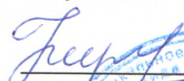


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого направления развития воспитанников»**

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4^а,
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1^а, тел. 8 (35130) 7-02-52, 8 (35130) 7-36-24, факс 8
(35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,
адрес электронной почты: alenuska2006@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 11/1 от 04.03.2016г.

Заведующий МБДОУ ДС №1

 Т.А. Кирсанова



ИНСТРУКЦИЯ

по документационному обеспечению деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-
речевого направления развития воспитанников»

г. Озерск Челябинская область
2016 год

I. Общие положения

1.1. Инструкция по документационному обеспечению деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников» (далее именуется – Инструкция) определяет систему организации делопроизводства, устанавливает правила и порядок работы с документами и письмами.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76), Государственными стандартами РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28), основными положениями Инструкции по документационному обеспечению деятельности администрации Озерского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Озерского городского округа №1 от 09.01.2013 года.

1.3. Соблюдение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников МБДОУ ДС №1 и его структурных подразделений.

1.4. 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 помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в МБДОУ ДС №1, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.5. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем.

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

1.8. 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 осуществляет заместитель заведующего по УВР.

1.9. Ответственность за организацию делопроизводства, обеспечение сохранности документов и соблюдение установленных настоящей инструкцией правил в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений, ответственность за организацию делопроизводства в МБДОУ ДС №1 назначают работника, ответственного за ведение делопроизводства.

1.10. Функции, задачи, права и ответственность делопроизводителей, отвечающих за организацию работы с документами, регламентируются должностными обязанностями.

1.11. Методическое руководство, контроль за формированием, хранением дел, подготовкой к их передаче на архивное хранение, делопроизводители, отвечающие за организацию работы с документами осуществляют совместно МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа».

1.12. Ответственность за компьютерное, техническое и программное обеспечение делопроизводства несет служба, заключившая гражданско-правовой договор с МБДОУ ДС №1 на данный вид услуг (работ).

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям, физическим лицам допускается только с разрешения руководителя учреждения.

1.14. Работники несут установленную законодательством, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату документов и разглашение содержащейся в них сведений, носящей конфиденциальный характер. При утрате документов руководитель организует служебное расследование, результаты которого оформляются актом.

1.15. При уходе работников в отпуск, убытии в длительную командировку, увольнении или перемещении они обязаны передать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию руководителя, которое оформляется резолюцией на документе.

1.16. При смене лица, ответственного за делопроизводство, прием-передача документов и учетно-справочного к ним производится по акту.

Для приема-передачи дел приказом руководителя назначается комиссия в составе 3-х человек.

При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- документов, в том числе дел постоянного хранения, их соответствие утвержденным описям дел;
- учетных документов (номенклатуры дел, картотеки, журналы, акты о выделении к уничтожению и др.);
- печатей и штампов МБДОУ;
- условия хранения документов.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах и подписывается сдающим и принимающим документы, утверждается руководителем. Первый экземпляр хранится у руководителя, второй экземпляр передается в общую документацию делопроизводителя.

В случае обнаружения при приеме-передаче документов их недостатка, немедленно информируется руководитель МБДОУ, и принимаются меры к их розыску.

II. Основные понятия

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Виза согласования документа – согласование документа внутри организации с заинтересованными подразделениями и должностными лицами.

Гриф согласования – реквизит документа, выражающий согласие организации или должностного лица, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата (официального) документа - реквизит официального документа, содержащий указанное в документе время его создания или подписания, утверждения, принятия, согласования.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти.

Докладная записка - документ, составляемый работником организации, адресованный руководителю организации (структурного подразделения), содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями организации.

Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, состоящих из документов, созданных в учреждении и полученных ею в результате взаимодействия с другими организациями и гражданами.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке
Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Сканирование документа – получение электронного образа документа.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

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

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Электронный документ*(3) - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронный архив - система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа к документам.

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Электронная цифровая подпись*(4) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

III. Подготовка, оформление и выпуск документов

3.1. Общие требования к оформлению документов

3.1.1. Оформляемые документы должны иметь определенный состав реквизитов (наименование организации – автора документа, справочные данные о МБДОУ, наименование вида документа, кроме письма, а также дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка о контроле) и порядок их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа или его машинная обработка.

3.1.2. Допускается изготавливать документы на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств (средств) вычислительной техники.

3.1.3. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги или бумаге светлых тонов форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм), допускается использование бланков формата А3 (297х420 мм) и А6 (105х148мм).

Бланки документов должны иметь поля не менее, (мм):

- левое поле – 30;
- правое – 10;
- верхнее – 20;
- нижнее – 20.

3.2. Состав реквизитов документов

3.2.1. При подготовке и оформлению документов МБДОУ используют следующие реквизиты:

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

3.3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.3.1. *Наименование организации*, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Наименование структурного подразделения МБДОУ указывают в том случае, если оно является автором документа, его располагают ниже наименования организации.

3.3.2. *Наименование вида документа* указывается на всех бланках (постановление, распоряжение, приказ, справка и т.д., кроме служебных писем) и печатается прописными буквами.

3.3.3. *Заголовок к тексту* указывается к каждому документу. Заголовок должен быть кратким, точно отражать содержание документа и формулироваться в виде ответа на вопросы: «о чем? (о ком?), или чего? (кого?)».

Заголовок печатают, как правило, от границы левого поля (нулевое положение табулятора) до границы зоны, отведенной для углового расположения реквизитов на бланках (73 мм), соблюдая один межстрочный интервал между строками реквизита.

Если заголовок превышает 5 строк через один межстрочный интервал в угловом варианте и его нельзя сократить, то разрешается его продлевать до границы правого поля, соблюдая тот же межстрочный интервал и не превышая 5 строк. Точка в конце заголовка не ставится.

3.3.4. *Датой документа*, в зависимости от его вида и назначения, является дата его подписания, утверждения или регистрации. Проставляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год (например, 07.07.2012), либо словесно-цифровым (например, 07 июля 2012 г.).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, оформлении регистрационных (учетных) карточек, проставления отметок об исполнении и в иных случаях. Если цифра одна, перед ней обязательно ставится ноль.

Словесно-цифровой способ оформления даты чаще всего применяется в тексте нормативных и финансовых документов.

3.3.5. *Регистрационный индекс* документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией об исполнителях и др.

Ссылка на регистрационный индекс и дату документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах и включает регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ:

«07» июля 2012 г. № 35
на № 112-04 от 01.07.2012

3.3.6. Документы адресуются организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам – *адресату*. Наименование учреждения указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата – в дательном, инициалы указываются перед фамилией, например:

Фонд социального
страхования
Ведущему специалисту

Н.В.Ведерниковой

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору Фонда
социального страхования

А.М.Зайцеву

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, то следует указать обобщенно, например:

Руководителям организаций
и директорам учреждений

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают. При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса на документах и конвертах указываются в последовательности, установленной «Правилами оказания услуг почтовой связи», утвержденными *Постановлением Правительства РФ* от 26.09.97 № 1239, в соответствии с которыми установлен следующий порядок:

наименование адресата (организации или имя, отчество, фамилия);
название улицы, № дома, № квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название области, края, республики;
страна (для международных писем);
почтовый индекс.

