документа должен занимать не более пяти строк общей длиной до 30 знаков, печататься от поля (т.е. без абзацного отступа) через одинарный межстрочный интервал без кавычек и не подчеркиваться, начинаться с прописной буквы и заканчиваться без использования точки. Допускается использовать размер шрифта 12 или 14.

Распорядительные документы должны содержать:

- точные наименования структурных подразделений (в соответствии с приказом о создании подразделения) или должности и фамилии, инициалы должностных лиц, которым даются поручения;
- пункт о признании утратившими силу распорядительных документов или их отдельных пунктов, если вновь издаваемый документ исключает действие ранее принятых;
- сроки исполнения заданий (поручений);
- поручения о контроле за исполнением данного распорядительного документа;
- отметка о наличии приложений (если они есть).

Текст приказа и распоряжения всегда излагается от первого лица единственного числа и состоит из двух частей: констатирующей (или преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если основанием для издания приказа или распоряжения послужил законодательный или нормативный правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее

изданный данной организацией, в констатирующей части указываются его наименование, дата и номер. При этом могут быть использованы формулировки типа «На основании», «В исполнение», «В соответствии с». Если приказ или распоряжение издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа или распоряжения.

Констатирующая часть обычно начинается словами «В целях», «В связи» и т.д. Она должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа.

Бывают случаи, когда констатирующая часть может отсутствовать в связи с тем, что предписываемые действия не нуждаются в разъяснении или обосновании.

Констатирующая часть в приказах отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ:». Данные слова печатаются с новой строки от поля прописными буквами.

Текст распоряжения словесной распорядительной формулы не имеет.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Часто происходит деление распорядительной части на пункты в связи с тем, что предполагается наличие нескольких исполнителей для различных поручений со своими сроками готовности.

В том случае, если действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже.

Например:

1. Начальнику отдела **ФИО** в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия настоящего приказа подготовить форму Акта приема-передачи печати.
2. Начальнику отдела **ФИО**:
 - 1) довести настоящий приказ до сведения должностных лиц вверенного подразделения, указанных в приложении;
 - 2) организовать прием печатей от работников и оформление актов приема-передачи.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Например:

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должность **ФИО**

Контроль за выполнением распоряжений и приказов Учреждения возлагается на заместителей директора, руководителей структурных подразделений, или остается за директором.

При внесении в утвержденный распорядительный документ изменений контроль за его выполнением возлагается на должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением утвержденного ранее документа.

Внесением изменений в распорядительный документ считается:

- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- замена одного или нескольких слов;
- замена одного или нескольких слов по всему тексту распорядительного документа и приложения к нему или в нескольких местах;
- исключение из текста распорядительного документа слов, цифр;
- изменение редакции пункта (абзаца, дефиса);
- при дополнении текста распорядительного документа словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется;
- если приложение к распорядительному документу оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому документу.

Текст документа с заголовком «О внесении изменений в распоряжение (приказ)...» должен содержать пункт:

«Внести изменения в распоряжение (приказ)...» с обязательным указанием даты, номера и названия документа, в который вносятся изменения.

При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода распорядительного документа о внесении изменений;
- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального документа.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст распорядительного документа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним распорядительным документом в несколько распорядительных документов изменяемые распорядительные документы располагаются в хронологическом порядке.

К проекту распорядительного документа должны быть приложены копии всех распорядительных документов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

Если приказ изменяет или отменяет положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа). Пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой (пункт 2, пункт 2.1, пункт 2.1.1), а абзацы и дефисы

обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт (абзац первый пункта 7, дефис первый абзаца первого пункта 7; дефис второй абзаца первого пункта 7; абзац второй пункта 7).

Возможно изменение приложения приказа. В это случае в приказе следует написать следующий пункт

1. Внести изменения в приказ от 12.07.2019 № 127/ОД «О порядке сдачи помещений и материальных ценностей объектов ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» под охрану», изложив приложение № 2 к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Реквизит «Приложение» в данном случае оформляется следующим образом:

Приложение
к приказу ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от _____ № _____

Приложение №2
к приказу ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 12.07.2016 № 127/ОД

Внесение изменений в текст распорядительного документа и приложений к нему оформляется следующим образом:

– дополнение текста одним или несколькими словами:

Пункт 3.3 распоряжения дополнить словами «во II квартале 2017 г.».

– дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Дополнить распоряжение пунктом 13 в следующей редакции:
«13. Принять к сведению, что....».

Дополнить пункт 8 абзацем 3 следующего содержания:
«Обеспечить выполнение....».

При дополнении текста распорядительного документа новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 13,14,15 приказа считать пунктом 14,15,16 соответственно.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих

пунктов не меняется.

Если следует отменить приказ, то следует это указать в шапке («Об отмене приказа...»). Если приказ будет заменяться, то в шапке будет указано, о чем именно приказ («Об утверждении сметы...», «О создании комиссии...»), а в тексте будет пункт об отмене предыдущего приказа.

Приказы с истекшим сроком действия не отменяются.

Обстоятельства, послужившие мотивом для отмены или изменения документа, следует изложить в преамбуле.

Если предстоит отменить действующий документ (или какой-то его пункт), то используют стандартную фразу «Признать утратившим силу...». И далее всегда следует ссылка на отменяемый документ по образцу: приказ от 27.04.2016 № 126 «О проведении...». Иными словами, для исключения любой неопределенности полностью называют отменяемый приказ в принятой последовательности – дата — номер — название.

Можно указать желаемую дату отмены действия ранее изданного приказа. Впрочем, дату часто не указывают, тогда приказ отменяется сразу после издания нового.

Если нужно отменить приказ с момента его издания (не действовал вообще), то принято начинать словами «Отменить приказ...». Далее по приведенному выше образцу идет ссылка на отменяемый документ (его дата, номер и название).

У приказа или распоряжения могут быть разные приложения: положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Ссылка на приложение дается непосредственно в тексте распорядительного документа.

Если приложение носит справочный или аналитический характер (схема, таблица, список и т.д.), то в тексте приказа или распоряжения дается ссылка «согласно приложению 2» или «(приложение 2)». Подробное оформление ссылки на приложение указано в п. 3.5.2 и п. 3.5.5 настоящей инструкции.

В распорядительных документах допускается полужирное выделение элементов текста (см. пункт 3.4).

4. Согласование проекта документа

Обеспечение качественной подготовки проектов документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на ответственного исполнителя. Для этого исполнитель составляет лист согласования.

Гриф согласования может располагаться на оборотной стороне последнего листа основного текста проекта документа или на отдельном листе согласования:

- если гриф согласования расположен на оборотной стороне последнего листа документа, то он состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:

СОГЛАСОВАНО:

Должность	<hr/>	И.О. Фамилия	<hr/>
	(подпись)		(дата)
Должность	<hr/>	И.О. Фамилия	<hr/>
	(подпись)		(дата)

– если лист согласования оформляется на отдельном листе, то он оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту приказа «О проведении текущего ремонта»

Должность	<hr/>	И.О. Фамилия	<hr/>
	(подпись)		(дата)

– если согласование осуществляют письмом, протоколом, гриф согласования оформляет исполнитель или организационно-педагогический отдел следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской
академии наук
от 05.06.2016 №430-162

При согласовании приказа указывается должность, инициалы и фамилии:

- заместителей директора, на которых возложено исполнение (или контроль) отдельных пунктов документа;
- руководителей структурных подразделений Учреждения, в компетенции которых находится вопрос.

В случае если визы согласований не умещаются на одном листе, оформляется продолжение листа согласования по форме:

Продолжение листа согласования
к приказу (распоряжению)
ГАОУ ДПО «Корпоративный
университет»
от _____ № _____

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне

последнего листа документа в левом нижнем углу.

