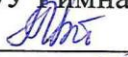
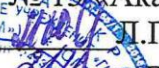


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
 Г.А. Цих  
« 27 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 13 «Академ»  
 Л.П. Юдина  
Приказ № 02  
от « 02 » 08 2019 г.



## Инструкция по делопроизводству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 13 «Академ»

Красноярск, 2019

## **I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 13 «Академ» (далее - инструкция) разработана в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами, установления единого порядка составления документов, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 13 «Академ» (далее - гимназия) и обязательна для исполнения всеми сотрудниками гимназии.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на секретаря гимназии.

Должностные обязанности, права и ответственность секретаря и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.6. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию своего руководителя (руководителя подразделения).

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора гимназии или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники гимназии несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.8. При утрате документов исполнитель информирует своего руководителя (руководителя структурного подразделения) и секретаря, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

## **II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в гимназии издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности гимназии, должны быть оформлены по правилам, установленным инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.3. Документы гимназии оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

Документы изготавливаются на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.4. Документы гимназии, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 15 мм - верхнее;
- 15 мм - нижнее.

2.5. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.6. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.7. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта - № 12 - 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.8. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

2.9. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.10. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.11. При подготовке документов гимназии используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Бланк приказа гимназии должен включать реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Бланк письма гимназии должен включать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица».

2.12. Наименование гимназии на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе гимназии. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием гимназии указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием гимназии в скобках указывается сокращенное наименование гимназии, если оно предусмотрено уставом.

2.13. Справочные данные о гимназии указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес гимназии (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.14. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием гимназии.

2.15. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.16. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению гимназии, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

2.17. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.18. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закрепляются в локальных нормативных актах.

2.20. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Генеральному директору МКУ «Наименование организации»  Фамилия И.О.
---

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

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

МКУ «Наименование организации» Финансовое управление
--

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта;
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам.

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

МКУ "Наименование организации"  Электронный адрес
--

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



При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  Подпись      И.О. Фамилия Дата
---

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

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом МАОУ Гимназия № 13 «Академ» от 5 октября 2017 г. № 82
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом МАОУ Гимназия № 13 «Академ» от 5 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Педагогическим советом МАОУ Гимназия № 13 «Академ» (протокол от 12.09.2017 № 12)
-------------	--

2.22. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "о чем?", он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.23. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("...приказываю");
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");
- в деловых письмах, оформленных на бланках гимназии, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("гимназия не возражает...", "гимназия считает возможным...");
- в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "считаю необходимым ...");
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используется вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!  
Уважаемый Иван Петрович!  
Уважаемая Анна Николаевна!  
Уважаемые господа!

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

2.24. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

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

Приложение № 2  
к приказу МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
от 15.08.2018 № 112

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

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
от 18.09.2017 № 67

2.25. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО". Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Советом гимназистов  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

2.26. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:



Ведущий юрисконсульт	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.		
Заместитель директора		
Подпись	И.О. Фамилия	
Дата		

В документах, подлинники которых хранятся в гимназии, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.27. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование гимназии. Например:

Директор МАОУ Гимназия № 13 «Академ»	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

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

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

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

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

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

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

2.28. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa00000000011</p> <p>Владелец Фамилия Имя Отчество</p> <p>Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	И.О. Фамилия
----------	---	--------------

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

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

2.30. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, ведущий специалист +7 (391) 224-45-67, Ilyin@techno.ru
---

2.31. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, запись на копии заверяется печатью гимназии. Например:

Верно		
Зав. отделом управления персоналом	Подпись	И.О. Фамилия
Дата	Печать	

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью директора гимназии или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

2.32. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в гимназию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

2.33. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

<p>Фамилия И.О., Фамилия И.О.          Прошу подготовить предложения          к 10.11.2018      Подпись          Дата</p>
---

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

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

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

### III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. **Локальные нормативные акты (далее - ЛНА)** гимназии издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА ([приложение № 1](#)).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором гимназии, иным уполномоченным им лицом.

3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в гимназии;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений или через издание нового ЛНА.

3.6. ЛНА утверждается приказом директора. Одновременно с утверждением ЛНА могут приниматься меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и даваться соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также вноситься изменения или признаваться утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора.

3.7. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,

или:

1. Утвердить Штатное организации на 2019 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА)". Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное

приказом МАОУ Гимназия № 13 «Академ» от 25 декабря 2017 г. N 345: ...