Например:

Комитет социальной защиты
населения г. Челябинска
Начальнику отдела
профессиональной
реабилитации инвалидов

В.А. Князевой

ул. Космонавтов, д. 20
г. Озерск, 456780

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

Ф.Р. Сверигину

ул. Космонавтов, д. 34, кв. 48
г. Озерск, 456780

Каждый из указанных составных частей адресата печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5 интервалами. Знаки препинания – точки и запятые – не ставятся.

Реквизит «адресат» печатается от 4 положения табулятора (после 32 печатных знаков) и ограничивается правой границей текстового поля.

3.3.7. *Текст* документов администрации МБДОУ составляют на государственном языке Российской Федерации в соответствии с законодательством, рекомендуется печатать в текстовом редакторе Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 13, 14 и 12 (для оформления табличных материалов) через 1-1,5 интервала на бланках формата А4, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал. Бланки формата А5 используют в случае, если текст не превышает 7 печатных строк.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст документа должен, как правило, состоять из двух основных частей. В первой части излагается причина составления документа, даются ссылки на основополагающие документы (автора документа, дату документа, регистрационный номер документа), а во второй части – выводы, предложения, решения, просьбы. Текст документа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («администрация не возражает», «МБДОУ считает возможным»).

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

При оформлении документа на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц должны быть проставлены по середине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.). Точки и тире перед цифрами и после них не проставляются.

3.3.8. *Отметка о наличии приложения*, названного в тексте документа, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Отметка о наличии приложений, не указанных в тексте документа, должна содержать наименование, количество листов и количество экземпляров каждого приложения, например:

Приложение:

1. Штатное расписание на 3 л. в 2 экз.

2. Смета расходов на 2 л. в 2 экз.

Если к основному документу прилагается другой документ с приложением, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: распоряжение Главы Озерского городского округа Челябинской области от 20.05.2005 № 156 и приложение к нему, всего 10 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Ссылки на приложения в организационно-распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, приказах) даются в их тексте без указания листов и номеров экземпляров. На самих приложениях в правом верхнем углу первого листа приложения указывается:

Приложение № 2

к постановлению Главы Озерского городского округа

Челябинской области от 20.05.2005 № 156

3.3.9. *Подпись* является обязательным реквизитом документа. В состав реквизита «подпись» входят:

наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен на общем бланке, или сокращенное – на документе, составленном на должностном бланке);

личная подпись,

расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заведующий личная подпись

Т.А.Кирсанова

Наименование должности отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка личной подписи печатается без скобок на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица подписавшего документ, его фамилия (исправления вносятся машинописным способом или чернилами). Не допускается проставление предлога «За» или косой черты перед наименованием должности.

В документах, подготовленных комиссией, указывают не должности лиц, их составивших, а распределение обязанностей в составе комиссии. Подписи членов комиссии располагают в алфавитном порядке.

Все представляемые на подпись документы должны быть *согласованы* (завизированы) *исполнителями* и другими лицами, ответственными за подготовку документов. Согласование документа – это предварительная оценка существа проекта документа, его обоснованности, целесообразности и соответствия действующим законодательным и нормативным актам.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

3.3.10. *Внешнее согласование* – согласование с подчиненными и неподчиненными организациями (как правило, это согласование распорядительных документов), оформляется грифом согласования. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, ее расшифровку и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
образования администрации
Озерского городского округа
Челябинской области
личная подпись А.А. Барабас

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
От 30.09.2000 № 01-15/155-к

Гриффы согласования располагают ниже подписи руководителя от левого поля (нулевое положение табулятора) или на оборотной стороне последнего листа подлинника

распорядительного документа. Если два грифа согласования, то второй гриф оформляется справа от первого на одном уровне от 5-го положения табулятора. Если грифов согласования более четырех, они оформляются на специальном листе согласования, подшиваемого вместе с документом.

3.3.11. *Внутреннее согласование* проекта документа – согласование внутри организации с подразделениями и должностными лицами – оформляется визой. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта.

Всегда должен соблюдаться следующий принцип – визы должны проставляться на том экземпляре документа, который останется в организации и подлежит формированию в дело.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

личная подпись

17.04.2005

Е.В.Иванов

Фамилия *исполнителя*, подготовившего документ, и номер его служебного телефона располагаются в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа с использованием шрифта размером № 10. При этом инициалы исполнителя не указываются или пишутся полностью, например:

Якименко
70252

или

Якименко Эльвира Николаевна
70252

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Некоторые виды документов (устав, инструкция, акт и др.) имеют юридическую силу только после их утверждения. *Утверждение* документов производится проставлением на нем грифа утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

В случае, если документ утверждается должностным лицом, в грифе утверждения указывается:

слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), напечатанное прописными буквами;

наименование должности лица, утверждающего документ (по краткой форме, если документ утверждается руководителем организации, на бланке которой составлен документ, и по полной форме, включая наименование организации, если документ утверждается руководителем вышестоящей организации или документ составлен на чистом листе бумаги);

личная подпись должностного лица, утверждающего документ, его инициалы и фамилия;

дата утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС №1

_____ Т.А.Кирсанова

25.05.2012

При утверждении документа решением, приказом в грифе указываются:

слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО);

наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату, номер.

Например, при утверждении инструкции распоряжением заведующего МБДОУ гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением заведующего

от 15.04.2012 № 31

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу первого листа документа. При наличии двух грифов – они располагаются в правом и левом верхних углах документа.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в МБДОУ используются *печати*.

Порядок использования и хранения печатей устанавливается заведующим МБДОУ.

3.3.12. *Заверение копии* документа производится для придания ей юридической силы. Администрация МБДОУ может выдавать копии только тех документов, которые ей созданы.

Копия документа воспроизводится рукописным, машинописным способами, средствами оперативной полиграфии и вычислительной техники. При этом текст документа должен быть произведен полностью, включая элементы бланка. Копия документа выдается с разрешения руководства МБДОУ.

Если официальный документ должен быть доведен до сведения и исполнения значительного числа организаций или исполнителей, его копия изготавливается с помощью средств оргтехники в нужном числе. В этом случае копирование осуществляется не с подлинника (подпись руководителя не разрешается копировать таким образом), а со специально подготовленного для размножения повторного экземпляра документа, на котором в реквизите «Подпись» отсутствует личная подпись руководителя. Ниже указанного реквизита проставляется отметка о заверении копии с проставлением печати, например:

Верно

Специалист по кадрам

личная подпись, печать

Э.Н. Якименко

21.06.2012

Указания по исполнению документа даются в форме *резолюции* заведующего МБДОУ, его заместителей – надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое решение. Резолюция помещается на первом листе документа под реквизитом «адресат».