Согласование проектов приказов с должностными лицами, указанными в листе согласования, осуществляется исполнителем.

Проекты приказов визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем правового управления (визирует проекты приказов о введении в действие локальных нормативных актов).

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

В целях ускорения процесса согласования исполнитель может направлять копии проекта одновременно нескольким согласующим лицам, используя личные посещения, курьеров или электронную почту.

Этапы подготовки проекта документа, его согласования и доработки по замечаниям согласующих могут осуществляться так называемым «традиционным» способом или с помощью рассылки электронного варианта проекта распорядительного документа.

При «традиционном» способе проект распорядительного документа печатается на обычном листе А4, передается на согласование. После согласования проект печатается на бланке организации и передается на подпись директору. Если заранее известно, что замечаний по проекту не будет, то проект сразу выводится на бланк.

При электронном согласовании высыпается проект с листом согласования, который печатается, визируется, сканируется и направляется исполнителю.

Если требуется срочное согласование, то достаточно исполнителю направить электронный проект приказа согласующему лицу и получить от него ответное письмо со словом «Согласовано». После этого переписка печатается и подкладывается к приказу.

Ответственность за идентичность всех направляемых на согласование копий проекта возлагается на исполнителя.

Проект распорядительного документа Учреждения должен быть согласован или возвращен на доработку по замечаниям. Доработка документа исполнителем осуществляется в срок **не более 1 рабочего дня**. Документ с внесенными правками должен быть завизирован должностным лицом в срок **не более 2-х календарных дней** с момента его поступления должностному лицу, визирующему документ, с обязательным указанием даты визирования.

Срок действия визы согласования на проекте приказа – **не более 4-х месяцев** со дня ее получения. Если за указанный период документ не издан, то ответственный исполнитель должен повторно получить визы у соответствующих должностных лиц.

Окончательный вариант проекта приказа в обязательном порядке должен быть завизирован:

- указанными в документе исполнителями;
- ответственным исполнителем, представившим проект.

При получении виз согласования на проектах распорядительных документов Учреждения допускается упрощенный порядок визирования, при котором визы и даты согласования проставляются в нижней части последнего листа документа ниже реквизита подписи директора с расшифровкой фамилии и указанием должности должностного лица, визирующего документ (данний порядок применяется при подготовке приказов по кадровой политике).

При передаче на согласование проекта распорядительного документа возможно 3 маршрута согласования.

Таблица 6

Название маршрута	Описание
Последовательный	Проект сначала поступает первому согласующему; после того, как он осуществит согласование, проект автоматически поступает второму согласующему и т.д.
Параллельный	Проект поступает одновременно сразу всем согласующим и они проводят согласование проекта документа в любой последовательности
Параллельно-последовательный (или смешанный)	Проект документа поступает сначала одной группе должностных лиц, которые могут осуществлять согласование в любой последовательности; и только после того, как все должностные лица из первой группы осуществлят согласование, проект пересыпается следующей группе должностных лиц

Если рассматривать согласование проектов распорядительных документов, то можно отметить, что наиболее оптимальным будет являться параллельно-последовательный маршрут. В этом случае можно организовать согласование по следующей цепочке:

- 1 группа согласующих – исполнитель (или разработчик) проекта документа;
- 2 группа согласующих – руководитель исполнителя;

– 3 группа согласующих – начальник организационно-педагогического отдела, который проверяет проект распорядительного документа на правильность оформления;

– 4 группа согласующих – руководители подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководитель правового управления (если нужно);

- 5 группа согласующих – заместители директора, советники директора.

Указанный порядок согласования применяется, при необходимости, и к согласованию информационно-справочных документов.

В случае необходимости внесения в ранее утвержденный распорядительный документ изменений, связанных с допущенными исполнителем орфографическими или техническими ошибками, согласование проекта распорядительного документа производится в сокращенном варианте: исполнитель, должностное лицо, внесшее проект.

5. Доработка проекта приказа или распоряжения по замечаниям согласующих

В случае вынесения одним или несколькими согласующими замечаний принципиального характера, меняющих суть документа, проект должен быть перепечатан (т.е. должна быть создана новая версия проекта документа) и повторно согласован.

Если во время согласования были вынесены замечания редакционного характера, не меняющие содержания проекта, то проект также подлежит перепечатке, но повторного согласования в этом случае не требуется.

6. Подписание приказа или распоряжения

После согласования проект распорядительного документа организационно-педагогическим отделом на бланках установленной формы и представляется на подпись директору с приложением листов согласования.

Согласованный проект документа передается на подпись директору.

Если визы согласования оформлялись не на оборотной стороне последнего листа проекта, а на отдельном листе согласования, то в этом случае также необходимо передать руководителю лист согласования проекта документа.

После подписания проект становится полноценным документом, имеющим юридическую силу. Далее приказ или распоряжение должны быть зарегистрированы.

7. Регистрация приказа или распоряжения

Регистрация фиксирует факт создания документа. Стоит отметить, что регистрация также нужна для дальнейшего учета документов и организации справочной работы.

Регистрация осуществляется посредством записи в электронный журнал, который в конце каждого месяца распечатывается.

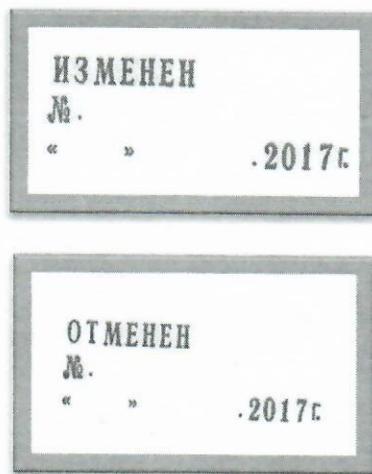
Во время регистрации документу присваиваются порядковый регистрационный номер и дата документа. Датой приказа и распоряжения должна являться дата подписания директором.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Если зарегистрированный распорядительный документ внес изменение/отменил ранее изданный документ, то на нем ставится штамп с отметкой об его изменении/отмене в верхнем правом углу первого листа.

Штамп содержит следующие реквизиты:

- слово «ИЗМЕНЕН»/«ОТМЕНЕН»;
- номер локального нормативного акта, изменившего ранее изданный распорядительный документ.



8. Доведение приказа или распоряжения до исполнителей

Доведение распорядительного документа до исполнителей – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки), передача исполнителям, ознакомление под роспись.

Рассылка производится организационно-педагогическим отделом в виде электронной рассылки работникам, указанным в документе и листе согласования, в течение

3 календарных дней с момента подписания и регистрации, если документом не предусмотрено иное.

Вышеприведенные этапы выполняются последовательно, от первого этапа к восьмому, кроме того, пятый этап может вообще отсутствовать, если на этапе согласования не возникнет никаких замечаний к проекту документа.

4.2. Письма

Деловая переписка – вид деловой коммуникации, осуществляющейся в письменной или электронной форме, для обмена информацией официально-делового характера.

Само понятие официальности переписки означает наличие в ней служебной или иной деловой информации, которая по каким-либо причинам не может передаваться адресату устно или неофициально. Направляя официальное сообщение, его автор подчеркивает свое деловое отношение к теме. При этом он обязательно либо представляет организацию, указывая все соответствующие реквизиты, либо выступает от своего имени, подписываясь реальными фамилией, именем и отчеством, и предоставляя данные своего местонахождения или контакты для дальнейшего обмена информацией.

4.2.1. Классификация делового письма

Деловые письма можно классифицировать по разным основаниям.

В зависимости от того, выходит ли письмо за пределы одной организации, выделяют два вида классификации:

1. Внешняя, направляемая стороннему адресату.
2. Внутренняя, используемая в пределах одной организации.

