

МО город Алапаевск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22»

(МБДОУ «Детский сад №22»)

ПРИКАЗ

9 января 2020.

01-14.1/

п. Нейво-Шайтанский

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
МБДОУ «Детский сад №22»**

В целях упорядочивания работы с документами МБДОУ «Детский сад №22» и обеспечения их сохранности, в связи с вступлением ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в новой редакции в МБДОУ «Детский сад №22» (приложение) и ввести ее в действие с 09.01.2020 года.
2. Работникам МБДОУ «Детский сад №22» руководствоваться правилами оформления документов и процедурой движения документов утвержденными Инструкцией по делопроизводству.
3. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №22», ответственное лицо – заместитель заведующего по ВМР Рудакова Оксана Олеговна.
4. Ответственные – заместитель заведующего по ВМР Рудакова О.О., делопроизводитель Калугина А.М., срок – постоянно.
5. Делопроизводителю Калугиной А. М. ознакомить под подпись с данной Инструкцией по делопроизводству педагогических работников, заведующего хозяйством, кладовщика.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение 1. Лист ознакомления на 1л. в 1 экз.

Приложение 2. Инструкция по делопроизводству МБДОУ «Детский сад №22» на 1л. в 1 экз.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 22»

И.В. Полушкина

В дело 01-14 за 2020 год

МО город Алапаевск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

СОГЛАСОВАНО
с изменениями
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол от «09» сентября 2020г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
_____ И.В. Полушкина

«30» января 2018г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Профсоюзного комитета
ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол от «09» января 2020г. № ____)
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
_____ Д.В. Шестаков

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
(новая редакция)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном бюджетном Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в образовательной организации МБДОУ «Детский сад № 22» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526, национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в ДОУ; сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Инструкция является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

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

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

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

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в ДОУ

несет заведующий, который:

- утверждает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел ДОУ;
- обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение требований настоящей Инструкции и государственных стандартов;
- проводит проверку состояния делопроизводства в ДОУ;
- обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;
- инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;
- удостоверяет подписью и печатью документы.

1.8. Непосредственно ведет делопроизводство в ДОУ ответственный за ведение делопроизводства (далее – делопроизводитель), который назначается приказом заведующего ДОУ. Делопроизводитель в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в ДОУ;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию об объемах документооборота;
- организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

1.9. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи (приложения №8).

1.10. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом заведующего ДОУ после их согласования с педагогическим советом и профсоюзным комитетом.

1.11. С вновь принятыми работниками, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, в течение трех дней после поступления на работу проводится инструктаж по ведению делопроизводства заведующим ДОУ.

1.12. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника ДОУ, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

Глава 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

2.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.6 Нормативными правовыми актами ДОУ может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.7 Нормативные правовые акты ДОУ, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 1.

Глава 3. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы в МБДОУ «Детский сад №22» создаются согласно ГОСТ Р

7.0.8, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.2. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - продольный (Приложение 2) и угловой (Приложение 3).

Бланки правовых актов МБДОУ «Детский сад №22» разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов посередине листа вдоль верхнего поля.

Бланки служебных писем разработаны на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа.

2.4. В МБДОУ «Детский сад №22» используются устанавливаются следующие виды бланков документов ДОУ:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

В ДОУ устанавливаются следующие виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма, бланк письма должностного лица, приказа по основной деятельности (организация образовательного процесса), бланки приказов по личному составу сотрудников изготавливаются в соответствии с утвержденными Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г., бланк протокола, бланк акта).

Образцы бланков документов приведены в приложении 2-5.

2.5. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк включает реквизиты:

наименование организации – автора документа;

место составления (издания) документа;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
гриф утверждения документа;
заголовок к тексту.

2.6. Для бланков правовых актов устанавливается следующий состав реквизитов:

наименование организации – автора документа;
место составления (издания) документа;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту.

2.7. Для бланков служебных писем устанавливается следующий состав реквизитов:

наименование организации;
справочные данные об органе (почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты и другие сведения);
ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Глава 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы, создаваемые в МБДОУ «Детский сад №22» имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

3.2. При подготовке и оформлении документов установлен следующий состав реквизитов с определенными требованиями к их использованию, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8:

- код формы документа;
- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;

- заголовок к тексту;
- текст документа;

- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

3.3. Оформление реквизитов документов

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

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

3.3.2. Наименование организации - автора документа на бланке документа соответствует наименованию юридического лица, закрепленному в учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование оформляется с использованием шрифта TimesNewRoman размером N 12 (с применением полужирного начертания).

3.3.3. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, включаются: 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).

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

3.3.5. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух

способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

3.3.6. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел).

Пример - 02-03/15 – индекс дела по номенклатуре/ валовый регистрационный номер документа;

Регистрационный номер приказа по личному составу – 02-03/15П,

Где 02-03 – индекс дела по номенклатуре. 15 - валовый регистрационный номер документа, П - перевод

Регистрационный номер трудового договора – 01-20, где

01 - валовый регистрационный номер документа; 20 - указание на год, в котором был заключен трудовой договор.

Регистрационный номер договора поставки:

Регистрационный номер документа в рамках одной даты регистрации - 02-03/15.1, где 02-03 – индекс дела по номенклатуре/

15 –валовый регистрационный номер документа;

1 – очередной регистрационный номер документа в рамках одной даты регистрации.

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

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Место составления (принятия) документа ДОУ Указывается город Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский.