В состав резолюции должны входить следующие элементы: инициалы, фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дата.

После исполнения на документе (копии), остающемся в администрации, ниже реквизита «отметка об исполнителе», ставится отметка об исполнении на нижнем поле первого листа документа слева, подписываемая исполнителем или его руководителем с проставлением даты.

В состав реквизита входят:

ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при его отсутствии – краткие сведения об исполнении;

отметка «В дело» (без кавычек) и номер дела, в котором будет храниться исполненный документ.

При подготовке документов с применением машинных носителей, для их автоматического поиска, на документе делается специальная отметка, которая проставляется в правом нижнем углу каждой страницы документа и может включать наименование файла на машинном носителе, код оператора и другие поисковые данные.

3.3.13. *Отметка о поступлении* документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.4. Оформление приказа, распоряжения

3.4.1. *Приказ* – документ, в основе которого лежат поручения руководителя организации, направленные для обязательного исполнения должностным лицам или определенному структурному подразделению данной организации. Приказ является официальным документом, имеющим правовую основу. Руководитель учреждения в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения.

3.4.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе структурного подразделения издает распоряжения, касающиеся деятельности СП.

3.4.3. Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы учреждения, рассчитанные на разовое выполнение. Приказ и распоряжение относятся к распорядительным документам. В таких условиях управление в учреждении в целом принадлежит его руководителю, а по вопросам управления внутри структурного подразделения – руководителю соответствующего уровня.

3.4.4. Текст приказа (распоряжения) должен быть предельно кратким. Следует избегать длинных и не согласованных предложений. Аббревиатуры и сокращения не приемлемы. При написании данного документа необходимо использовать официально-деловой стиль с использованием понятных для работников терминов. Оформляется приказ на общепринятом бланке организации, с непременно указанием самого названия документа, а именно – ПРИКАЗ.

3.4.5. После составления, приказ следует завизировать. Подписывают документ следующие должностные лица организации:

лицо, подготовившее приказ;

специалист по кадрам (в случаях, если дело касается увольнения, направления сотрудника в командировку, предоставления отпуска и т.п.).

3.4.6. После проставления виз, приказ считается вступившим в силу. Исключения составляют случаи, когда на документе проставлена дата, после наступления которой, приказ вступает в действие.

3.4.7. С приказом должны быть ознакомлены обязательно все должностные лица, указанные в тексте документа. Внизу данного документа (иногда на обратной стороне или на отдельном листе) ознакомленные лица ставят свою подпись и дату, предварительно написав «с приказом ознакомлен».

3.4.8. Приказы подразделяются на виды:

1. Приказы по личному составу:

- прием кандидата на работу;
- оформление увольнения работника;
- оформление командированных сотрудников;
- закрепление социальных гарантий;
- оформление поощрений работников и д.р.

2. Приказы по организационным вопросам:

- утверждение штатного расписания;
- ликвидация или реорганизация учреждения;
- разделение полномочий между должностными лицами и т.д.

3. Приказы по основной производственной деятельности:

- обеспечение учреждения необходимыми для нормальной работы ресурсами (оборудование, материалы и д.р.);
- регулирование финансирования учреждения и т.п.

3.4.9. Приказ имеет следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа (приказ, распоряжение), дата, регистрационный номер, наименование документа (заголовок к тексту), подпись должностного лица, визы. Регистрационный номер может быть как целым числом (№1), так и представлять собой дробь (№1/2, №1/2/3).

3.4.10. Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

3.4.11. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа может состоять из 2х частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели, задачи, факты, события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты регистрационного номера и заголовка к тексту. Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку строчными буквами. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Исполнителями указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

3.4.12. Если приказ изменяет или отменяет какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

3.4.13. В приказ (распоряжение) не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

3.4.14. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей, дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

3.4.15. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия — от правой границы текстового поля.

3.4.16. Приказы подписывает руководитель организации, а при его отсутствии — лицо, его замещающее.

3.4.17. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

3.4.18. Проекты приказов (распоряжений) готовят, вносят подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя либо инициативном порядке. Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам.

3.5. Оформление протокола

3.5.1. *Протокол* — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол

составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

3.5.2. Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа – "ПРОТОКОЛ", на специальном бланке протокола (бланк конкретного вида документа) или на стандартном листе бумаги формата А4.

3.5.3. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи.

3.5.4. Наименование документа печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом под наименованием организации и отделяется от него одним межстрочным интервалом.

3.5.5. Заголовок протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания) и названия коллегиального органа в родительном падеже. Название вида заседания согласуется с названием коллегиального органа. Начинается заголовок с прописной буквы, отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

3.5.6. Текст протокола делится на две части: вводную, где указаны фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствующих, должности, фамилии и инициалы приглашенных и повестка дня, и основную, фиксирующую ход заседания.

3.5.7. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

3.5.8. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля.

3.5.9. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

3.5.10. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования.

3.5.11. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

3.5.12. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

3.5.13. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при

обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.5.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

3.5.15. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

3.5.16. Протоколы совещаний не позднее, чем в 3-х дневный срок оформляются делопроизводителем.

3.5.17. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный сотрудник, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью.

3.5.18. Оформленные протоколы совещаний, заседаний хранятся в течение 3 лет отдельно по каждой группе протоколов в соответствии со своим назначением.

3.6. Оформление положений, правил, инструкций

3.6.1. *Положения, правила, инструкции* – нормативные документы, устанавливающие определенный порядок, нормы работы для организации в целом или по отдельным направлениям (процессам) ее деятельности.

3.6.2. Положением регламентируется деятельность конкретной организационной структуры или дается порядок осуществления управленческого действия: Положение об отделе документационного обеспечения и контроля, положение о премировании.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.6.3. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов.

3.6.4. Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые руководителем учреждения. Утверждение оформляется путем проставления грифа утверждения документа или издания правового акта об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении руководителя учреждения.

3.6.5. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

3.6.6. Текст положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

3.6.7. Обозначение наименования вида документа и заголовки к тексту положения (правил, инструкции) согласуются, например:

Положение о системе оплаты труда;

Положение об аттестации;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Инструкция о заполнении трудовых книжек.

3.6.8. Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «кого?»: Должностная инструкция главного специалиста.

3.6.9. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В разделе «Общие положения» может также указываться подчиненность регламентируемого объекта.

3.6.10. Текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь собственные заголовки.

3.6.11. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Внесение изменений в положения (правила, инструкции), утвержденные правовыми актами администрации округа, осуществляется путем издания соответствующего правового акта.

3.7. Докладные и служебные записки

3.7.1. Внутренние документы в учреждении оформляются в виде докладных и служебных записок.

3.7.2. Докладная записка составляется в целях информирования руководителя о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческого решения. Докладные записки могут носить и чисто информационный характер.

3.7.3. Докладная записка направляется снизу вверх и требует резолюции руководителя.

3.7.4. Служебная записка используется для оперативного обмена информацией на горизонтальном уровне - между равнозначными субъектами управления.