По цели делового сообщения, переписка подразделяется на следующие виды.

1. Информационное письмо.

Основная цель этого сообщения – донести официальную информацию, например, о каком-либо изменении в деятельности организации, которая должна быть учтена получателем: смена места расположения, реквизитов, должностного лица, курирующего решение какого-либо вопроса. Письмо может разъяснить применение правил, требований законодательства, регламентов организаций. Помимо собственно информационной части, к нему могут быть добавлены приложения с документами.

2. Письмо-сообщение.

Содержание этого вида письма – любая информация, которая необходима адресату для того, чтобы выполнять какие-либо задачи или функции в рамках общего дела. Особенность направляемой информации в том, что она в одинаковой мере востребована и отправителем, и получателем. Такое сообщение также может быть отправлено в ответ на запрос партнера по деловой коммуникации. В отличие от информационного письма, оно всегда короче по своему объему.

3. Письмо-заявка.

Вид деловой переписки, предполагающий отправку запроса на получение какой-либо услуги или информации, например, о возможности участвовать в деловом мероприятии: выставке, конференции, семинаре. Как правило, письмо инициирует выполнение получателем действий по предоставлению запрашиваемой информации, например: оформление заказа или официальной заявки, предоставление реквизитов для оформления счета на услуги.

4. Письмо-запрос.

Сообщение, направляемое с целью получить дополнительную информацию или документацию с обязательным обоснованием необходимости в запрашиваемой информации.

5. Письмо-предложение.

Вид письма, в котором адресату предлагается рассмотреть возможность сотрудничества, ознакомиться с услугой или товаром. Часто используемая форма для отправки коммерческого предложения. Оно может быть направлено инициативно или в форме ответа на письмо-запрос. Особенность таких сообщений в том, что они могут рассыпаться сразу нескольким адресатам. Если письмо направляется потенциальному клиенту первый раз, то, как правило, содержит общую информацию о компании.

6. Письмо-приглашение.

Это сообщение приглашает получателя на встречу или мероприятие. Особенность письма в том, что при его оформлении допускается использование менее официальных бланков с дополнительными элементами, украшающими сообщение. Также особенное внимание уделяется детализации адреса, даты, времени и маршрута до места проведения встречи.

7. Письмо-напоминание.

Цель этого сообщения – напомнить об обязательствах, данных получателем в рамках решения какого-либо делового вопроса: погасить задолженность, предоставить отчет, назначить встречу и т.д.

8. Письмо-претензия.

Рекламации составляются в том случае, если одна из сторон, участвующих в коммуникации, либо не выполнила свои обязательства, либо допустила ошибки при их выполнении. Отличительная особенность претензии – наличие подробного описания нарушенных условий, информации об оценке ущерба и требований его возмещения или исправления выявленного нарушения. Часто этот вид письма содержит приложения, например, фотографии испорченного товара, копии документов: договоров, актов приемки.

9. Гарантийное письмо.

Отправитель такого письма гарантирует выполнение условий, данных им при заключении контракта: обещание вернуть товар, доставить его вовремя, оплатить счет или выполнить работы в согласованные сроки. Гарантийное письмо может быть использовано в качестве ответа на рекламацию.

10. Рекомендательное письмо.

Особенная форма делового сообщения, в которой его автор дает рекомендацию третьему лицу или организации, предоставляя тем самым его характеристику. Рекомендательные письма особенно распространены при устройстве на работу или предоставлении рекомендации компании другим клиентам, содержащей описание качества оказываемых ею услуг и особенностей сотрудничества.

11. Этикетные письма.

Специфический вид деловых сообщений, направляемых при наступлении конкретных событий, имеющих значение для получателя. К этой категории писем относятся письма-поздравления с праздниками и значимыми событиями, благодарственные письма за выполнение работы или участие в проекте, письма-сболезнования. Каким бы ни был повод для написания сообщения, это всегда проявление внимания к получателю.

По инициативности все деловые сообщения подразделяются на:

- инициативные письма,
- письма – ответы.

4.2.2. Метод создания и отправления исходящих писем:

1. Проект исходящего письма создается работником по поручению своего руководителя. Данный работник будет считаться исполнителем письма.

2. Проект письма, согласованный с непосредственным руководителем, направляется в электронном виде в организационно-педагогический отдел.

3. Работники организационно-педагогического отдела проверяют и редактируют проект письма. При возникновении вопросов по документу работники организационно-педагогического отдела связываются с исполнителем.

4. Проект письма выводится на печать на бланке письма ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» и передается либо исполнителю, либо на подпись директору.

5. После подписания документ возвращается в организационно-педагогический отдел, где он регистрируется.

6. Ответы на контрольные поручения, полученные через СЭД, сканируются и отправляются ответными письмами. По всем остальным письмам сотрудник организационно-педагогического отдела уточняет у исполнителя способ отправки:

- при отправке письма Почтой России исполнитель сообщает реквизиты организации, куда направляется документ (полный почтовый адрес и название организации) и производит запись заявки в специальный журнал;
- при отправлении письма по СЭД, исполнитель письма связывается с начальником организационно-педагогического отдела для уточнения наличия организации-адресата в системе электронного документооборота;
- при отправлении письма по электронной почте исполнитель сообщает адрес электронной почты сотруднику организационно-педагогического отдела или отправляет его самостоятельно;
- отправку с нарочным осуществляет исполнитель документа.

7. Если подлинник документа не отправляется Почтой России, то он остается в организационно-педагогическом отделе или его забирает исполнитель.

4.2.3. Структура делового письма

Этика написания деловых писем предписывает использовать определенную структуру делового сообщения.

К основным разделам письма относятся:

- указание адресата (если письмо печатается на бланке);
- приветствие;
- вступление с формулировкой цели обращения;
- основная часть с информацией, которую необходимо донести до адресата;
- заключительная часть с выводом или резюме по тексту письма и информацией о том, какой результат ожидает получить автор сообщения;
- завершающая фраза и подпись.

Основные сведения об оформлении реквизитов документа указаны в **разделе 3 настоящей инструкции** (адресат, текст, приложение, подпись, отметка об исполнителе, печать).

4.2.4. Этикет делового письма

При обращении к группе работников или ко всему коллективу организации используется форма обращения «*Уважаемые коллеги!*».

Официальный характер имеет обращение по имени и отчеству или только по имени (в электронной переписке): «*Уважаемый Виктор Сергеевич!*», «*Уважаемый Андрей!*».

При составлении ответов на письма повторение в тексте письма ссылки на реквизиты входящего документа является ошибкой. Наличие отдельного реквизита, где данные об инициирующем документе сразу видны, избавляет от необходимости дублирования этой информации в тексте письма. Вместо фразы «*На Ваше письмо от 28 июля 2016 г. М 25/3923 сообщаем...*».

Текст письма должен трактоваться однозначно. Вводная часть может начинаться словами:

В связи с тем, что...;
Ввиду поступления с большим опозданием...;
На основании приказа от... №...;
Согласно договору от... №...;
Нами рассмотрены Ваши предложения...;
В ответ на Ваше обращение...;
По запросу....;
В соответствии с...;
Сообщаем, что...;
Благодарим Вас за приглашение...;
В ответ на Ваш запрос сообщаем...;

В основной части письма формулируется предложение, отказ или просьба. В служебных письмах используются следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа (*направляем на согласование, просим рассмотреть*);

– от третьего лица единственного числа (*Учреждение не возражает*). Это объясняется тем, что должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени своей организации, а не от себя лично. Изложение письма от первого лица единственного числа (*прошу перечислить, считаю необходимым*) допустимо лишь в следующих случаях, когда письмо оформляется на должностном бланке (в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» таких бланков нет) конкретного должностного лица или носит конфиденциальный характер и оформляется не на бланке письма.