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ "Наименование организации" от 15 февраля 2015 г. N 22.

3.8. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.9. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.24 инструкции.

3.10. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.11. **Распорядительные документы** гимназии издаются в форме **приказов**. Рекомендуемые образцы оформления приказа ([приложения №№ 2, 3](#)).

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.12. Проекты приказов по основной деятельности готовят работники гимназии на основании поручений директора либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет работник, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет секретарь.

3.13. Приказы, издаваемые в гимназии, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу, локальным нормативным актам гимназии и ранее изданным приказам гимназии.

3.14. Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач гимназии.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.15. Приказы гимназии оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором гимназии.

3.16. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом "о" ("об"), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования мероприятий по охране труда;
- О создании экспертной комиссии.

3.17. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности гимназии, и отбору их для передачи на хранение в архив и к уничтожению ...

3.18. Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.19. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2019 год в срок до 30.11.2018.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.



Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации".

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя о директора  
Фамилия И.О.

В отдельных случаях директор гимназии может оставить контроль за собой:

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.  
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.20. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на лицевой или оборотной стороне последнего листа приказа.

3.21. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1  
к приказу МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
от 12.11.2017 № 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом МАОУ Гимназия № 13  
«Академ» от 22.01.2017 N 5

3.22. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами.

3.23. Приказ подписывает директор гимназии или лицо, исполняющее его обязанности.

Копии приказов рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается на корпоративном портале организации в сети.

3.24. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

**Протокол** составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.25. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.26. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

- протокол заседания аттестационной комиссии
- протокол заседания методического объединения.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2019 г.

3.27. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.28. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола ([приложение № 4](#)).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола ([приложение № 5](#)). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.29. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

3.30. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.31. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.32. **Деловое (служебное) письмо** готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма ([приложение № 6](#)).

3.33. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

Наименование вида документа ("письмо") и разновидность письма (например, "просьба", "информационное", "сопроводительное", "запрос", "напоминание") в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.34. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.35. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.36. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами.

3.37. Деловое (служебное) письмо подписывается директором гимназии или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.38. После подписания письма и его регистрации копия письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.39. **Акты** составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью гимназии. Рекомендуемый образец оформления акта ([приложение № 7](#)).

3.40. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.41. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.42. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

- составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.43. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.44. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.45. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта

проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.46. **Докладная (служебная) записка** используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона ([приложения №№ 8, 9](#)).

3.47. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.48. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в даттельном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Заместителю директора MAOY Гимназия № 13 «Академ»
Фамилия И.О.
или:
Руководителю Информационно- библиотечного центра
Фамилия И.О.

3.49. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

#### **IV. Согласование проектов документов.**

##### **Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам гимназии, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками гимназии, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае

временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- заместителями руководителя гимназии, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);
- юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

4.4. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Примерные сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью директора (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.5. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.25, 2.26 инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.6. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.7. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с [пунктом 2.25](#) инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.8. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.



Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

4.9. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.10. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору гимназии или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор.

В случае если директор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если директор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.12. Документы, издаваемые от имени гимназии, подписываются директором.

4.13. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.14. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.15. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.27, 2.28 инструкции.

4.16. Утверждение документа производится:

- непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом организации.

4.17. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение ([приложение № 10](#)).

4.18. Подпись директора гимназии или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью ([приложение № 11](#)).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.29 инструкции.

## **V. Организация документооборота**

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.



5.3. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.4. В документообороте гимназии выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

5.5. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.6. В гимназию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов осуществляется секретарем. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в секретарию для регистрации и/или учета.

5.8. Все поступившие в гимназию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в гимназию.

5.9. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается директору.

5.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.11. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой "Лично" - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.12. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт гимназии) от других

организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.13. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 12).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.14. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения (Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации").

5.16. Сведения о поступившем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.17. На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в гимназию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.18. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в гимназию документов на требующие обязательного рассмотрения директором гимназии и направляемые непосредственно в структурные подразделения (специалисту).

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется секретарем после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.19. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в гимназии распределения функциональных обязанностей между директором гимназии, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

5.20. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение директору гимназии (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);
- на рассмотрение заместителей директора (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);
- на рассмотрение иных руководителей, специалистов;
- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.21. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.22. Рассмотрение документов директором осуществляется в день передачи ему документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются директором незамедлительно.

5.23. Результаты рассмотрения документа директором гимназии, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.33 инструкции.