3.7.5. Докладные (служебные) записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.7.6. Текст докладной (служебной) записки состоит из двух частей.

3.7.7. В первой части излагаются положения, послужившие поводом к ее написанию, во второй - выводы и предложения.

3.7.8. Передача докладной записки в адрес руководителя любого уровня осуществляется через делопроизводителя.

3.7.9. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении.

3.8. Оформление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (код формы 0504421)

3.8.1. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы.

3.8.2. Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений.

3.8.3. На титульном листе в графе дата указывается число заполнения табеля.

Левое поле табеля должно быть не менее 25 мм. На всех листах необходимо проверять наименование детского сада - МБДОУ Детский сад № 1 (МБДОУ ДС № 1). В листе персонифицированного учета фамилии воспитателей указывают в алфавитном порядке, далее указываются другие специалисты, имеющие льготные должности. Графа основных часов должна быть меньше или равной графе фактически отработано. Общая сумма часов воспитателей должна равняться сумме фактических часов в титульном листе.

Сокращенные обозначения в таблице (большие буквы): О – отпуск ежегодный и дополнительный; Б – нетрудоспособность; А – отпуск без сохранения заработной платы; ОУ – учебный отпуск; К – командировка; П – прогул; БР – отпуск по беременности и родам; ОЖ – отпуск по уходу за ребенком.

3.8.4. Записи в Табель (ф. 0504421) работников учреждения, их исключение из Табеля (ф. 0504421), производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда).

3.8.5. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего

трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. Условные обозначения указываются четко в соответствии с их перечнем на первой странице табеля.

3.8.6. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

3.8.7. При наличии у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

3.8.8. В конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), определяется общее количество дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которого возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

3.8.9. Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, оформленные соответствующими подписями, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию. После утверждения руководителем учреждения Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0301010).

IV. Организация документооборота

4.1. Прием, первичная обработка и доставка корреспонденции

4.1.1. Прием, первичная обработка и доставка корреспонденции МБДОУ осуществляется делопроизводителем. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности адресования и целостности упаковки, наличия указанных вложений. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается адресанту.

4.1.2. Все конверты с поступившими документами вскрываются. При вскрытии конвертов проверяется наличие документов, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.). В случае обнаружения несоответствия адресата, служебные документы возвращаются отправителю. Пакеты с пометкой «Лично» учитываются и передаются адресатам в закрытом виде.

4.2. Регистрация служебных документов

4.2.1. *Регистрация документов* – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Регистрация документов в администрации МБДОУ ведется в письменном режиме с использованием специальных журналов.

4.2.2. Вся корреспонденция, поступающая (отправляемая) в МБДОУ, регистрируется:

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы.

4.2.3. Незарегистрированные документы рассмотрению не подлежат.

4.2.4. На всех документах и письмах граждан, поступивших до 16 часов текущего дня, проставляется дата этого дня, а при поступлении их после 16 часов – дата следующего рабочего дня. Документы с пометкой «срочно» регистрируются незамедлительно и передаются на рассмотрение.

4.2.5. Делопроизводитель МБДОУ после регистрации почты распределяет её по адресатам в соответствии с распределением обязанностей:

- заведующий МБДОУ;
- главный бухгалтер;
- заместители заведующего;

- бухгалтер по расчету заработной платы;
- бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей;
- специалист по кадрам;
- структурные подразделения.

4.2.6. Прием, передача телефонограмм, адресованных заведующему МБДОУ, главному бухгалтеру производится делопроизводителем с регистрацией их в специальных журналах. Факсы регистрируются также как и служебные документы.

4.2.7. Подлежат фиксации:

- сведения о корреспонденте, дата, регистрационный номер документа, заголовок документа или его краткое содержание, количество листов в документе;
- резолюция руководителя, дата, подпись автора резолюции, срок исполнения;
- наименование исполнителя и соисполнителя, отметки о прохождении документа;
- отметки о направлении копий, об исполнении и направлении документа в дело с указанием его индекса и № тома, о снятии документа с контроля.

4.2.8. При регистрации на служебных документах ставятся: входящий номер, номер дела по номенклатуре и порядкового номера, а также дата регистрации.

4.2.9. Регистрационный штамп с указанием входящего номера и даты проставляется в нижнем правом углу документа.

4.3. Подготовка, оформление, подписание, регистрация и хранение договоров.

4.3.1. *Договоры (муниципальные контракты), соглашения, заключаемые учреждением,* оформляются путем составления одного документа, подписываемого сторонами.

4.3.2. Право заключать договоры (муниципальные контракты), соглашения имеет руководитель учреждения, а в его отсутствие - лицо, официально его замещающее.

4.3.3. Подготовка проекта договора (муниципального контракта), соглашения, проверка деловой репутации другой стороны, подписывающей договор (далее - контрагент), получение необходимых согласований производится сотрудником, ответственным за подготовку конкретного договора. При этом информация, характеризующая контрагента, его полномочия и иные данные заблаговременно, при необходимости, доводятся до лиц, участвующих в согласовании конкретного договора (муниципального контракта), соглашения.

4.3.4. Представляемый для подписания проект договора (муниципального контракта), соглашения визируется руководителями подразделений, на которые возложено выполнение каких-либо обязанностей по условиям договора, лицами, ответственными за подготовку договора и его исполнение, заместителем руководителя, курирующим направление деятельности, соответствующее предмету договора.

4.3.5. Согласование договора (муниципального контракта), соглашения оформляется соответствующими специалистами визой на документе или грифом согласования с использованием листа согласования в течение 2-х рабочих дней с момента поступления проекта договора, контракта, соглашения.

4.3.6. При согласовании проекта договора исполнителями представляются следующие документы:

- подлинные экземпляры проекта договора (в количестве, равном числу сторон);
- копии устава и других учредительных документов контрагента, включая свидетельство о регистрации; документ, подтверждающий полномочия представителя контрагента;
- проект запроса котировки цен, заявка на проведение конкурса или аукциона (при согласовании проекта муниципального контракта); лицензия (свидетельство о допуске к работам от Саморегулируемой организации) на осуществление деятельности, на занятие которой необходимо получение данных документов, если это требуется для выполнения

условий договора; экономическое обоснование начальной максимальной цены договора (муниципального контракта) (при необходимости).

4.3.7. В зависимости от вида договора (муниципального контракта), его объема, суммы и сроков действия от контрагента могут быть затребованы и другие документы.

4.3.8. В случае необходимости внесения в подписанный договор изменений их согласование производится в порядке, предусмотренном для согласования проектов договоров.

4.3.9. При заключении договора (муниципального контракта), соглашения лицо, ответственное за подготовку конкретного договора (муниципального контракта), после получения всех виз согласования предоставляет его проект для проведения правовой экспертизы.

4.3.10. При соответствии проекта договора (муниципального контракта), соглашения действующему законодательству по существу и по форме, а также при отсутствии замечаний по результатам правовой экспертизы ставится виза его на листе согласования.