Конструкция глагол + личное местоимение в дательном падеже (*предлагаем Вам, напоминаем Вам*) стилистически, внутренней интонацией отличается от формы, которая состоит из одного глагола (*предлагаем, напоминаем*) большей мягкостью.

Существуют два основных способа композиции текста письма: исторический и систематический.

При историческом способе содержание излагается в той последовательности, в которой происходили события. То есть сначала описывается предыстория ситуации или события, затем то, что является непосредственным поводом (причиной) написания письма, далее приводятся аргументы и следуют выводы. Такой способ изложения называется методом «обычной пирамиды». Он используется в деловых письмах по вопросам основной (производственной) деятельности организации.

При систематическом способе изложения все основные факты или положения приводятся в первом абзаце письма, в следующих абзацах – все подробности, конкретная и уточняющая информация. Такой способ изложения называется методом «перевернутой пирамиды». Он используется при подготовке писем-приглашений, поздравлений, информационных и писем-предложений.

Для большинства деловых писем характерна устойчивость стилистических оборотов. Использование стандартных языковых моделей позволяет значительно облегчить процесс составления текстов документов.

Таблица 7

Разновидности письма	Обороты
Сопроводительное	<ul style="list-style-type: none"> – «Направляем Вам...»; – «Во исполнение Вашего поручения направляем...»; – «Согласно достигнутой договоренности, предлагаем...»
Напоминание	<ul style="list-style-type: none"> – «Напоминаем Вам, что...»; – «По истечении ... срока предложение нашей организации теряет силу.»
Извещение	<ul style="list-style-type: none"> – «Сообщаем Вам, что...»; – «Ставим Вас в известность, что ...»; – «Извещаем Вас о том, что...»; – «Считаем необходимым поставить Вас в известность...»
Просьба	<ul style="list-style-type: none"> – «Мы будем благодарны, если Вы сможете...»; – «Нам хотелось бы получить...»; – «Мы крайне заинтересованы в решении этого вопроса»; – «К сожалению, в связи с временными трудностями мы вынуждены...»; – «В соответствии с нашей договоренностью просим Вас...»
Благодарность	<ul style="list-style-type: none"> – «Мы признательны Вам за...»; – «Выражаем благодарность за...»

В деловом письме предпочтение отдается страдательным конструкциям, которые акцентируют внимание на словах, обозначающих действия, например: *предложения рассматриваются, меры принимаются, работа производится*.

В текстах писем используются конструкции, которые не только называют действие (оказать, произвести), но и обозначают предмет действия (поддержка, содействие), например:

- *оказать содействие* (а не содействовать);
- *произвести учёт* (а не учесть);
- *осуществить деятельность по...* (а не сделать).

При написании писем следует соблюдать сочетаемость слов между собой и правила управления в русском языке.

Таблица 8

Правильное употребление	Ошибочное употребление
1	2
направить на рассмотрение	выслать на рассмотрение
передать в управление	передать для управления
осуществлять контроль	вести контроль
вносить предложения	давать предложения
предоставить информацию	сообщить информацию
получить информацию	узнать информацию

Правильное употребление	Ошибочное употребление
1	2
представлять собой	представлять из себя
сборник включает	сборник включает в себя
согласно приказу (приложению)	согласно приказа (приложения)

Кроме того, в деловой переписке часто употребляются следующие словосочетания: *контроль возлагается, проблемы разрешаются, задачи решаются, задолженность погашается, оплата производится, договоренность достигается, скидки предусматриваются и предоставляются*.

Рекомендуется использовать в электронной переписке вводные слова и конструкции (*по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно*). Это помогает избегать категорических высказываний.

4.2.5. Особенности электронного делового общения

В современной действительности большая часть деловых писем отправляется по электронной почте, в связи с чем в правилах делового этикета сформированы требования к ведению электронного делового общения.

1. Если сообщения направляются не с корпоративных серверов, нужно внимательно относиться к написанию адреса электронной почты. Название электронного ящика должно быть официальным.

2. Необходимо всегда заполнять поле с темой письма, формулируя ее максимально коротко и емко.

3. При написании ответа можно цитировать исходное сообщение, чтобы получатель мог просмотреть, на какие вопросы он хотел получить ответы. Данное правило нестрогое, применяется в зависимости от принятых стандартов деловой переписки на предприятии или сложившихся правил коммуникации с конкретным получателем.

4. Допустимо использование возможностей почтовых программ запрашивать сообщение о прочтении. Пользоваться этой опцией необходимо не всегда, особенно, если письмо составляется для обращения за пределы организации, поскольку получатель в этом случае обязан отправить такое уведомление, что может его раздражать. Лучше использовать формулировки в тексте сообщения с просьбой уведомить о получении письма: «Просим подтвердить получение».

5. Подпись в электронном письме имеет свои особенности. Она должна быть более развернута, чем при оформлении на бланке организации. В деловой переписке принято не только подписывать письмо, но и рядом с подписью указывать название организации, должность, контактный телефон. По сути, такой формат подписи заменяет шапку печатного бланка. Возможности почтовых программ позволяют создать шаблон подписи и использовать его с автоматической подстановкой в каждое отправляемое сообщение.

6. Приложения направляются вложениями в электронное сообщение, при этом в тексте можно перечислить названия вложенных файлов.

4.3. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», советов, конференциях, административных советах, рабочих совещаниях, деловых встречах, экспертных комиссий и т.д.

Протокол составляется на основании черновых записей, стенограммы или звукозаписи хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, а также представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Текст протокола должен быть подготовлен и согласован не позднее, чем через 2 дня со дня заседания.

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных органов, технических, методических советов и временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТАВИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного лица.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – И.О. Фамилия.

Секретарь – И.О. Фамилия.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка. С новой строки пишут слово «Присутствовали», фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, сотрудников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилий не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

Приложение
к протоколу совещания
преподавателей ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от _____ № _____

СПИСОК

присутствовавших на совещании преподавателей ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от _____ 20 ____ № _____

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Личная подпись работника
1	2	3	4

Секретарь

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центровано через два-три интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

1. «О выполнении годового плана научно-исследовательской работы Учреждения».

Докладчик – И.О. Фамилия.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

1. СЛУШАЛИ: (*краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст*).

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: (*краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы*).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (*решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения*).

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Принимаемые коллегиально решения нередко требуют голосования. В этом случае после раздела ПОСТАНОВИЛИ указывается «Голосование» или «Голосовали» (в протоколе – без кавычек) и приводятся результаты голосования: единогласно или за – … , против – … , воздержались – …

В отдельных случаях на основе записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

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

Решения, принятые коллегиальным органом, доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому

готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

4.4. Устав

Устав – свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

4.5. Должностная инструкция

Должностная инструкция - документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается в установленном порядке с начальником правового управления, начальником отдела кадров и утверждается директором (курирующим заместителем директора). Основные разделы текста должностной инструкции:

- 1) общие положения,
- 2) должностные обязанности,
- 3) права,
- 4) ответственность,
- 5) заключительные положения.

В первом разделе указываются область деятельности специалиста, порядок его назначения на должность и освобождения от должности; квалификационные требования, подчиненность специалиста, нормативные документы. Во втором разделе перечисляются конкретные виды работ, выполняемые специалистом. В третьем разделе устанавливаются права, необходимые специалисту для выполнения возложенных на него обязанностей. В четвертом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность специалист. В пятом разделе указаны документы, на основе которых разработана инструкция и порядок ознакомления с ней сотрудника организации.

4.6. Положение о структурном подразделении

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения.

Положение о структурном подразделении является сложным документом и структурируется по разделам и подразделам.