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

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов 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, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример -

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

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

Примеры

- 1 Федеральное архивное агентство
- 2 Росархив

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

Пример -

Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Пример -

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

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

Примеры

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

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

Примеры

1 Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"

2 Руководителям управлений
Росархива

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

Пример -

Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

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

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

Пример -

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

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

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

Пример -

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

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

Пример -

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

3.3.10. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример -1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №22»
_____ И.В. Полушкина
« ____ » _____ 20__ г.

Пример -2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №22»
_____ И.В. Полушкина

«_____» _____ 20__ г.

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

Пример - 1

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ «Детский сад №22»
от 9 января 2020 г. № 01-14.1/1

Пример - 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ «Детский сад №22»
от 9 января 2020 г. № 01-14.1/1

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

Пример

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол от 9.01.2020 №1)

3.3.11. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не

превышает 4 - 5 строк.

3.3.12. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение о Педагогическом совете на 5 л. в 1 экз.

2. Лист ознакомления педагогических работников на 1 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о выполнении муниципального задания в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах,

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2
к приказу МБДОУ «Детский сад №22»
от 15.01.2020 N 01-14.1/5.

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

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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.

Пример -

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад №22»
от 15.01.2020 N 01-14.1/5.

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

3.3.13. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МБДОУ «Детский сад №22»

_____ Д.В. Шестаков

«__» _____ 20__ г.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад №22»

(протокол от «__» ____ 20__ г. № __)

СОГЛАСОВАНО

Письмом Управления образования

от «__» ____ 20__ г. № __

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

Пример -

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, 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.

По усмотрению может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

Пример -

| | | |
|------------|---------|--------------|
| Заведующий | Подпись | И.О. Фамилия |
|------------|---------|--------------|

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

Пример -

| | | |
|--|---------|--------------|
| Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»" | Подпись | И.О. Фамилия |
|--|---------|--------------|

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

| | | |
|----------|---------|--------------|
| Пример - | Подпись | И.О. Фамилия |
|----------|---------|--------------|

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

Пример -

| | | |
|-------------------|---------|--------------|
| Заведующий | Подпись | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | Подпись | И.О. Фамилия |

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

Пример -

| | | |
|--|---------|--------------|
| Заместитель директора по финансовым вопросам | Подпись | И.О. Фамилия |
|--|---------|--------------|

Заместитель директора

по административным вопросам

Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

Пример -

И.о. заведующего

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
заведующего

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

3.3.16. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

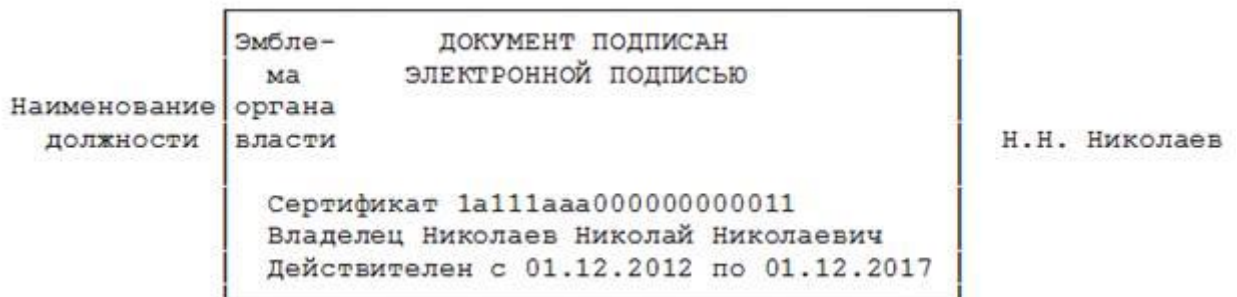
в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться

или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Пример -



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

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №22»
МП

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

3.3.19. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения

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

Пример -

Верно
Заведующий Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Верно
Заведующий Подпись И.О. Фамилия
Дата

Подлинник документа находится
в МБДОУ «Детский сад №22»
в деле 02-03 за 2020 год
МП

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

| |
|--|
| ВЕРНО |
| Заведующий _____ И.В. Полушкина «__» _____ 20__ год |

| |
|--|
| ВЕРНО |
| Заведующий МБДОУ «Детский сад №22» _____ И.В. Полушкина «__» _____ 20__ год |
| Подлинник документа находится в МБДОУ «Детский сад №22» в деле _____ за _____ год |

3.3.20. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и

входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

3.3.22. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

Пример -

В дело N 02-16 за 2020 г.

Заведующий

Подпись Дата

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

Глава 4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

4.1. Проект приказа оформляется на бланке установленной формы с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером №14. Допускается использование шрифта Times New Roman размером №12, уменьшение интервалов между структурными элементами проекта распоряжения, когда проект распоряжения необходимо разместить на одной странице.

Первая страница проекта приказа не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером N 12 без слова "страница" и знаков препинания.

4.2. Текст приказа состоит из содержательной части и реквизитов.

К реквизитам приказа - обязательным сведениям, включаемым в текст для признания его действительным, относятся:

- наименование организации – автора документа;
- место составления (издания) документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- виза (ознакомления с документом);
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии (при необходимости);
- отметка о направлении документа в дело

4.3. Дата принятия приказа оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2012.

4.4. Регистрационный номер приказа присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа. Формат регистрационного номера зависит от содержания (вида) приказа. Регистрационный номер приказа оформляется в соответствии с пп. 3.3.3, п. 3.3. Главы 3 «Правила оформления реквизитов документов».

4.5. Наименование проекта приказа печатается полужирным шрифтом TimesNewRoman размером №14 с прописной буквы и центруется относительно границ текстового поля. Точка в конце наименования не ставится. Наименование проекта приказа, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Наименование проекта приказа должно соответствовать его содержанию и быть кратким.