4.3.11. При несоответствии проекта договора (муниципального контракта), соглашения действующему законодательству по существу и/или по форме, а также при наличии замечаний, юрист дает письменное заключение на представленный проект договора (муниципального контракта), соглашения.

4.3.12. В случае доработки проекта договора (муниципального контракта), соглашения (за исключением редакционных правок), согласование производится вновь.

4.3.13. Согласование договоров, соглашений, поступающих в учреждение от контрагентов, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.3.14. Подписанный контрагентом муниципальный контракт, поступивший в учреждение, проверяется на соответствие извещению о проведении запроса котировок (конкурсной/аукционной документации), протоколу рассмотрения и оценки котировочных заявок (соответствующему протоколу по результатам проведения торгов).

4.3.15. Все договоры (муниципальные контракты), соглашения, заключенные учреждением, подлежат обязательной регистрации в течение календарного года.

4.3.16. Регистрацию договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляет секретарь котировочной комиссии.

4.3.17. Регистрация подписанных договоров (муниципальных контрактов), соглашений производится в журнале регистрации с присвоением порядковых номеров в пределах календарного года, которые оформляются арабскими цифрами.

4.3.18. В случае, когда в учреждение поступает договор, соглашение, которому уже присвоен регистрационный номер контрагента, регистрационный номер, присвоенный в администрации округа, указывается на оборотной стороне последнего листа договора, соглашения. В этом случае номером договора, соглашения будет считаться номер, присвоенный контрагентом. Номер, присвоенный в учреждении, обеспечивает его внутреннюю регистрацию.

4.3.19. Подлинный экземпляр договора (муниципального контракта), соглашения хранится соответственно у секретаря котировочной комиссии, систематизации муниципальных правовых актов, договорной работы.

4.3.20. Обязанность предоставить договор на регистрацию и хранение лежит на лице, ответственном за подготовку проекта договора или исполнение договора (муниципального контракта), соглашения.

4.3.21. Запрещается принимать к исполнению договоры, не зарегистрированные в вышеуказанном порядке.

4.4. Порядок прохождения и сроки рассмотрения служебных документов

4.4.1. После регистрации и предварительного просмотра делопроизводителем, документы представляются на рассмотрение заведующему МБДОУ, его заместителям согласно функциональным обязанностям.

4.4.2. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях.

В резолюциях должен конкретизироваться порядок исполнения документа, срок его исполнения и исполнитель. В случае, когда исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнения является исполнитель, указанный в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Ответственному исполнителю направляется оригинал документа с приложениями, а другим исполнителям копии. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов. В случае незатребования ответственным исполнителем информации в более ранние сроки, соисполнители не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и составления ответа.

4.4.3. Срок исполнения документа не должен превышать 30 дней со дня поступления (если в резолюции не указан другой срок исполнения). Срок исполнения может быть продлен руководителем, давшим поручение. На обращения представительных органов ответ дается в сроки, установленные законодательством.

4.4.4. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших их других организаций и обращения граждан – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

4.4.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в системе пометку «срочно» - исполняются в трехдневный срок, остальные – в срок не более одного месяца;
- по обращениям граждан, поступившим в администрацию МЛОУ и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

4.4.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя МБДОУ, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

4.5. Контроль исполнения документов

4.5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, а также устные поручения директора МБДОУ и его заместителей.

Контроль исполнения документов предусматривает:

- постановку документов на контроль;
- проверку хода исполнения документов;
- снятие документа с контроля;
- анализ и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения;
- обеспечение гласности результатов контроля.

4.5.2. Отметка о контроле указывается на документе в виде условного обозначения (буква «К») на левом поле лицевой стороны документа, на уровне реквизита «заголовок к тексту».

4.6. Порядок прохождения исходящей корреспонденции

4.6.1. Исходящими документами администрации МБДОУ являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам. Исходящие

документы подписываются заведующим МБДОУ, а также лицом, его официально заменяющим. Обработка и отправка исходящей документации производится делопроизводителем.

4.6.2. Исходящие документы принимаются к отправке: в случае направления документа в один адрес – в двух экземплярах, в случае направления нескольким адресатам – в количестве адресатов на документе плюс один. Экземпляр исходящего документа, остающийся в деле, должен быть завизирован исполнителем, подготовившим документ.

4.6.3. Делопроизводителем проверяется правильность оформления и комплектность исходящих документов: наличие адреса с индексом, исходящего номера, подписи на документе, фамилия исполнителя, номера его телефона, кроме того, проверяется, все ли есть листы документа и приложения в нужном количестве экземпляров и листов.

4.6.4. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для доработки. В случае неправильного оформления документа срочного характера, делопроизводитель имеет право вызвать к себе исполнителя для немедленного исправления ошибок в оформлении.

4.6.5. Составление и оформление служебных документов в администрации МБДОУ должны отвечать требованиям, изложенным в разделе 2 настоящей Инструкции.

4.7. Прием и передача служебной информации по каналам связи

4.7.1. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи информации.

4.7.2. При приеме и передаче текстов документов необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя;
- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы;

Журнал учета отправляемых факсограмм

Порядко вый номер	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание	Кол-во листов	Кем подписан	Испол- нитель	Отправил	
						Дата и время	Ф.И.О.
1	2	3	4	5	6	7	8

- подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;
- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные немедленно.

Журнал учета принятых факсограмм

ОВ ый но	Автор	Краткое	Принято			Направлено	
			дата		Ф.И.О.	дата и	

	документа	содержание	и время	кол-во листов	приняв- шего	время передачи в подраз- деление	Ф.И.О. получателя, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

4.7.3. Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не считается официальным документом. При необходимости подтверждения юридической силы после факса обязательно высылается подлинный документ.

4.7.4. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в администрации МБДОУ, осуществляется заведующим.

4.7.5. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения). Телефонограмма при приеме записывается в журнал по установленной форме.

*Журнал
учета телефонограмм*

Порядковый номер	Дата	Время передачи	Должность, инициалы, фамилия сотрудника, передавшего о телефонно- грамму	Должность, инициалы, фамилия сотрудника, принявшего телефонно- грамму	Текст телефоно- граммы	Должность, инициалы, фамилия сотрудника, подписавшего телефонно- грамму
1	2	3	4	5	6	7

4.7.6. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана.

4.7.7. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

4.8. Учет объема документооборота

4.8.1. Учет объема документооборота включает в себя подсчет общего количества входящих (исходящих) и внутренних документов за определенный период времени. Подсчет количества входящих и исходящих документов, поступивших на имя заведующего и его заместителей, обращений граждан, осуществляется делопроизводителем. Учет внутренних документов (распоряжения, протоколы, приказы) проводится по месту регистрации документов так, чтобы каждый документ учитывался только один раз.

4.8.2. При определении объема документооборота за единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

4.8.3. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

V. Порядок компьютерного набора и размножения документов

5.1. Компьютерный набор документов

5.1.1. Печатание документов в учреждении производится и непосредственно в структурных подразделениях с соблюдением установленных правил печатания.