Текст Положения о структурном подразделении должен содержать следующие разделы и подразделы:

- 1) общие положения,

- 2) задачи,
- 3) функции,
- 4) права и обязанности работников,
- 5) руководство деятельностью подразделения,
- 6) ответственность,
- 7) взаимодействие подразделения,
- 8) критерии оценки деятельности.

Проект Положения разрабатывает руководитель структурного подразделения, который в дальнейшем осуществляет его согласование с руководителем вышестоящего структурного подразделения или заместителем директора по направлению деятельности, начальником отдела кадров и начальником правового управления.

После согласования документ передается на утверждение директору. Положение вводится в действие с момента его утверждения.

Внесение изменений и дополнений в Положение, а также принятие его в новой редакции осуществляется путем подготовки руководителем структурного подразделения проекта Положения в новой редакции в установленном порядке.

В ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» Положение о структурном подразделении регистрируется в отделе кадров.

4.7. Штатное расписание и структура

Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру организации, наименование структурных подразделений, должности, специальности, профессии с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов и надбавок.

Штатное расписание включает в себя все должности ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», численность сотрудников, должностные оклады в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, Положением об оплате труда, и производимые работникам, зачисленным на штатные должности Учреждения.

Изменения в штатное расписание вносятся на основании приказов директора, а также служебных записок (представлений) руководителей подразделений с положительной резолюцией директора или заместителя директора курируемого направления.

Структура – организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения учреждения.

Составление штатного расписания и структуры осуществляют отдел кадров.

Утверждение штатного расписания и структуры осуществляется директором путем издания приказа.

4.8. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – организационный документ, который является локальным нормативным актом, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»;
- основные права, обязанности обучающихся, слушателей, режим их обучения, отдыха, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы организации учебного процесса.

Правила разрабатываются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования и науки города Москвы, уставом и Коллективным договором ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах Учреждения, локальными актами.

Проект Правил разрабатывается комиссией, созданной приказом директора.

Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

4.9. Доверенность

Доверенностью оформляется письменное уполномочие, выдаваемое директором сотрудникам ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» для представительства перед третьими лицами.

Настоящая инструкция не распространяется на выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

Доверенность оформляется в письменном виде на общем бланке ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» и должна содержать:

- дату и регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество и должность представителя;
- паспортные данные представителя;
- перечень полномочий, передаваемых представителю;
- срок действия доверенности;
- образец подписи представителя.

При оформлении доверенности на участие в гражданском или арбитражном судопроизводстве в соответствии со ст. 54 Гражданского процессуального кодекса

РФ и ст. 62 Арбитражного процессуального кодекса РФ отдельные полномочия представителя должны быть специально оговорены.

Доверенность удостоверяется директором.

Если срок доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее удостоверения.

Удостоверенная директором доверенность скрепляется гербовой печатью и регистрируется в организационно-педагогическом отделе. Оригинал доверенности передается представителю. Представитель расписывается в получении оригинала доверенности в Журнале регистрации доверенностей.

4.10. Акт

Акт — это документ, который составляется для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами. Акты составляются по результатам ревизий деятельности как организации в целом, так и его структурных подразделений и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовки документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п.

В акте содержатся следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата (дата актируемого события), номер, место составления, гриф утверждения (при необходимости), заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подписи, отметка об исполнении документа.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата; или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка; или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее во вводной части перечисляется состав комиссии: председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала. Во вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В констатирующей части акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходимости даются предложения по устранению выявленных недостатков.

Текст акта принято излагать от третьего лица единственного числа («комиссия установила»).

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта

и их местонахождении помещаются в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту.

4.11. Докладная, объяснительная и служебная записки

Докладная записка - документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Докладная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Это документ, содержащий обстоятельное изложение вопроса, отражающего деятельность организации (подразделения).

Объяснительная записка - сообщение должностного лица, поясняющего какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу. Это документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Служебная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Служебная записка является документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации.

Для оформления докладной, служебной, объяснительной и пояснительной записок существуют общие правила. Любой из этих документов должен иметь следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения,
- наименование вида документа,
- дата документа,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись составителя (с указанием должности),
- визы согласования документа (при необходимости).

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

5.1. Прием, первичная обработка, доставка и отправка корреспонденции

Прием и отправка служебных документов и обращений граждан в Учреждении осуществляется следующим способами:

- через почтовое отделение,
- нарочными и курьерами,
- непосредственно от граждан (прием обращений),
- с использованием электронной почты ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» и edu.mos.ru,
- с использованием СЭД Правительства Москвы и ЕКИС.

Централизованный прием и отправку документов осуществляет организационно-педагогический отдел.

При приеме от нарочных служебных документов на копии документа ставится штамп Учреждения. Подпись сотрудника, принялшего документ, ставится по требованию.

При приеме обращений от граждан при наличии копии обращения на ней по просьбе гражданина ставится штамп Учреждения с указанием даты поступления обращения в Учреждение.

При приеме корреспонденции проверяется правильность адресования и целостность упаковок.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата **не позднее 3-х календарных дней с момента получения**. В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата.

На всех документах и обращениях граждан, поступивших в организационно-педагогический отдел, проставляется штамп с указанием даты текущего дня (даты поступления).

К документам, требующим срочного рассмотрения, относится служебная корреспонденция из Комплексов, Департаментов, Комитетов и Управлений Правительства Москвы, содержащая пометки «весьма срочно», «срочно», «оперативно», «вручить немедленно».

Выполнение поручений по документам, требующим срочного рассмотрения, осуществляется в сроки, установленные настоящим регламентом или поручением директора Учреждения.

Директор принимает решение о направлении поступивших документов адресатам.

5.2. Регистрация документов

Регистрации подлежат все документы, требующие учета и использования в справочных целях (как создаваемые в Учреждении, так и поступающие в Учреждение из других организаций и от граждан).

Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа (как входящие, так и исходящие), а также все без исключения документы, поступающие из вышестоящих организаций.

Регистрация документов и обращений граждан осуществляется в организационно-педагогическом отделе в электронном журнале.

Регистрацией документа (в том числе и обращения граждан) считается момент фиксации факта поступления документа и проставление на документе даты и регистрационного номера.

На всех входящих документах должна быть проставлена отметка о поступлении документа в организацию, которая состоит из даты получения и учетного порядкового номера. Отметка о поступлении проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа в виде штампа и вписывается дата и № от руки.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- статистические сведения;

- бухгалтерские документы;
- информационные материалы, присланные для сведения;
- периодические издания;
- поздравительные письма и телеграммы;
- графики, заявки, разнарядки;
- учебные планы, программы;
- различного рода отчеты;
- рекламные проспекты, буклеты, брошюры.

Регистрация документов осуществляется децентрализовано.

В организационно-педагогическом отделе регистрируются:

- входящая корреспонденция, направленная из высших органов государственной власти и управлений;
- входящая правительенная корреспонденция;
- входящая корреспонденция из других организаций разного уровня (добавила);
- исходящая от имени директора и заместителей директора документация;
- приказы директора общие (по основной деятельности), исполнительские, административно-хозяйственной деятельности;
- распоряжения директора.

В приемной директора регистрируются:

- ДСП,
- служебные записки,
- протоколы совещаний.

Протоколы совещаний, проводимых заместителями директора, хранятся у секретарей совещаний.

В финансово-экономическом отделе регистрируется финансово-бухгалтерская документация.

Документы, не требующие централизованной регистрации, поступившие напрямую в структурные подразделения Учреждения, минуя организационно-педагогический отдел, размножаются и направляются по принадлежности сотрудниками структурных подразделений самостоятельно.