4.6. Содержательная часть отделяется от наименования проекта приказа двумя межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа 1,25 мм от левой границы текстового поля шрифтом Times New Roman размером №14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Содержательная часть проекта приказа может подразделяться на преамбулу и распорядительную часть, преамбула отделяется от распорядительной части двоеточием.

При наличии в распорядительной части проекта приказа пунктов они нумеруются арабскими цифрами с точкой и наименований не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

При наличии приложений к проекту приказа в его содержательной части обязательно дается ссылка на них.

Фамилии, имена, отчества в содержательной части проекта приказа не выделяются прописными буквами, курсивом или полужирным шрифтом.

4.7. Подпись должностного лица в проекте приказа отделяется от содержательной части двумя межстрочными интервалами и состоит из слов "Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»", инициалов и фамилии МБДОУ «Детский сад №22».

Подпись должностного лица в проекте приказа оформляется согласно пп. 3.3.15. п. 3. Главы 3 «Правила оформления реквизитов документов».

Выравниваются по левой границе текстового поля, без отступа. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля, например:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»

И.О. Фамилия

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №22»

И.О. Фамилия

В случае временного отсутствия заведующего проект приказа подписывается лицом, исполняющим его обязанности на основании соответствующего правового акта, и подпись оформляется следующим образом, например:

И.о. Заведующего МБДОУ «Детский сад №22»

И.О. Фамилия

4.8. В качестве приложения к проекту приказа может оформляться регламент, перечень, состав комиссии (совета), график, таблица, образец документа и иные документы. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами и оформляются в соответствии с пп. 3.3.12. п. 3. Главы 3 «Правила оформления реквизитов документов».

Глава 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА ПРОТОКОЛА СОВЕЩАНИЯ, РАБОЧЕЙ ВСТРЕЧИ С УЧАСТИЕМ ЗАВЕДУЮЩЕГО, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО, ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Проект протокола совещания, рабочей встречи (далее - протокол) оформляется на листах стандартного формата А4 шрифтом Times New Roman размером №14 (допускается использование шрифта Times New Roman размером

№12, когда проект протокола необходимо разместить на одной странице). Устанавливаются следующие размеры полей протокола: верхнее поле - 10 мм, левое - 15 мм, правое - 10 мм, нижнее - 10 мм.

5.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа, включающий наименование и дату мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- дату протокола;
- регистрационный номер протокола;
- текст протокола;
- подпись председательствующего.

Проект протокола может оформляться в полной или краткой форме.

Краткая форма протокола не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение.

Протокол состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на мероприятии. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

5.3. Слово "ПРОТОКОЛ" в виде документа печатается от границы верхнего поля прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом полужирным шрифтом Times New Roman размером №14 с выравниванием по центру текстового поля. Наименование протокола и дата проводимого мероприятия, которая оформляется словесно-цифровым способом и печатается в отдельной строке, отделяются от слова "ПРОТОКОЛ" дополнительным межстрочным интервалом, печатаются строчными буквами через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом Times New Roman размером №14, например:

ПРОТОКОЛ

совещания у заведующего МБДОУ «Детский сад №22»

И.О. Фамилия

от 15 января 2020 года

Между реквизитами "Вид документа" и "Место проведения мероприятия" проводится черта.

5.4. Реквизит "Место проведения мероприятия" печатается шрифтом Times New Roman размером №14 под чертой с выравниванием по центру текстового поля и содержит указание на населенный пункт, где проведено мероприятие,

например:

г. Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский

5.5. Реквизит "Дата протокола" оформляется через дополнительный межстрочный интервал от реквизита "Место проведения мероприятия" в момент регистрации протокола от левой границы текстового поля цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2012.

5.6. Реквизит "Регистрационный номер протокола" располагается ближе к правой границе текстового поля документа на одном уровне с датой протокола и оформляется с использованием знака "№". Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года в соответствии с журналами регистрации протоколов.

5.7. Вводная часть проекта протокола отделяется от реквизитов "Дата протокола" и "Регистрационный номер протокола" одним дополнительным межстрочным интервалом.

Если в проекте протокола необходимо указание сведений о председательствовавшем, слово "Председествовал" печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером №14 с подчеркиванием, после слова "Председествовал" ставится двоеточие. Наименование должности, инициалы и фамилия председательствовавшего отделяются от слова "Председествовал" (с двоеточием) дополнительным межстрочным интервалом, например:

Председествовал:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №22» - И.О. Фамилия

5.8. Сведения о присутствовавших отделяются от предыдущих реквизитов проекта протокола одним дополнительным межстрочным интервалом, указываются после слова "Присутствовали" (с двоеточием), которое печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером №14 с подчеркиванием, отделяются от него одним межстрочным интервалом и включают наименование должности, инициалы и фамилию каждого из участников мероприятия.

Наименования должностей присутствовавших печатаются через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы от левой границы текстового поля; в правой части текстового поля на уровне последней строки наименования должности через тире с выравниванием по левому краю указываются инициалы и фамилии присутствовавших (в алфавитном порядке). Наименования должностей присутствовавших отделяются друг от друга одним дополнительным межстрочным интервалом.

Если состав участников мероприятия утвержден, отдельно указываются сведения о присутствовавших и отдельно о лицах, приглашенных на мероприятие. Должности приглашенных лиц указываются полностью, включая наименования органов (организаций), которые они представляют, например:

Присутствовали:

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Приглашенные на заседание:

Полное наименование должности - И.О. Фамилия

Полное наименование должности - И.О. Фамилия

Если количество участников мероприятия превышает 15 человек, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на мероприятии оформляется отдельным приложением, например:

Присутствовали: 29 человек (список прилагается)

5.9. Основная часть протокола содержит сведения о рассмотренных вопросах и принятых решениях, которые отделяются от сведений о присутствовавших двумя межстрочными интервалами.