5.1.2. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием пасты синего, фиолетового или черного цвета.

5.1.3. Небрежные, неразборчиво написанные черновики, правленные карандашом, для печатания не принимаются. Печатание под диктовку не допускается.

5.1.4. Печатание документов выполняется с помощью ПЭВМ.

5.1.5. При распечатке документа, подготовленного с помощью ПЭВМ, справа в нижней части каждого листа указывается наименование файла данного документа.

5.1.6. В случае если документ готовился в структурном подразделении с использованием компьютерной техники, исполнитель представляет электронную копию документа в формате текстового редактора Word for Windows шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1-1,5 интервала.

5.1.7. Печатание производится в порядке поступления документов.

5.1.8. Срочные документы печатаются вне очереди. Порядок выполнения срочных работ определяется руководителем или главным бухгалтером учреждения.

5.1.9. В случае необходимости печатания срочного документа во внерабочее время исполнитель заблаговременно (не менее чем за два часа до окончания рабочего дня) ставит в известность об этом делопроизводителя. Вход в помещение, в котором осуществляется компьютерный набор документов, разрешается только по служебной необходимости.

5.1.10. Не разрешается знакомить с печатным текстом и документами, находящимися в печати, лиц, не имеющих отношения к этим документам.

5.2. Копировально-множительные работы

5.2.1. Копировально-множительные работы в учреждении. Для копирования принимаются только служебные документы и материалы в несброшюрованном виде, качественно и четко напечатанные.

5.2.2. Тиражирование документов объемом свыше 10 страниц более 20 экземпляров производится с разрешения руководителя.

5.2.3. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления. Срочные документы копируются вне очереди. Порядок выполнения срочной работы определяется руководителем или главным бухгалтером.

5.2.4. Изготовленные копии выдаются заказчику собранными по комплектам вместе с подлинником документа.

5.2.5. Делопроизводителем ведется учет произведенных работ по копированию документов и материалов в специальном журнале.

VI. Особенности работы с документами в электронном виде

6.1. Организация работы с документами в электронном виде

6.1.1. Составление, оформление и согласование документов в электронном виде осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

6.1.2. Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов.

6.1.3. В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа.

6.1.4. Если программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ, могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде без использования ЭЦП.

6.1.5. Документы в электронном виде подлежат регистрации. Дополнительно к основным реквизитам РКФ при регистрации документов в электронном виде используются реквизиты: «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложения к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на материальном носителе и др.) и др.

6.1.6. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

6.1.7. Регистрационно-учетные данные о документах в электронном виде и связи между ними и самими документами сохраняются в неизменном и доступном для воспроизведения и восприятия человеком виде на протяжении всего жизненного цикла документов. При передаче документов в электронном виде внутри администрации округа или отправке за ее пределы вместе с ними передаются их регистрационно-учетные данные.

6.1.8. Документы в электронном виде, в том числе отправляемые (получаемые) по каналам электронной почты, допускается экспортировать во внешние по отношению к почтовой системе электронные файлы и распечатывать на бумажном носителе.

6.1.9. При пересылке по электронной почте документ в электронном виде оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией, и прикрепляется в виде приложения (файла) к электронному письму. При экспорте документа в электронном виде, отправленного (полученного) по каналам электронной почты, во внешний по отношению к почтовой системе файл с документами экспортируется (распечатывается) сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя (получателя), дате отправке, дате получения, теме письма, о путях прохождения электронного письма по информационно-коммуникационным каналам связи, идентификаторе письма в электронной системе и др.).

6.1.10. Исполненные документы в электронном виде систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Каждое структурное подразделение может работать только с номенклатурой дел данного структурного подразделения. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например: «Переписка по основной деятельности. Электронные документы.».

6.1.11. Документы в электронном виде должны храниться на сервере учреждения.

6.1.12. При хранении и использовании документов в электронном виде, в том числе отправленных (полученных) по каналам электронной почты, обеспечивается их доступность для всех заинтересованных работников организации в соответствии с установленными обязанностями и правами доступа.

6.1.13. Контроль исполнения документов в электронном виде обеспечивается в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за исполнением документов в учреждении.

6.1.14. Сроки хранения документов в электронном виде соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.1.15. Право на изменение документов в электронном виде имеет только лицо, создавшее такой документ и являющееся гарантом сохранности документа в электронном виде.

6.1.16. Передача на архивное хранение, экспертиза ценности и выделение к уничтожению документов (дел) в электронном виде осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией в отношении документов на бумажном носителе.

6.1.17. После истечения срока, установленного для хранения дел (документов) в электронном виде, на основании акта о выделении к уничтожению, утвержденного руководством учреждения, указанные дела (документы) подлежат уничтожению.

6.2. Правила работы с папками и электронными документами

6.2.1. Все рабочие документы должны быть сохранены на компьютере-сервере. Для того чтобы войти на сервер, необходимо запустить «Проводник» (или иную аналогичную программу) и выбрать диск «L». Затем зайти в нужную папку.

6.2.2. Каждый пользователь относится к определенной группе (отделу), например, в группу «Отдел документационного обеспечения и контроля» входят: Иванов, Петров, Сидоров. Соответственно каждая группа имеет доступ к своим папкам и файлам на сервере. Пользователи из разных групп не имеют возможность изменять документы, к которым они не имеют отношение. Каждый пользователь имеет определенные права доступа к каждой папке.

6.2.3. Документы, имеющие ценность для дальнейшего использования, сохраняют на сервере. Копии документов, образовавшиеся в процессе работы над конкретным документом несколькими сотрудниками, удаляются после окончания работы над документом (остается один законченный вариант документа). Файлы, не являющиеся документами для работы и временные файлы, созданные различными программами (например Word, Excel) необходимо удалять с сервера. Документы, потерявшие актуальность (ценность для возможного дальнейшего использования), удаляются с сервера создателем (владельцем) данного документа (файла).

6.2.4. Запрещается хранить на сервере информацию, не имеющую отношение к работе, а также различные программы, архивы, музыку, видео, личные фотографии и т.д.

6.3. Способы создания документов в электронном виде

6.3.1. Для создания документов в электронном виде (в зависимости от источника поступления информации) предусмотрено:

- использование шаблона;
- сканирование бумажного документа;
- сохранение отчета, сформированного в учетной автоматизированной системе.

6.3.2. При создании документа с использованием шаблона необходимо руководствоваться шаблонами, разработанными отделом документационного обеспечения и контроля, расположенными на сервере.

VII. Составление номенклатур дел, формирование дел, подготовка дел к последующему хранению

7.1. Составление номенклатур дел

7.1.1. *Номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в МБДОУ и его структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена для организации 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.

7.1.2. Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, должно иметь определенный индекс. Номенклатура дел печатается в 3-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй используется в делопроизводстве в качестве рабочего. Третий – применяется в архивном отделе администрации Озерского городского округа.