Доставка входящих и внутренних документов в Учреждении осуществляется:

- директору, заместителям директора, структурным подразделениям – организационно-педагогическим отделом;
- руководителям структурных подразделений – специально назначенными сотрудниками соответствующих структурных подразделений.

Доставка исходящих документов (полностью оформленных, подписанных и зарегистрированных) в другие организации и заявителям осуществляется:

- по Почте России (через организационно-педагогический отдел);
- по электронной почте (структурным подразделением, подготовившим письмо, или организационно-педагогическим отделом), включая почту edu.mos.ru;
- по СЭД Правительства Москвы (через организационно-педагогический отдел);

- нарочным (структурным подразделением, подготовившим письмо).

5.3. Подготовка и оформление резолюций

Резолюции оформляются на самом документе или указываются в электронном письме.

В состав резолюции входят следующие элементы:

- исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);
- содержание поручения;
- срок исполнения поручения.

Дополнительно (знак +) могут быть указаны фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации и участия в решении вопроса (при необходимости, по собственному усмотрению), а также контроля за ходом исполнения.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель, либо им считается лицо, указанное в резолюции первым.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение **30 календарных дней** от даты регистрации в Учреждении.

Резолюция подписывается соответствующим должностным лицом (и датируется).

Внесение изменений в резолюцию, подписанную директором, а также переадресация поручения директора одним заместителем директора другому допускается по согласованию с директором либо с начальником организационно-педагогического отдела – по вопросам, не требующим вмешательства директора Учреждения.

5.4. Особенности работы с обращениями граждан

Организация работы с обращениями граждан в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентами Правительства Москвы, Департамента образования и науки города Москвы, в том числе в части требований, установленных Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Учреждении.

5.5. Рассмотрение документов

Рассмотрение документа в структурных подразделениях Учреждения осуществляется после рассмотрения директором или должностным лицом, исполняющим его обязанности, предполагает ознакомление с резолюцией и содержанием документа.

Рассмотрение документа директором производится **не позднее 3 календарных дней** с момента регистрации документа в Учреждении.

В случае отсутствия директора по служебной необходимости указанные документы имеют право рассматривать уполномоченные им должностные лица Учреждения.

Структурные подразделения Учреждения, участвующие в процессе создания, переадресации и хранения документов, несут ответственность, как за сохранность самих документов, так и за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

5.6. Порядок исполнения поручений директора

После рассмотрения директором документ направляется (по электронной почте или на бумажном носителе под роспись) ответственному исполнителю в соответствии с резолюцией.

Исполнитель или исполнители в течение часа должны подтвердить получение документа, направив ответное письмо («Принято», «Информация получена»).

Исполнитель предоставляет проект ответа в формате word, в сроки, указанные в поручении, или информирует организационно-педагогический отдел об отсутствии предложений, замечаний.

5.7. Оформление исходящих документов

Исходящие документы (в том числе и инициативные) подписываются директором, заместителями директора в соответствии с их компетенцией, а также лицами, официально их замещающими.

Исходящие документы Учреждения оформляются на бланках для писем и общих бланках (справки, отчеты, рецензии, отзывы) утвержденного образца.

Ответственность за исполнение документа (поручения) несет исполнитель и руководитель структурного подразделения.

При рассмотрении корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, используемой при подготовке документа.

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

Каждый сотрудник должен обеспечивать оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

6.1. Основные требования к организации контроля исполнения документов

Все поступающие на имя директора и в адрес Учреждения документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Обязательному контролю подлежат:

- письма, постановления, распоряжения и приказы вышестоящих органов государственной власти и управления;
- обращения граждан;
- приказы директора по основной деятельности;
- поручения и задания директора заместителям директора, руководителям структурных подразделений;
- документы, поставленные на контроль руководством или руководителем структурного подразделения.

Контроль над исполнением включает: постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов в установленные сроки, информирование руководителя о состоянии исполнения документов.

Ответственность за организацию контроля и своевременное правильное исполнение документов и содержащихся в них поручений возлагается на заместителей директора, руководителей структурных подразделений, а также на должностных лиц, указанных в тексте или резолюции служебного документа.

Деятельность по контролю со стороны организационно-педагогического отдела не освобождает руководителей структурных подразделений от организации контроля и ответственности за исполнение документов.

Документ снимается с контроля, если решены все поставленные в нём вопросы и корреспонденту дан ответ. Промежуточный ответ, равно, как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора является документ-ответ, подписанный директором.

6.2. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов могут быть указаны в резолюции к документам, которые приходят по СЭДу, или типовыми, которые устанавливаются законодательными и другими нормативными правовыми актами, например:

- 1) письменное обращение гражданина – 30 дней со дня регистрации; продление срока – не более чем на 30 дней (календарных);

2) запрос субъекта персональных данных (физического лица или его представителя) о наличии у оператора/организации персональных данных, относящихся к нему, и о предоставлении возможности ознакомиться с ними – 30 дней с даты получения запроса;

3) запрос Роскомнадзора или его территориального управления о персональных данных – 30 дней с даты получения запроса;

4) жалоба гражданина на оказание госуслуги (действие/бездействие) – 15 рабочих дней с даты регистрации.

Сроки исполнения документов в делопроизводстве исчисляются в календарных днях – с даты подписания/утверждения документа или с даты получения/регистрации документа. Если срок не указан в резолюции/поручении, то обычно устанавливается типовой срок исполнения в 30 календарных дней. Если срок исполнения попадает на нерабочий день, то датой исполнения считается последний рабочий день, предшествующий нерабочему.

Сроки исполнения документов с указаниями по исполнению «срочно», «незамедлительно» могут составлять от 1 (текущего) до 3 рабочих дней; с указанием «оперативно» – до 10 рабочих дней с даты подписания/регистрации документа.

А если установлен срок исполнения более 30 дней, то срок представления докладов о ходе исполнения устанавливается по этапам исполнения (5-10 дней), а в случае невозможности исполнить документ в срок – доклад об этом представляется не позднее 10 дней до истечения срока исполнения.

В общий срок исполнения включаются сроки доведения документа до исполнителя:

1) обычный срок – «в день получения/принятия решения» или от 24 до 48 часов;

2) незамедлительно - по электронной почте;

3) с указанием по исполнению «срочно» – в течение 1 часа после получения, «оперативно» – не более 12 часов;
распорядительные документы (направляется копия или выписка) – «в день подписания распорядительного документа» или до 2 календарных дней.

VII. НОМЕНКЛАТУРА

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», Положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности

Учреждения, их виды, состав и содержание.

В Учреждении составляются номенклатуры дел структурных подразделений (руководителями структурных подразделений) и сводная номенклатура дел (организационно-педагогическим отделом).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее декабря текущего года) сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с руководителем подразделения и представляется в организационно-педагогический отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в организационно-педагогический отдел.

Сводная номенклатура дел составляется организационно-педагогическим отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы (в номенклатуру дел не включаются периодические издания).

VIII. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ

1. Хранение документов, в том числе приказов и распоряжений осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел ГАОУ ДПО «Корпоративный университет». Оригиналы приказов и распоряжений директора хранятся в организационно-педагогическом отделе, отделе кадров, отделе закупок по принадлежности. Копии приказов и распоряжений директора хранятся в структурных подразделениях на бумажных носителях в соответствии со сроком, определенным Номенклатурой дел ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».

2. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

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

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

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

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

5. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и др. в сфере образования.

6. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению приказов, распоряжений и поручений директора, а также вышестоящих органов государственной власти и управления, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот документ дело. Если на документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

7. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких документов, подбитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подбит подлинник этого документа.

8. Документы коллегиальных органов группируются в два дела:

- протоколы и решения,
- документы к заседаниям.

9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

10. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

11. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

12. Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

13. Приказы по основной деятельности, учебной деятельности и по личному составу группируются отдельно.

14. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

15. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

16. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

17. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

18. Дела со дня их заведения до передачи в архив или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

19. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

20. В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

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

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел,
- размещение дел,
- проверка наличия и состояния документов и дел,
- соблюдение порядка выдачи дел.

22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

23. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

24. При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

25. Дела документального фонда, находящиеся на текущем хранении подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

26. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

27. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

28. Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора или заместителя директора, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

29. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются

сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается копия или лист-заместитель с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

Приложение № 1
к Инструкции по
делопроизводству



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

_____ . _____ . 20 _____

№ _____

Приложение № 2
к Инструкции по
делопроизводству



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

Тимирязевская ул., д.36, Москва, 127422; телефон (499) 976-59-89, e-mail: info@corp-univer.ru, <https://corp-univer.ru>
ОКПО 58019458, ОГРН 1027700566761, ИНН/КПП 7714239823/771301001

№

на № _____ от _____

Приложение № 3
к Инструкции по
делопроизводству



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

_____ . _____ . 20 _____

№ _____

Приложение № 4
к Инструкции по
делопроизводству



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Корпоративный университет московского образования»
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

ПРИКАЗ

_____ . _____ . 20 _____

№ _____

Перечень документов, подлежащих утверждению¹

1. **Акты** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
2. **Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. **Инструкции** (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. **Методические рекомендации, методические указания.**
5. **Номенклатура дел.**
6. **Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
7. **Описи дел** (постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. **Отчеты** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
9. **Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
10. **Планы** (строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; поставок продукции; по жилищно-коммунальному ремонту; работы Учреждения и подразделений, ученого совета и т.д.).
11. **Положения** (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
12. **Правила.**
13. **Программы** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
14. **Регламенты.**
15. **Сметы** (расходов на содержание зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда учреждения; на капитальное строительство, на проведение мероприятий и т.д.).
16. **Стандарты** (государственные, национальные, организации, отраслевые).
17. **Структура и штатная численность.**
18. **Устав организации.**
19. **Формы унифицированных документов.**
20. **Штатные расписания** и изменения к ним.

¹ Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 7.0.97-2016

Приложение № 6
к Инструкции по
делопроизводству

Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации

1. Акты (приема выполненных работ, экспертизы, списания и т.д.).
2. Архивные справки.
3. Документы налоговой отчетности.
4. Заключения и отзывы на авторефераты.
5. Заявления.
6. Нормы расхода.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
9. Представления и ходатайства (о награждении премиями и т.д.)
10. Реестры (чеков, поручений представляемых в банк).
11. Сметы доходов и расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору и т.д.).
12. Соглашения.
13. Справки (о выплате страховых сумм, о начислении причитающейся зарплате и т.д.).
14. Спецификации.
15. Титульные списки.
16. Удостоверения.
17. Уставы организаций.
18. Договор об индивидуальной материальной ответственности.
19. Расчеты (обоснования) к ПФХД.
20. Претензии к поставщикам, подрядчикам.
21. Сметы на выполнения государственных работ.
22. Обоснование расходов на выполнение работ.
23. Трудовые договоры.

Приложение № 7
к Инструкции по
делопроизводству

Пошаговая инструкция сшивания документов

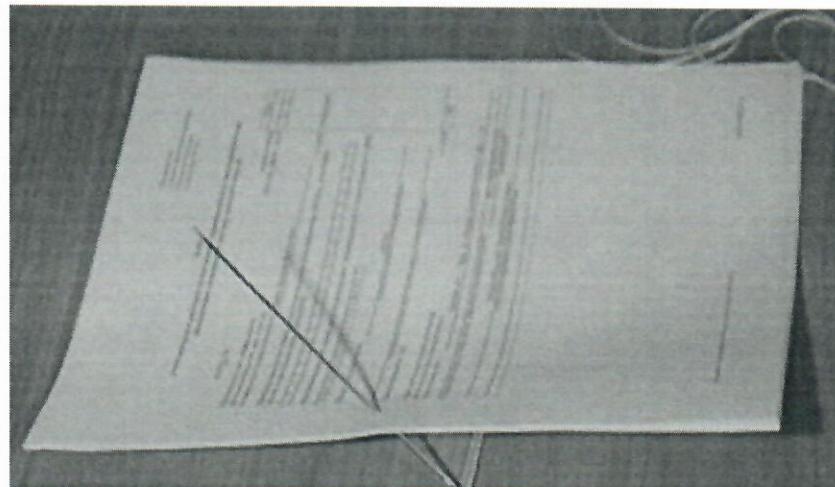
Перед процедурой сшивания документов необходимо удалить все скрепки и скобы от степлера, систематизировать по датам или по значимости и пронумеровать каждый лист документа. Если получившееся дело состоит из множества листов, то можно соединить документы специальными скрепками и приступить к прошиванию.

Приготовить следующие инструменты и материалы:

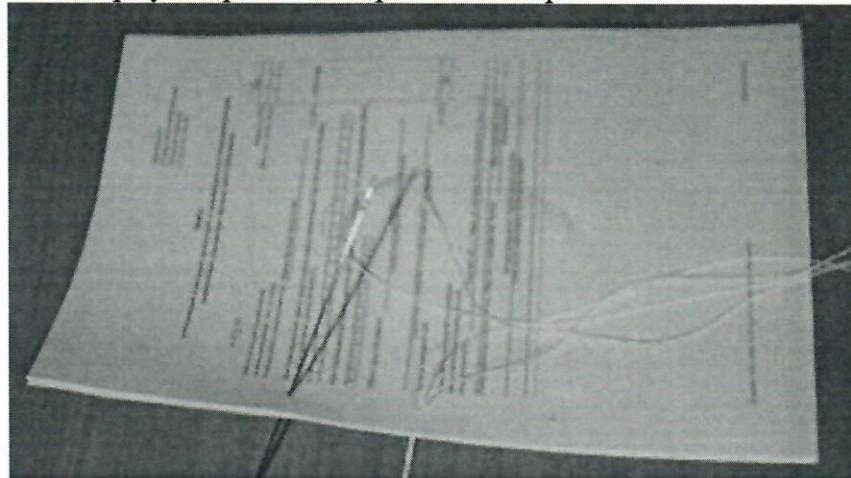
- нитки (лучше использовать капроновые),
- иголка (размер подбирается в зависимости от толщины сшиваемых документов),
- клей бумажный,
- лист чистой бумаги,
- скоросшиватель бумажный, картонный.

Порядок действий:

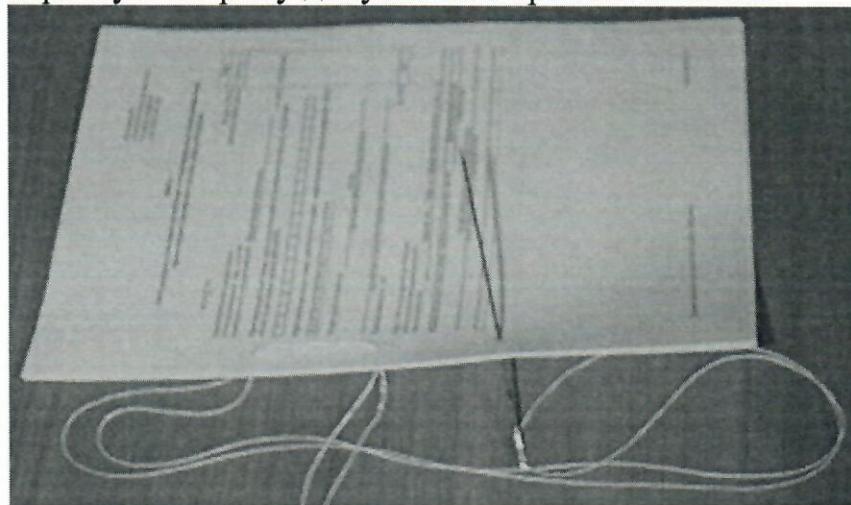
1. Удалить скрепки, скобы из документа.
2. Аккуратно и ровно уложить листы, проверить для надежности нумерацию.
3. В зависимости от толщины получившейся пачки взять шило или иголку и, отступив от края, сделать сквозные отверстия в количестве не меньше 3. Отверстия должны находиться в ряд, вертикально относительно края бумаги, на расстоянии 2,5-3 сантиметра друг от друга. Среднее отверстие должно быть по центру.
4. В зависимости от толщины, получившейся стопки бумаг, взять нитку длиной 70-80 сантиметров.
5. Вдеть иголку снизу с тыльной стороны документа в центральное отверстие.