Содержание вопроса печатается шрифтом Times New Roman размером №14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру текстового поля. Вопрос нумеруется римской цифрой, обозначающей порядковый номер рассматриваемого вопроса, с точкой после цифры, начинается с предлога "О" ("Об") и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках с выравниванием по центру текстового поля указываются инициалы и фамилии выступавших на мероприятии в порядке очередности выступлений. Второй и последующие вопросы протокола отделяются от решений по предыдущему вопросу одним дополнительным межстрочным интервалом.

5.10. Решения по вопросу отделяются от перечня выступавших одним межстрочным интервалом и печатаются с абзацным отступом 12,5мм шрифтом Times New Roman размером №14 с одинарным межстрочным интервалом.

Если содержание принятого решения включает два и более пункта, то они нумеруются арабскими цифрами с точками после них, отделяются друг от друга точкой и имеют сквозную нумерацию в пределах одного вопроса. Пункты могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера

пункта и номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

Пункты и подпункты в проекте протокола отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

В решении (поручении) по протоколу должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. Срок исполнения конкретного поручения указывается после соответствующего пункта или подпункта с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Срок - 14 сентября 2012 года

Особое мнение по принятому решению записывается после соответствующего протокольного решения.

При необходимости осуществления контроля над исполнением протокола оформляется соответствующий пункт, в котором указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль, например:

Контроль над выполнением настоящего протокола возлагаю на заместителя начальника управления образования И.О. Фамилия.

5.11. Реквизит "Подпись председательствующего" отделяется от текста проекта протокола двумя межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на мероприятии, его личной подписи, инициалов, фамилии и печатается шрифтом Times New Roman размером №14 через одинарный межстрочный интервал.

5.12. В нижней части последней страницы проекта протокола указываются сведения об исполнителе, содержащие полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с кодом города) лица, непосредственно подготовившего проект протокола. Сведения об исполнителе печатаются в две строки шрифтом Times New Roman размером №10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов
(000) 000-00-00

5.13. Лист рассылки готовится вместе с протоколом и рассылается участникам и исполнителям.

Проект протокола совещания, рабочей встречи, видеоконференции оформляется по образцу согласно приложению № 6.

6.1. Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый МБДОУ «Детский сад №22» в адрес государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, их руководителей, отдельных должностных лиц, граждан.

В рамках внутренней переписки, служащей для информационного обмена между организациями, должностными лицами, работниками МБДОУ «Детский сад №22» используются служебные, пояснительные, аналитические, объяснительные записки, предъявляемые к оформлению внутренней переписки, аналогичны требованиям к оформлению проекта служебного письма.

6.2. Для оформления проектов служебных писем в МБДОУ «Детский сад №22» используется бланк служебного письма. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) МБДОУ «Детский сад №22» проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Идентификационный номер налогоплательщика/код (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Наименование МБДОУ «Детский сад №22» помещается в соответствии с наименованием, указанным в Уставе МБДОУ «Детский сад №22», утвержденным решением Думы Муниципального образования город Алапаевск.

При наличии установленного Уставом сокращенного наименования МБДОУ «Детский сад №22» его помещают в скобках ниже полного наименования.

6.3. Служебные письма, оформляемые на бланках, имеют следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об органе (почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты и другие сведения);
- ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.
- наименование служебного письма;
- текст служебного письма;
- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

6.4. Проект служебного письма оформляется с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером №14 (допускается использование шрифта Times New Roman размером №12, когда проект служебного письма необходимо разместить на одной странице). При написании реквизита "Адресат" не используются курсив и выделение текста полужирным шрифтом.

Верхнее поле проекта служебного письма устанавливается границами бланка (шаблона), левое поле - 20 мм, нижнее, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм. При оформлении проекта служебного письма на двух и более страницах верхнее

поле второй и последующих страниц должно составлять 10 мм, вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером №14 без слова "страница", иных символов и знаков препинания.

6.5. Реквизит "Адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов 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, и фамилия, инициалы должностного лица.

Реквизит "Адресат" проставляется в соответствии с пп. 3.3.9. п. 3. Главы 3 «Правила оформления реквизитов документов».

В состав реквизита "Адресат" служебного письма может входить почтовый адрес. Составные части почтового адреса указываются через одинарный межстрочный интервал в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 №221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", а именно:

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

Почтовый адрес не указывается в служебных письмах, направляемых в высшие органы государственной власти, государственные органы Свердловской области, постоянным корреспондентам.

6.6. Реквизит "Наименование документа" является обязательным при оформлении проекта служебного письма, выражает его краткое содержание ("Об отмене...", "Об организации...", "О предоставлении...",).

Реквизит "Наименование документа" располагается над текстом проекта служебного письма на расстоянии не менее 1 см от реквизитов бланка (шаблона) с угловым расположением, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером №14 с одинарным межстрочным интервалом без кавычек, подчеркиваний и выделений другим шрифтом, точка в конце не ставится, например:

О подготовке проекта договора

6.7. Датой служебного письма является дата его регистрации. Дату оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца,

месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2012.

6.8. Регистрационный номер служебного письма - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое служебному письму при его регистрации. В его состав входит индекс дела (в котором будет храниться документ) по номенклатуре дел и порядковый номер, например, 05-05/153, где 01-08 - это индекс дела по номенклатуре, а 153 - порядковый номер.

6.9. Реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа" является обязательным в письмах - ответах на входящую корреспонденцию. Ссылка на исходящий номер и дату документа проставляется в соответствующем месте реквизитов бланка (шаблона) служебного письма, при этом сведения в реквизит переносятся из поступившего документа. Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте проекта служебного письма.