7.1.3. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения МБДОУ получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.2. Оформление дел и подготовка дел к передаче на архивное хранение

7.2.1. Оформление дел производится лицами, ответственными за делопроизводство или работниками, осуществляющими их ведение.

7.2.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

7.2.3. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению.

7.2.4. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

7.2.5. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела по номенклатуре дел (для личных дел - по картотеке их учета), дата дела (тома, части), количество листов в деле (томе, части), срок хранения дела и номер статьи по перечню, архивный шифр дела.

7.2.6. Наименование органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

7.2.7. Наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой.

7.2.8. При изменении наименования в течение периода, за который оформляются дела, под старым его наименованием пишется новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

7.2.9. Индекс дела проставляется по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний».

7.2.10. Заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК Госкомитета по делам архивов Челябинской области. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Заголовок должен быть кратким и в то же время полностью раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и содержание вопроса. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, обложка дела переоформляется. В случае, когда делу нельзя присвоить общее краткое наименование, заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных.

7.2.11. Дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими

цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, годовые планы и отчеты, т.к. они отражены в заголовках дел.

7.2.12. Для дел, сформированных по номинальному признаку, т.е. по видам документов(приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

7.2.13. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если утверждаются) или составления первого и последнего протоколов.

7.2.14. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись, об этом сотрудника кадровой службы.

7.2.15. Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего документа или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

7.2.16. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела. Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов. При введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

7.2.17. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

7.2.18. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

7.2.19. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу без затрагивания текста.

7.2.20. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го.

7.2.21. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

7.2.22. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов.

7.2.23. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.2.24. Сложенный лист большого формата (А3, А2,) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

7.2.25. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист. В нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и заверительной

надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

7.2.26. Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 -карта-склейка из 10 листов».

7.2.27. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

7.2.28. Подшитые в деле конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

7.2.29. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

7.2.30. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе - заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

7.2.31. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

7.2.32. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

7.2.33. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают их содержания. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, вносятся все приложения, относящиеся к нему.

7.2.34. Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. В случае, когда дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне обложки дела.

7.2.35. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись к карточкам-справкам (лицевым счетам) по начислению заработной платы имеет особенности в реквизитах граф и заполнении.

7.2.36. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

7.2.37. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.2.38. Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подшиваются на четыре- пять проколов прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех

документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

7.2.39. Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

7.2.40. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, при этом металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.2.41. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дуплетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.2.42. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

7.2.43. Обложки дел к документам, выполненным на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, имеют размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

7.2.44. Обложки дел с документами, имеющими длительные сроки хранения (25 и более лет), должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное или муниципальное хранение, применяется бескислотный картон. Дела, имеющие тонкие обложки, передаются на хранение только в архивных папках или архивных коробах.

7.2.45. Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

7.2.46. При оформлении дел не допускается применять канцелярский (силикатный) клей, мучной или крахмальные клейстеры.

7.2.47. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняют по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

7.3. Формирование, оформление и оперативное хранение дел в текущем делопроизводстве

7.3.1. *Формирование дел* – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Формирование дел в МБДОУ производится в соответствии с номенклатурой дел лицом, ответственным за делопроизводство.

7.3.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- сформированное дело не должно превышать 250 листов (4 см), если дело превышает установленные нормы, следует формировать документы, относящиеся к указанному делу, в два или несколько томов (частей) под одним и тем же индексом.

7.3.3. Лицо, ответственное за делопроизводство, при приеме исполненных документов проверяет наличие отметок об исполнении, а также количество листов и наличие указанных в документе приложений.

7.3.4. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений по личному составу и по оперативным вопросам, в соответствии с установленными сроками хранения.

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

7.3.6. Лицевые счета по заработной плате формируются в самостоятельные дела по годам, а внутри года – по алфавиту по четырем первым буквам.

7.3.7. Годовые отчеты, планы, сметы группируются отдельно от проектов этих документов и включаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

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

7.3.9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Приложения к протоколам и решениям коллегиальных органов формируются в самостоятельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

7.3.10. Оформление дела включает в себя:

- нумерацию листов в деле (простым карандашом «арабскими» цифрами в правом верхнем углу), фотографии, чертежи, диаграммы и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Лист любого дела, подшитый за край, нумеруется как один лист. После завершения нумерации листов последним подшивается лист-заверитель дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (нумеруются простым карандашом «римскими» цифрами в правом верхнем углу);
- составление заверительной надписи дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

7.3.11. Оформление дел производится лицами, ответственными за делопроизводство или осуществляющими их ведение сотрудниками.

7.3.12. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению.

7.3.13. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, содержат: наименование муниципального учреждения (в именительном падеже), индекс, заголовок дела по номенклатуре (для личных дел – по картотеке их учета), дата дела, срок хранения дела.

7.3.14. При изменении наименования учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию, на обложке дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

7.3.15. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.3.16. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.3.17. Ответственность за сохранность документов и дел несет руководитель учреждения.

7.4. Порядок передачи дел на хранение в учреждении

7.4.1. В архив учреждения передаются дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по утвержденным описям дел.

7.4.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее, чем через год и не позднее, чем через три года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

7.4.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив не подлежат. Прием дел производится работником архива или лицом, ответственным за обеспечение сохранности документов, в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела. В конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема передачи дел, а также подписи принявших и передавших дела.

7.4.4. Дела и описи на сдаваемые документы передаются в архив с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив. Ответственность за сохранность дел при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы.

7.4.5. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения администрации округа, лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела и передает их в ведомственный архив или в подразделение, которому переданы функции реорганизуемого подразделения, независимо от сроков хранения.

7.4.6. Передача осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

7.5. Передача дел на муниципальное хранение

7.5.1. Документы постоянного хранения учреждения являются частью Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное муниципальное хранение по истечению срока ведомственного хранения (5 лет).

7.5.2. Документы передаются по описям дел, утвержденным ЭПК Госкомитета по делам архивов Челябинской области.

7.5.3. Передача дел на муниципальное хранение осуществляется ежегодно по графику, составленному МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» и согласованному с руководителями.

7.5.4. В период подготовки дел для передачи на муниципальное хранение представитель МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» может участвовать в проверке физического и санитарно-гигиенического состояния документов, правильности формирования дел, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. При обнаружении дефектов, недостатков в формировании и оформлении дел МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» составляется акт. Устранение обнаруженных дефектов и недостатков проводится работниками структурного подразделения.

7.5.5. Прием документов оформляется актом приема-передачи, который составляется в двух экземплярах с приложением перечня наименований дел, передаваемых на муниципальное хранение.

7.5.6. При передаче дел в МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» передается два экземпляра описи, помимо контрольного экземпляра, переданного в МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» ранее после утверждения ЭПК Госкомитета. Передача дел проводится поединично по описям, особо ценные дела передаются с проверкой количества листов в них. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме в муниципальный архив с указанием в конце описи цифрами и прописью количества фактически принятых дел, даты приема-передачи, а также подписи работника архивного учреждения и лица, передавшего дела. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта приема-передачи остается в структурном подразделении.