5.24. Подлинники входящих документов в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям секретарь передает копии документа. Документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения.

5.25. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются секретарем.

5.26. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.27. Перед регистрацией исходящих документов секретарь проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.28. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.29. Исходящий документ, подписанный директором гимназии или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.30. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из гимназии, доставляются адресатам средствами почтовой связи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

5.31. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.32. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.33. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.34. Проекты распорядительных документов (приказов), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются секретарю для проверки правильности их оформления.

5.35. Правильно оформленные приказы передаются на подпись директору гимназии.

5.36. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются секретарем.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию директором и их регистрация осуществляются инспектором (специалистом) по кадрам.

Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или

цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

5.37. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел гимназии.

Копии приказов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

5.38. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством гимназии, регистрируются секретарем.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях гимназии, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.39. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел гимназии.

## **VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- руководителем или иным должностным лицом гимназии - исполнения документов (поручений) по существу;
- секретарем - сроков исполнения документов (поручений).

Контролю секретаря подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.34 инструкции, а в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в журнале, используемом для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно"  
 - в течение одного дня, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок;  
 остальные - в срок не более 30 дней;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) секретарем проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.9. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует секретаря.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием секретаря.

6.10. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в журнал, используемый для контроля исполнения.

6.11. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

## **VII. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства гимназии. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его секретарю для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;



- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело (выполняется секретарем).

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.5. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии секретарю для внесения изменений в журнал.

7.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.7. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке гимназии установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

7.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

7.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.10. Подписанный документ исполнитель передает секретарю для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.



7.13. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

### **VIII. Формирование документального фонда организации**

8.1. Оперативное хранение документов до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется у заместителей директора, секретаря, в структурных подразделениях гимназии, у ответственных специалистов.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел гимназии составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности гимназии, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений гимназии и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.5. Номенклатуру дел рекомендуется составлять по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила хранения).

В случае изменения функций и структуры гимназии номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.6. Номенклатура дел строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности гимназии).

8.7. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса направления деятельности и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код направления деятельности;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Если в течение года в деятельности гимназии образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.8. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных

слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копияность документов дела.

8.9. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.10. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.11. В графе 3 "Срок хранения" указываются сроки хранения дел по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.12. В графе 4 "Примечание" проставляются отметки о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде.

8.13. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.13. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения помещаются вместе с основными документами;

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы-основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.14. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела.

8.15. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется секретарю.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом секретарем и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у секретаря и структурном подразделении.

8.16. Дела, образовавшиеся в деятельности гимназии и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях (ответственными лицами) гимназии по месту формирования документов в дела.

8.17. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

8.18. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.19. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

8.20. При изменении наименования гимназии или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование гимназии (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

8.21. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.22. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.23. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.24. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.25. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив гимназии, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- формирование в информационной системе гимназии электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив гимназии не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ.

8.26. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела,



состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.27. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.28. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив гимназии не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.30. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

## **IX. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении, работникам для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным заместителем директора, руководителем структурного подразделения, работника, запрашивающего дело (документ) и с разрешения директора.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам гимназии на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора гимназии по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников гимназии о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник, отвечающий за хранение, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.



После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в гимназию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

9.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами гимназии, определяющими порядок эксплуатации информационной системы.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 инструкции, на физическом носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.7. Работники гимназии обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности гимназии, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора гимназии.

9.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями гимназии и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

10.1. Образцы бланков организационно-распорядительных документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству или приказом директора в составе комплекта (альбома) бланков.

В гимназии при подготовке документов используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных директором гимназии.

10.2. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в гимназии, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.3. В гимназии могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В гимназии может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью директора и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью директора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью,

устанавливается локальным нормативным актом (с учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации).

10.4. Печати и штампы гимназии изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор гимназии.

Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.5. Печатью организации заверяют подлинность подписи директора гимназии и иных уполномоченных им лиц на документах и копиях документов.

10.6. Учет печатей и штампов организации ведет секретарь.

10.7. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы гимназии возможен в исключительных случаях по решению директора (например, при подписании договоров).

10.9. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту.