6.10. Текст проекта служебного письма отделяется от его наименования двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером №14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта служебного письма должен быть ясным, логичным и кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме: введение, в котором объясняются причины составления служебного письма; основная часть, в которой излагается суть вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель направления служебного письма. В зависимости от содержания проекта служебного письма иногда может изменяться структура изложения текста, применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст проекта служебного письма излагается преимущественно от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить"), от третьего лица единственного числа ("управление образования считает возможным"). Тексты ответных служебных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководителей.

Обязательным элементом служебного письма является обращение к адресату. В качестве обращения к адресату обычно используются имя и отчество адресата. В конце обращения ставится запятая или восклицательный знак, например:

Уважаемый Александр Сергеевич,

в этом случае текст проекта служебного письма печатается с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм со строчной буквы,

или:

Уважаемый Александр Сергеевич!

в этом случае текст проекта служебного письма печатается с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм с прописной буквы.

При составлении проекта служебного письма целесообразно:

- излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями;
- применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи;
- употреблять термины в их общепринятом, однозначном толковании;
- отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения;
- не применять устаревшие слова, выражения и обороты;
- отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения;
- избегать неоправданного употребления иностранных слов.

Содержание текста проекта служебного письма должно строиться таким образом, чтобы у адресата в процессе чтения складывалось более целостное понимание освещаемого в тексте служебного письма вопроса.

Смысловые части текста проекта служебного письма оформляются абзацами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

6.11. Реквизит "Отметка о наличии приложений" печатается шрифтом TimesNewRoman размером №14 через одинарный межстрочный интервал, отделяется от текста проекта служебного письма дополнительным межстрочным интервалом. Приложения оформляются в соответствии с пп. 3.3.12. п.3. Главы 3 «Правила оформления реквизитов документов».

6.13. Реквизит "Отметка об исполнителе" проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последней страницы проекта служебного письма шрифтом Times New Roman размером №10 (допускается использование шрифта Times New Roman размером №8, если проект служебного письма необходимо разместить на одной странице). Реквизит "Отметка об исполнителе" включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя и номер его телефона с указанием кода города, например:

Виктор Иванович Петров
(343) 374-49-21

Проекты служебных писем на бланках оформляются по образцам согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

Глава 7. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ

7.1. Акт - документ справочно-информационного характера, составленный уполномоченными лицами (лицом) для подтверждения установленных фактов, событий.

Проект акта оформляется на листе стандартного формата А4 с использованием текстового редактора Microsoft Office шрифтом Times New Roman размером №14. Допускается использование шрифта Times New Roman размером №12, когда акт необходимо разместить на одной странице. Верхнее поле проекта акта должно быть 20 мм, левое поле - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 без слова "страница", иных символов и знаков препинания.

При оформлении проекта акта используется угловое расположение реквизитов.

7.2. В левом верхнем углу первой страницы проекта акта шрифтом Times New Roman размером №14 прописными буквами указывается наименование органа. Ниже, с новой строки, полужирным шрифтом Times New Roman размером №14 прописными буквами оформляется наименование структурного подразделения.

7.3. Вид документа "АКТ" указывается под наименованием органа полужирным шрифтом Times New Roman размером №14 прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом.

7.4. Датой акта является дата актируемого события. Дата акта оформляется ниже вида документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2012.

7.5. Регистрационный номер акта располагается на одной строке с датой документа и оформляется с использованием знака "N".

7.6. Реквизит "Место составления документа" печатается под датой и регистрационным номером акта и содержит указание на населенный пункт, где актируется событие.

7.7. Наименование акта отражает краткое указание на событие или действие, послужившее причиной составления акта. Наименование акта отвечает на вопрос "Чего?" (например, приема-передачи документов, проверки наличия документов), оформляется от левой границы текстового поля. Наименование акта печатается через один дополнительный межстрочный интервал после строки с указанием места составления акта с одинарным межстрочным интервалом без кавычек и подчеркиваний. Точка в конце наименования акта не ставится.

7.8. Текст акта отделяется от наименования акта двумя межстрочными интервалами и состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть акта содержит указание на основание для составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, инициалов и фамилий.

Слово "Основание" печатается от левой границы текстового поля акта, затем после двоеточия печатается текст основания, например:

Основание: распоряжение заведующего МБДОУ «Детский сад №22»
от _____ N _____
"Наименование документа"

Через один дополнительный межстрочный интервал от текста основания составления акта без абзацного отступа печатается слово "Составлен" либо слова "Составлен комиссией в составе", и далее после двоеточия с новой строки от левой границы текстового поля перечисляются составители акта либо приводится состав комиссии с указанием должностей и фамилий с инициалами с оформлением во всю ширину строки.

Если акт составляется комиссией, то от левой границы текстового поля акта с прописной буквы печатается слово "Председатель", после которого ставится двоеточие и указываются должность, инициалы и фамилия председателя комиссии. Затем через один дополнительный межстрочный интервал от левой границы текстового поля с прописной буквы печатаются слова "Члены комиссии", ставится двоеточие и указываются должности, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, например:

| | | |
|--------------------------------|-----------|--------------|
| Составлен комиссией в составе: | | |
| Председатель: | должность | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии: | | |
| | должность | И.О. Фамилия |
| | должность | И.О. Фамилия |
| | должность | И.О. Фамилия |

Текст констатирующей части акта отделяется от вводной части акта двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается с одинарным межстрочным интервалом. В констатирующей части акта излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работ, установленные факты или события, излагаются выводы, предложения.