7.5.7. Если при передаче дел обнаружено расхождение между итоговой записью и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в справке, прилагаемой к акту приема-передачи дел на муниципальное хранение.

7.5.8. Учреждение, передающее документы на муниципальное хранение, обязано предпринять меры к розыску отсутствующих дел.

7.5.9. По фактам утраты дел проводится служебное расследование.

7.5.1. Для его проведения руководитель издает распоряжение о назначении комиссии в составе не менее 3-х человек. Комиссия обязана принять исчерпывающие меры для всестороннего и объективного изучения и документального оформления всех обстоятельств утраты дел.

7.5.10. Работник, в отношении которого проводится расследование, должен быть ознакомлен с распоряжением о проведении расследования. Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины нарушения является обязательным.

7.5.11. После того как возможные меры поиска дел исчерпаны, но не привели к его обнаружению, полностью выяснены обстоятельства утраты и установлены виновные лица, поиск дела может быть прекращен.

7.5.12. Комиссия представляет руководителю администрации городского округа заключение, в котором излагаются:

- основания и время проведения расследования;
- проделанная работа (кратко);
- причины и условия утери дела;
- виновные лица и степень их вины;
- рекомендации по исключению подобных нарушений.

7.5.13. Заключение должно быть подписано всеми членами комиссии и подлежит утверждению должностным лицом, назначившим это расследование.

После проведения расследования составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

7.5.14. Заключение о расследовании и акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, составляются в 3-х экз. Вместе с делами в МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

7.5.15. При первой передаче документов на муниципальное хранение в МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» учреждением представляется историческая справка о нем. При последующих передачах документов в МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа» передается дополнение к

исторической справке о произошедших изменениях в названиях, функциях, структуре, подчиненности подразделения, составе переданных на муниципальное хранение документов.

VIII. Использование печатей и штампов

8.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам, в МБДОУ используются печати детского сада.

8.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются штампы.

8.3. Порядок хранения и использования печатей и штампов устанавливается руководителем МБДОУ.

8.4. Проставление печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при установлении фактов, вызывающих получение или расходование денежных средств и материальных ценностей, на служебных удостоверениях, договорах.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать учреждения

- акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы);
- архивные справки;
- архивные копии;
- договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство);
- заключения и отзывы;
- заявки (на оборудование, изобретения);
- заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);
- исполнительные листы;
- командировочные удостоверения;
- нормы расхода;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями Российской Федерации, премиями);
- гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.);
- поручения (бюджетные; банковские, пенсионные; платежные (сводные в банки));
- положения об организациях;
- протоколы согласования;
- реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк);
- сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство);
- соглашения;
- справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начислении и причитающейся зарплате и т.д.);
- спецификации (изделий, продукции);
- трудовые книжки;
- титульные списки;
- удостоверения;
- устав организации;
- штатное расписание и изменения к нему.

8.5. Оттиск печати проставляется на документах в установленных местах и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписывающего документ.

8.6. Все изготовленные печати и штампы подлежат регистрации в отделе по режиму и выдаются под расписку лицу, назначенному распорядительным документом заведующего ответственным за их учет, использование хранение.

8.7. Печати и штампы должны храниться в металлических сейфах или металлических шкафах (ящиках). В случае утраты печатей и штампов незамедлительно ставится в известность руководитель учреждения.

8.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту.

8.9. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителя учреждения.

IX. Порядок внесения изменений и дополнений в Инструкцию

9.1. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом руководителя учреждения.

X. Библиография

1. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (Госстандарт России, Москва 2003)
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Москва, 2005)
3. Инструкция по документационному обеспечению деятельности администрации города Озерска (Озерск, 2003)
4. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. Л.А.Румынина (М.: Мастерство; Высшая школа, 2001. – С. 153)

Приложения

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого направления развития воспитанников»**

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4^а,
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1^а, тел. 8 (35130) 7-02-52, 8 (35130) 7-36-24,
факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,
адрес электронной почты: alenuska2006@yandex.ru

№ _____
На № _____ от _____

О направлении договора

Комитет социальной защиты
населения г. Челябинска
Начальнику отдела
профессиональной
реабилитации инвалидов

В.А. Князевой

ул. Космонавтов, д. 20
г. Озерск, 456780

Уважаемая Валентина Ивановна!

Возвращаю подписанный и заверенный печатью проект договора об оказании социальных услуг.

Приложение: 1. Договор № 34 на бл. в 2 экз.

2. Протокол разногласий на 1 л. в 2 экз.

Заведующий

Т.А. Кирсанова

Громова Нина Александровна
7-02-52

Образец оформления бланка письма с продольным вариантом расположения реквизитов

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого направления развития воспитанников»**

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4^а,
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1^а, тел. 8 (35130) 7-02-52, 8 (35130) 7-36-24,
факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,
адрес электронной почты: alenuska2006@yandex.ru

ПРИКАЗ

№ _____

Об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны учреждения в праздничные дни

В соответствии с постановлением администрации Озерского городского округа от 00.00.2013 года № 00 « Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» п р и к а з ы в а ю:

1. Заместителю заведующего Фамилия И.О. организовать тщательную уборку территории.
2. Заместителям заведующего по УВР структурных подразделений обеспечить дежурство сторожей в дневное и ночное время.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего хозяйством Фамилия И.О.

Заведующий

Т.А. Кирсанова

Громова Нина Александровна
7-02-52

Образец оформления бланка приказа

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательно-речевого направления развития воспитанников»**

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии

12 апреля 2013 года

№ _____

Председатель – Иванова А.А.
Секретарь – Петрова В.И.
Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О внедрении образовательной программы

Доклад старшего воспитателя ...

2. О бюджете на май 2013 года.

Доклад главного бухгалтера ...

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить

2. Представить

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить

2. Представить

Председатель

Секретарь

Личная подпись

Личная подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Образец оформления бланка протокола

Утверждено
приказом заведующего
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

1. Общие положения
2. Задачи
3. Функции
4. Права
5. Руководство
6. Взаимоотношения и связи с другими службами
7. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

Личная подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования

С положение ознакомлены:

Личная подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления бланка положения

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Озерского городского округа
Челябинской области
от 21.12.2011 № 3735

УСТАВ

**Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательного-речевого направления развития воспитанников»**

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования
администрации Озерского городского округа
Челябинской области

_____ А.А.Барабас

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления имущественных
отношений администрации
Озерского городского округа
Челябинской области

_____ Б.В. Дулиев

2013 г.

Образец оформления бланка устава

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
познавательно-речевого направления
развития воспитанников»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №1
Подпись Расшифровка
подписи
Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____
главного специалиста

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Руководство
6. Взаимоотношения и связи с другими службами
7. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

Личная подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования

С положение ознакомлены:

Личная подпись

Расшифровка подписи

Форма должностной инструкции