*Рекомендуемый образец*

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
\_\_\_\_\_ Г.А. Цих  
«24» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
протокол № 4 от «21» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Советом гимназистов  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
протокол № 3 от «17» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 13 «Академ»  
\_\_\_\_\_ Л.П. Юдина  
Приказ № 53/1-п  
от «24» декабря 2018 г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке осуществления пропускного режима**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Гимназия № 13 «Академ»**

Красноярск, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления пропускного режима (далее – Положение) принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 13 «Академ» города Красноярск (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся и работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь персонал учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением администрации города Красноярск от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск», Уставом учреждения, коллективным договором....

*Рекомендуемый образец*

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 13 «Академ»  
г. Красноярск**

**ПРИКАЗ**

«05» июня 2019 г.

№ 130-п

**О создании экспертной комиссии  
и утверждении положения о ней**

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности гимназии, соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать экспертную комиссию МАОУ Гимназия № 13 «Академ» в составе:  
председатель - заместитель директора Фамилия И.О.;  
секретарь - делопроизводитель Фамилия И.О.;  
члены: начальник общего отдела Фамилия И.О., заместитель заведующего планово-экономическим отделом Фамилия И.О., заместитель главного бухгалтера Фамилия И.О., заведующий отделом кадров Фамилия И.О., заведующий отделом инновационных технологий Фамилия И.О., заведующий отделом экспериментальных исследований Фамилия И.О.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя г директора Фамилия И.О.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Подпись

И.О. Фамилия



*Рекомендуемый образец*

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 13 «Академ»  
г. Красноярск**

**ПРИКАЗ**

«05» июня 2019 г.

№ 130-п

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов, в целях недопущения актов коррупционного поведения в Гимназии

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за работу по противодействию коррупции в гимназии должность Фамилия И.О.
2. Возложить на ответственного за работу по противодействию коррупции следующие обязанности:
  - 2.1. разрабатывает и корректирует локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по противодействию коррупции в гимназии;
  - 2.2. организует правовое просвещение в части антикоррупционного образования работников;
  - 2.3. осуществляет планирование и организацию деятельности гимназии по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, в том числе конфликта интересов;
  - 2.4. обеспечивает:
    - выявление и урегулирование конфликта интересов;
    - принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте гимназии в сети Интернет в срок до «29» марта 2018 г., ответственный: должность Фамилия И.О.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Подпись

И.О. Фамилия

*Рекомендуемый образец*

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 13 «Академ»**

**ПРОТОКОЛ № 2  
Комиссии по противодействию коррупции**

г. Красноярск

«29» марта 2019 г.

**Присутствовали:**

Председатель комиссии — Фамилия И.О., должность

Секретарь — Фамилия И.О., должность

Члены комиссии:

1. Фамилия И.О., должность;
2. Фамилия И.О., должность;
3. Фамилия И.О., должность;
4. Фамилия И.О., должность;

Отсутствующие: нет.

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение отчета о мероприятиях по противодействию коррупции в МАОУ Гимназия № 13 «Академ» за 1 квартал 2019 года.

**Ход заседания:**

**Слушали:**

Фамилия И.О., которая ознакомила членов комиссии с мероприятиями, проведенными в 1 квартале 2019 года в соответствии с Планом по противодействию коррупции в 2019 году, и проектом отчета о мероприятиях по противодействию коррупции в МАОУ Гимназия № 13 «Академ» за 1 квартал 2019 года, и предложила дать положительную рекомендацию для утверждения представленного отчета.

**Выступили:**

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

**Решение:**

Рекомендовать к утверждению представленный проект отчета о мероприятиях по противодействию коррупции в МАОУ Гимназия № 13 «Академ» за 1 квартал 2019 года.

**Решение принято единогласно.**

Особых мнений членами комиссии не выражено.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

*Рекомендуемый образец*

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 13 «Академ»**

**ПРОТОКОЛ  
оперативного совещания у директора**

г. Красноярск

«30» апреля 2019 г.

Директор - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

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

1. Об организации проведения ВПР...

---

(Фамилия И.О. <\*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1.1. Установить, что ...

1.2. Заместителю директора (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

---

(Фамилия И.О. <\*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

2.1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

-----  
<\*> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

*Рекомендуемый образец*

Главное управление образования администрации г. Красноярска  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

**«Гимназия № 13 «Академ»**

660036, г. Красноярск, Академгородок, 17Г

☎ 243-27-17 факс 243-27-17

E-mail: info@krs-gimnazy13.ru; http://www.krs-gimnazy13.ru

ОГРН 1022402126086, ОКПО 10169326, ИНН/КПП 2463034032/246301001

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » июня 2019 г.