Под содержательной частью акта через один дополнительный межстрочный интервал, от левой границы текстового поля указываются сведения о количестве экземпляров акта. Печатается фраза "Составлен в _____ экземплярах.", с новой строки указываются порядковый номер экземпляра, фамилия и инициалы лица либо название подразделения, для которого подготовлен экземпляр акта, например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. - Фамилия И.О.

2-й экз. - Фамилия И.О.

3-й экз. - Фамилия И.О.

7.9. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи отделяются от текста акта двумя межстрочными интервалами. При подписании акта проставляются личные подписи и расшифровки подписей в виде инициалов и фамилий лиц, принимавших участие в его составлении, наименования занимаемых должностей не указываются. Фамилии располагаются в алфавитном порядке и ограничиваются правой границей текстового поля. Если акт составлен комиссией, то при оформлении подписей указываются слова "Председатель комиссии" и "Члены комиссии", которые печатаются от левой границы текстового поля, например:

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

7.10. Акты по материальным, финансовым и другим вопросам могут быть утверждены распорядительным документом либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Утверждение акта оформляется грифом в соответствии с настоящей Инструкцией. Проект акта оформляется по шаблону согласно приложение № 7

Глава 8. ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ СЛОВ, СЛОВСОЧЕТАНИЙ, ДАТ, ЧИСЕЛ И СОКРАЩЕНИЙ НЕКОТОРЫХ НАИМЕНОВАНИЙ

8.1. Первое слово и имена собственные в наименованиях государственных органов Свердловской области, структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Правительство Свердловской области;
Администрация Губернатора Свердловской области;
Министерство финансов Свердловской области;
Контрольное управление Губернатора Свердловской области;
Управление по работе с обращениями граждан Правительства
Свердловской области.

Полное и краткое наименование Администрации Муниципального образования город Алапаевск прописывается согласно Устава Муниципального образования город Алапаевск.

Полное и краткое наименование Управления образования Муниципального образования город Алапаевск прописывается согласно Положению Управления образования Муниципального образования город Алапаевск.

Полное и краткое наименование МБДОУ «Детский сад №22» прописывается согласно Устава МБДОУ «Детский сад №22».

При отсутствии полного наименования государственного органа Свердловской области, структурного подразделения Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, первое слово в их наименовании пишется со строчной буквы.

В наименовании организаций первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования, пишутся с прописной буквы, например:

Сберегательный банк Российской Федерации.

Наименования форм собственности, используемые перед наименованиями организаций, заключенными в кавычки, пишутся со строчной буквы, если не начинаются словами "Государственный", "Российский", например:

открытое акционерное общество "Свердлес";
ассоциация "Средуралптицепром".

Наименования структурных единиц, входящих в состав структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся со строчной буквы, например:

протокольный отдел Организационного управления Правительства Свердловской области.

8.2. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей государственных органов Свердловской области, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Губернатор Свердловской области;
Председатель Правительства Свердловской области;
Первый заместитель Председателя Правительства Свердловской области;
Заместитель Председателя Правительства Свердловской области;
Руководитель Аппарата Правительства Свердловской области;
Министр общего и профессионального образования Свердловской области;

Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области;

Начальник Управления документационного обеспечения и контроля

исполнения Правительства Свердловской области;

Заместитель начальника Управления документационного обеспечения и контроля исполнения Правительства Свердловской области.

Наименования иных должностей сотрудников государственных органов Свердловской области пишутся со строчной буквы.

8.3. Наименования правовых актов Свердловской области пишутся: с прописной буквы:

Закон Свердловской области,

но:

проект закона Свердловской области,

законы Свердловской области;

Указ Губернатора Свердловской области,

но:

проект указа Губернатора Свердловской области,

бланк указа Губернатора Свердловской области,

указы Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы:

распоряжение Губернатора Свердловской области,

постановление Правительства Свердловской области,

распоряжение Правительства Свердловской области,

распоряжение Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области.

8.4. В наименованиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, например:

Международный женский день,

День российской науки,

Рождество Христово,

День Победы,

День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком наименовании написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например: 8 Марта.

8.5. При многочисленном употреблении развернутых наименований допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте, например:

Положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот, бланков почетных дипломов Губернатора Свердловской области (далее - Положение).

8.6. Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными

буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

8.7. Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано, например:

| | |
|---|------------------------------------|
| гектар - га | переулок - пер. (в адресе) |
| год - г. (при цифрах) | площадь - пл. (в адресе) |
| годы - гг. (при цифрах) | поселок - пос. (в адресе) |
| город - г. (в адресе) | проспект - просп. (в адресе) |
| дом - д. | корпус - корп. (в адресе) |
| исполняющий обязанности - и.о. | район - р-н (в адресе) |
| килограмм - кг (при цифрах) | улица - ул. (в адресе) |
| метр - м (при цифрах) | рисунок - рис. |
| миллиард, миллиарды - млрд. (при цифрах) | село - с. (в адресе) |
| миллион, миллионы - млн. (при цифрах) | тонна - т |
| область - обл. (в адресе) | тысяча, тысячи - тыс. (при цифрах) |
| | центнер - ц |

Не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация", "СО" - вместо слов "Свердловская область".

8.8. При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом.

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, "г.", "ул.", "обл.") от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат.

Не разрываются по строкам даты и номера документов.

Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

8.9. Даты, календарные сроки и числа в текстах документов имеют следующее написание:

1990-е годы
в 2007-2011 годах
с 1998 по 2002 год
в 2001 и 2007 годах
на 2008-2012 годы
на 2009 год и плановый период 2010 и 2011 годов
в 1999-м (если нет слова год)
за 80-90-е годы XX века
в период 1950 год - 1960-е годы
в зимний период 2010/2011 года
2004/2005 учебный год

второе полугодие
20 апреля 2011 года
с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)
в 20-х числах марта
XX-XXI века
XXI век
от одного до трех лет
в пять-шесть раз (но: в пять - десять раз)
в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)
за 20 лет
две минуты
на 30 минут
март - апрель
в январе - начале февраля
день-два
два-три часа
две трети голосов
одна четвертая часть населения
человек 12-15
3 процента, 100 процентов, 66,5 процента
50-процентное
6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)
241 млн. рублей (но: нам выделили 241 миллион)
4 куб. метра, 500 куб. метров
21 млрд. киловатт-часов
12 тыс. кв. метров
на 600 гектарах
40 центнеров с гектара
инвалид I группы, рабочий III разряда
30-й ряд
343,5 тысячи

8.10. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: буквенная (например: четыре компьютера, пять бланков), цифровая (например: 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (например: 130-тысячный митинг).

8.11. Римскими цифрами (без наращенного падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX - XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

8.12. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением, например: 8-й ряд.

8.13. Наименования единиц измерения в тексте документа рекомендуется

писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

8.14. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа, например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

8.15. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся, например: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

8.16. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение N 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки "N", "§" при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: N 1 - 5; § 1 и 2.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса также пишутся словами.

8.17. Математические обозначения =, <, >, +, - допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.

8.18. В проектах правовых актов употребляются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

В текстах проектов протоколов, писем, резолюций (указаний), материалах справочного характера возможно употребление сокращенных наименований государственных органов.

Рекомендуется использовать следующие сокращенные наименования министерств Российской Федерации:

| Полное наименование | Сокращенное наименование |
|--|---|
| Министерство внутренних дел Российской Федерации | МВД России (не скл.) |
| Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий | МЧС России (не скл.) |
| Министерство иностранных дел Российской Федерации | МИД России |
| Министерство обороны Российской Федерации | Минобороны России (не скл.) |
| Министерство юстиции Российской Федерации | Минюст России |
| Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации | Минздравсоцразвития России (не скл.) |
| Министерство культуры Российской Федерации | Минкультуры России (не скл.) |
| Министерство образования и науки Российской Федерации | Минобрнауки России |

Инструкция по делопроизводству

| | |
|---|---------------------------------------|
| Федерации | (не скл.) |
| Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации | Минприроды России (не скл.) |
| Министерство промышленности и торговли Российской Федерации | Минпромторг России |
| Министерство регионального развития Российской Федерации | Минрегион России |
| Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации | Минкомсвязь России |
| Министерство сельского хозяйства Российской Федерации | Минсельхоз России |
| Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации | Минспорттуризм России |
| Министерство транспорта Российской Федерации | Минтранс России |
| Министерство финансов Российской Федерации | Минфин России |
| Министерство экономического развития Российской Федерации | Минэкономразвития России (не скл.) |
| Министерство энергетики Российской Федерации | Минэнерго России (не скл.) |

Рекомендуется использовать следующие сокращенные наименования областных исполнительных органов государственной власти Свердловской области:

| Полное наименование | Сокращенное наименование |
|--|---|
| Министерство образования и молодежной политики Свердловской области | Минобразования Свердловской области (не скл.) |
| Министерство здравоохранения Свердловской области | Минздрав Свердловской области |
| Министерство культуры Свердловской области | Минкультуры Свердловской области (не скл.) |
| Министерство финансов Свердловской области | Минфин Свердловской области |
| Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области | Минагропром Свердловской области |
| Министерство социальной политики Свердловской области | Минсоцполитики Свердловской области (не скл.) |
| Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области | ММВЭС Свердловской области (не скл.) |
| Министерство экономики Свердловской области | Минэкономики Свердловской области (не скл.) |
| Министерство промышленности и науки Свердловской области | Минпромнауки Свердловской области (не скл.) |
| Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области | Минэнерго и ЖКХ Свердловской области (не скл.) |

Инструкция по делопроизводству

| Полное наименование | Сокращенное наименование |
|---|---|
| Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области | Минприроды Свердловской области (не скл.) |
| Министерство транспорта и связи Свердловской области | Минтрансвязь Свердловской области |
| Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области | Минстрой Свердловской области |
| Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области | Минспорт Свердловской области |
| Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области | МУГИСО (не скл.) |
| Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области | Департамент мировых судей Свердловской области |
| Департамент по труду и занятости населения Свердловской области | Департамент занятости населения Свердловской области |
| Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области | Департамент животного мира Свердловской области |
| Департамент государственного заказа Свердловской области | Департамент госзаказа Свердловской области |
| Департамент лесного хозяйства Свердловской области | Департамент лесхоза Свердловской области |
| Департамент общественной безопасности Свердловской области | Департамент безопасности Свердловской области |
| Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области | Управление делами Свердловской области |
| Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области | ЗАГС Свердловской области |
| Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области | Жилинспекция Свердловской области |
| Управление государственного строительного надзора Свердловской области | Госстройнадзор Свердловской области |
| Региональная энергетическая комиссия Свердловской области | РЭК Свердловской области(не скл.) |

(часть четвертая в ред. Распоряжения Губернатора Свердловской области от 13.12.2012 N 496-РГ)

Приложение №1
образец титульного листа

МО город Алапаевск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»
(МБДОУ «Детский сад №22» - ДОУ)

СОГЛАСОВАНО
с изменениями
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол № __ от «__» _____ 20__ г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
_____ И.В. Полушкина
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Профсоюзного комитета
ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
(протокол от «__» _____ 20__ г. № __)
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад №22»
_____/И.О. Фамилия/