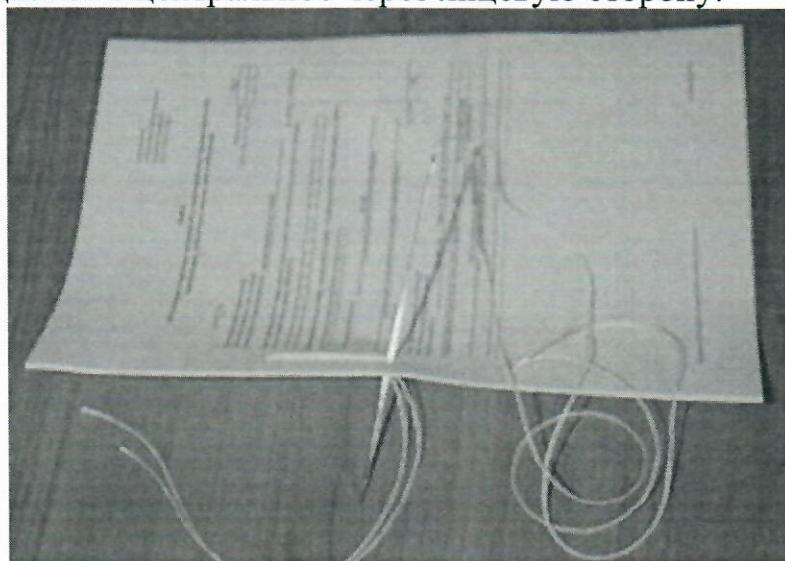
6. Провести сверху в крайнее верхнее отверстие.



7. Через обратную сторону документа в крайнее нижнее.

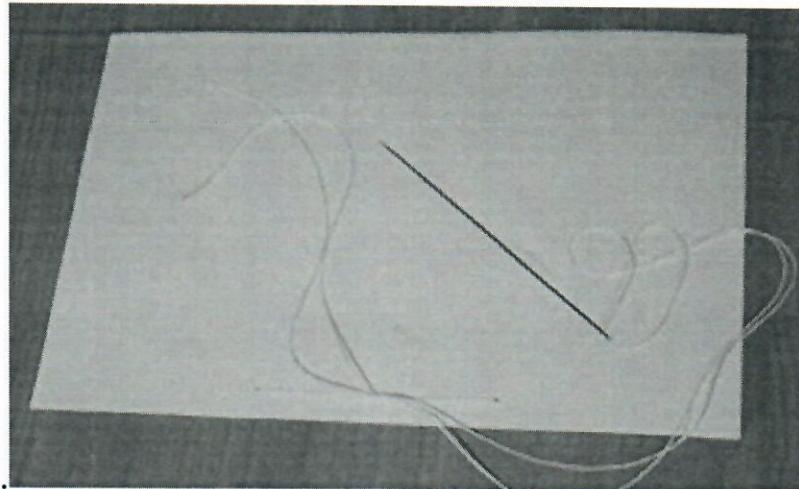


8. Возвращаемся в центральное через лицевую сторону.



После такого прошивания нитка окажется с тыльной стороны. Если прошивается документ с большим количеством листов, то подобную манипуляцию следует провести несколько раз для их закрепления.

9. Завязать узел на обороте. Остаток должен получиться длиной не менее 8 сантиметров.



10. На получившийся узел наклеить отрезок бумаги в виде прямоугольника, на которой заранее делается надпись:

Прошнуровано и пронумеровано _____ листов
(должность) _____ (Фамилия И.О.)

11. На прошитом документе, указанном листе бумаги ставится подпись и печать. Часть подписи и печать должны быть на листе бумаги и на тыльной стороне документа.

Следует сказать, что если следует прошить большее количество листов, одновременно необходимо сделать не менее 4 отверстий. Это придаст устойчивость и надежность при хранении прошитого документа.

Документы заверяет директор или начальник отдела кадров, в части касающейся. Важно чтобы часть подписи была как на наклеенной бумаге, так и на документе. Подписавший прошитые документы берет на себя обязательства за их содержимое или назначает за достоверность уполномоченного приказом.

Прошивание финансовой документации схоже с прошиванием обычных документов. Но есть одно отличие. Для прошивания финансовых документов делают 5 отверстий, поскольку дела получаются в итоге большей толщины. Сшивать документы может только уполномоченный сотрудник.

Нумерация делается простым карандашом. При сшивании документов составляется опись документов, находящихся в деле.

Опись состоит из следующих разделов:

- наименование документа;
- дата, когда составлялась опись;
- перечень документов;
- подпись ответственного лица.

Документы для сдачи в архив готовят работники структурных подразделений. Сама подготовка включает в себя:

- систематизацию документов,
- нумерацию,

- подшивание документов в единую папку в зависимости от назначения,
- заполнение описи,
- оформление обложки документа.

Вышеуказанный порядок проведения подшивания документов предполагает их длительное хранение, т.е. не менее 25 лет.

Если же документы будут храниться в архиве организации менее 10 лет, допускаются некоторые послабления, а именно можно не проводить нумерацию листков в деле, систематизацию листков в деле, прошивание нитками (оставить на хранение в папке-скоросшивателе).

Порядок прошивания такой, как и при обычном выполнении. Если в деле, подлежащем прошиванию более 250 листов, то необходимо разделить его на несколько томов. Каждый том подшивается.

Если документы планируется хранить более 25 лет, то при подготовке к прошиванию на дело накладывается дополнительная картонная обложка, которая защищает документы и нитки от излишнего трения.

Подшивая дела для архива необходимо следить, чтобы текст оставался читаем. Нумерацию проводят простым карандашом в верхнем правом углу. Не рекомендуется использование для данных целей шариковые и гелиевые ручки, цветные карандаши и фломастеры.

Лист формата А3 нумеруется как один лист и подшивается за левый край и сворачивается. Если лист подшивают за середину, то будет считаться уже 2 листа.

Фотографии или картинки, а также схемы и карты нумеруются сзади в верхнем левом углу. Конверты нумеруются в первую очередь отдельно от их бумажных вложений.

Если дело составляется из нескольких томов, то они (тома) нумеруются каждый отдельно.

Обложку оформляют следующим образом:

- указывают название организации или учреждения,
- подразделение,
- срок хранения,
- наименование дела.

Немаловажно соблюдать некоторые требования. Наименование учреждения может меняться, поэтому при составлении обложки документа необходимо указывать 2 названия. Названия учреждений указываются в именительном падеже. Старое название берется в скобки, новое должно будет находиться под ним. Кроме того, указывается тема дела. Это могут быть акты, накладные, приказы и т.д., затем структурное подразделение и срок, за который находятся в нем документы, или календарный год. Это первая и последняя даты документов.

Если документы сшиваются за календарный год, то следует указывать, к примеру, «Приказы 2015 года». Также указывается срок хранения: постоянный или определенный.