На № 7/1-08-2019 от 29.05.2019 г.

***О предоставлении информации***

Прокуратура  
Кировского района  
города Красноярска

пр. имени газеты «Красноярский  
рабочий», 90г, г. Красноярск,  
660059

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13 «Академ» (далее – гимназия) на запрос прокуратуры Кировского района города Красноярска о мероприятиях в сфере развития молодежной политики предоставляет следующую информацию.....

Приложение: копия договора о сотрудничестве от 23.01.2018 № 3 на 5 л. в 1 экз.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, секретарь  
8(391)243-51-82; mail@techno.ru

*Рекомендуемый образец*

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №13 «Академ»**

**АКТ № \_\_\_**

обследования спортивной площадки на территории начальной школы,  
расположенной по адресу: ул. Академгородок,19г

г. Красноярск

«24» июня 2016 г.

**Комиссия, созданная приказом директора от 15.06.2016 № 118/1-п, в составе:**

Председатель комиссии: Фамилия И.О., должность

Члены комиссии:

Фамилия И.О., должность;

Фамилия И.О., должность;

Фамилия И.О., должность,

24.06.2016 г. провела обследование спортивной площадки на территории начальной школы гимназии, расположенной по адресу: ул. Академгородок,19 г.

**В ходе проверки установлено:**

Состояние объекта:

При обследовании площадки выявлены следующие дефекты и замечания:

1. Нарушена целостность ограждений на 10%. Сетка ограждений в ряде мест оторвана и имеет острые края.
2. На плоскостном сооружении №1 - металлические кольца не имеют сквозного крепления, а держатся на сварке, что не гарантируют прочность при динамической работе на данном снаряде.
3. Плоскостное сооружение №3 имеет неустойчивое крепление, во время работы на блоке снарядов все сооружение приходит в движение. Деревянные опоры имеют трещины, что является недопустимым, также большинство креплений к деревянным опорам не сквозные, это также не желательно.

Решение комиссии:

1. Признать пользование спортивной площадкой опасным для жизни и здоровья детей.
2. Не допускать проведение занятий на спортплощадке до устранения нарушений.

Решение принято единогласно, особых мнений членами комиссии не выражено.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



*Рекомендуемый образец*

29 ноября 2017 г.

Директору  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

Фамилия И.О.

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

**Об отсутствии книги учета движения  
трудовых книжек и вкладышей в них**

Приступив к выполнению обязанностей инспектора по кадрам, я выявила отсутствие книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Это является нарушением законодательства о труде, а именно ч. 2 ст. 66 ТК РФ и п. 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.

Во избежание неблагоприятных последствий указанного нарушения в виде привлечения к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ предлагаю провести комплексную проверку кадровой документации.

В связи с тем, что на основании приказа от 27.11.2017 N 46-к я являюсь ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, с 29.11.2017 приступаю к ведению книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Инспектор по кадрам

Подпись

И.О. Фамилия

*Рекомендуемый образец*

27.08.2019

Директору  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
Фамилия И.О.  
от главного бухгалтера  
Фамилия И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Инвентаризацией активов и обязательств от 23.08.2019 была подтверждена просроченная дебиторская задолженность ООО "Новые технологии" (ИНН 5023547891) по договору N 73 от 12.02.2016 (акт N 1 от 22.08.2016) в сумме 35 000 (тридцать пять тысяч) руб.

Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, назначенная приказом руководителя от 25.12.2018 N 1243, на основании анализа полученной информации и представленных документов приняла решение о признании данной задолженности нереальной к взысканию в связи с истекшим сроком исковой давности.

Меры, предпринятые для взыскания задолженности с ООО "Новые технологии" (ИНН 5023547891) в течение срока исковой давности, оценены комиссией как удовлетворительные и достаточные.

Прошу рассмотреть вопрос о списании данной дебиторской задолженности в бухгалтерском и налоговом учете.

Приложение: копия акта о списании дебиторской задолженности от 26.08.2019 № 1.

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения.
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты.
15. Уставы.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатное расписание.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ**

1. Архивная справка и копии (выписки) архивных документов.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.
10. Гарантийные письма.
11. Генеральные доверенности, доверенности на право ведения дел в суде, иные доверенности.
12. Договоры (хозяйственные, о материальной ответственности, аренде помещений, сотрудничестве, о производстве работ и т.д.).

Настоящий перечень документов, заверяемых круглой печатью МАОУ Гимназия № 13 «Академ», не является исчерпывающим и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию директора.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.