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
(новая редакция)

Приложение №2
образец продольного
бланка письма

МО город Алапаевск

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22»
(МБДОУ «Детский сад №22»)**

Революционная, ул. д., 85, г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский, Свердловская обл., 624610
Тел. +79538214773; e-mail: mkdou22@mail.ru; <http://ds22alapaevsk.edu-region.ru>
ОКПО 93634312; ОГРН 1069601001315; ИНН /КПП 6601009947/ 660101001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение №3
образец углового бланка
служебного письма

МО город Алапаевск
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №22»**
(МБДОУ «Детский сад №22»)

Адресат

Революционная, ул. д., 85, г. Алапаевск,
п. Нейво-Шайтанский, Свердловская
обл., 624610

Тел. +79538214773,

e-mail: mkdou22@mail.ru;

<http://ds22alapaevsk.edu-region.ru>

ОКПО 93634312, ОГРН 1069601001315

ИНН /КПП 6601009947/ 660101001

____.01.20__ № _____

На № _____ от _____

Название письма (очём?)

Уважаемый!

Текст письма

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №22»

И.В. Полушкина

Приложение №4
образец конкретного
вида документа (приказ)

МО город Алапаевск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22»

(МБДОУ «Детский сад №22»)

ПРИКАЗ

9 января 2020.

01-14.1/_

п. Нейво-Шайтанский

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
МБДОУ «Детский сад №22»

В целях упорядочивания работы с документами МБДОУ «Детский сад №22» и обеспечения их сохранности, в связи с вступлением ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в новой редакции в МБДОУ «Детский сад №22» (приложение) и ввести ее в действие с 09.01.2020 года.
 2. Работникам МБДОУ «Детский сад №22» руководствоваться правилами оформления документов и процедурой движения документов утвержденными Инструкцией по делопроизводству.
 3. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №22», ответственное лицо – заместитель заведующего по ВМР Рудакова Оксана Олеговна.
 4. Ответственные – заместитель заведующего по ВМР Рудакова О.О., делопроизводитель Калугина А.М., срок – постоянно.
 5. Делопроизводителю Калугиной А. М. ознакомить под подпись с данной Инструкцией по делопроизводству педагогических работников, заведующего хозяйством, кладовщика.
 6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
- Приложение 1. Лист ознакомления на 1л. в 1 экз.
Приложение 2. Инструкция по делопроизводству МБДОУ «Детский сад №22» на 1л. в 1 экз.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 22»

И.В. Полушкина

В дело 01-14 за 2020 год

Приложение №5
образец общего бланка ДОУ

МО город Алапаевск

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22»
(МБДОУ «Детский сад №22»)**

Революционная, ул. д., 85, г. Алапаевск, п. Нейво-Шайтанский, Свердловская обл., 624610
Тел. +79538214773; e-mail: mkdou22@mail.ru; <http://ds22alapaevsk.edu-region.ru>
ОКПО 93634312; ОГРН 1069601001315; ИНН /КПП 6601009947/ 660101001

На №

№

от

Приложение № 6
образец бланка протокола
совещания, рабочей встречи

ПРОТОКОЛ
собрания с работниками
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22»
от 25 января 2020 года

г. Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский

№ ___

Председательствовал:

Заведующий – И.В. Полушкина

Присутствовали:

Работники МБДОУ «Детский сад №22» - 35 человек.

Приглашенные на заседание:

Председатель Родительского комитета - Е.В. Еремеева

I. О реализации направлений Программы развития МБДОУ «Детский сад №22» на 2020-2025 гг.

(И.В. Полушкина)

1. Принять к сведению доклад заведующего МБДОУ «Детский сад №22» "О реализации направлений Программы развития МБДОУ «Детский сад №22» на 2020-2025 гг."

2. Заместителю заведующего по ВМР (О.О. Рудаковой) представить предложения с обоснованием целесообразности и возможности внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к организации образовательного процесса в ДОУ.

Срок - до 15 февраля 2020 года.

II. О развитии системы дистанционного взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями)

(О.О. Рудакова)

1. Принять к сведению доклад заместителя заведующего по ВМР О.О. Рудаковой "О развитии системы дистанционного взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями).

2. Заместителю заведующего по ВМР (О.О. Рудакова):

2.1. Завершить внедрение системы дистанционного взаимодействия педагогов с родителями (законными представителями).

Срок - до 15 марта 2020 года;

Заведующий МБДОУ «Детский сад №22» И.В. Полушкина

Калугина Анна Михайловна
+7 953 821-47-73

МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №22»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №22»
_____ И.В. Полушкина
«__» _____ 20 __ г.

АКТ

_____ N _____

Место составления

Заголовок акта

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность

И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

должность

И.О. Фамилия

Текст

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. -

2-й экз. -

3-й экз. -

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Приложение №8
образец бланка акта приёма
передачи документов

МО город Алапаевск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №22»

А К Т

_____ N _____

приема-передачи документов

г. Алапаевск, пос. Нейво-Шайтанский
20__г.

« » _____

Лицо, передающее документы кладовщик в лице фамилия имя отчество, с одной стороны, лицо принимающие документы, кладовщик в лице фамилия имя отчество, с другой стороны, принял следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Дата документа | Номер документа | Форма (копия/оригинал) | К-во листов |
|-------|------------------------|----------------|-----------------|------------------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Основание для передачи документов: ежегодный основной оплачиваемый отпуск кладовщика фамилия имя отчество

Настоящим актом подтверждается, что фамилия имя отчество передала, а фамилия имя отчество приняла указанные выше документы.

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____ / _____ /

М.П.

_____ / _____ /

М.П.