

**ПРИНЯТО**  
решением общего собрания  
работников МАДОУ  
Председатель  
*Саматова* С.Н. Саматова  
Протокол № 1 от 02.09.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 297»  
*Фазылова* Г.Г. Фазылова  
Приказ № 44 от 02.09.2019г.

**Положение** 12.4  
**о ведении делопроизводства**  
**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 297 комбинированного вида с татарским языком воспитания и**  
**обучения»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция по ведению делопроизводства в МАДОУ «Детский сад № 297» (далее - Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МАДОУ «Детский сад № 297» (далее - Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Инструкция составлена в соответствии с: Государственным стандартом РФ ГОСТР 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.03 № 65-ст); Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации, утв. Минобрнауки России 06.05.02; Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.05 №536.
- 1.3. Контроль ведения делопроизводства в Учреждении осуществляет заведующая, которая дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми службами, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.
- 1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на заведующую Учреждением.
- 1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов.
- 1.6. Работники, назначенные ответственными за ведение делопроизводства, несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них документов. Об утрате документов немедленно докладывают заведующей.
- 1.7. При уходе работника, ответственного за ведение делопроизводства, в отпуск имеющиеся у него документы по указанию заведующей передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается заведующей.
- 1.8. Инструкция распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.
- 1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника.
- 1.10. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами сотрудников и родителей (законных представителей) определяется специальными инструкциями.

**2. Документы, необходимые при управлении Учреждением**

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями.

2.3. В состав документов Учреждения входят:

организационные документы (Устав, договоры об образовании, Коллективный договор, Положения о службах и различной деятельности, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.); распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы и др.).

2.4. Документы, как правило, оформляются на бланках Учреждения, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р 6.30-2003), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

## **2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

### **2.1. Приказ**

2.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый заведующей Учреждением. Он вступает в силу с момента подписания заведующей, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, образовательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, внешнеэкономической деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Учреждения.

2.1.2. Датой приказа является дата его подписания.

2.1.3. Приказы по финансовой деятельности, по кадрам, формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.

2.1.4. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью Учреждения.

2.1.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

2.1.6. Наименование Учреждения указывается в полной и сокращенной форме - Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 297 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г. Казани, МАДОУ «Детский сад № 297». Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

2.1.7. Наименование вида документа - "Приказ" «БОЕРЫК»

2.1.8. При оформлении приказов по кадрам в работе используют унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстатом России от 01.09.2018 №1 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» согласно перечню:



формы	Наименование формы	Формат
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	А4
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	А4
Т-2	Личная карточка работника	2А4
Т-3	Штатное расписание	А4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	А4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую должность	А4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	А4
Т-7	График отпусков	А4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником Т-8а	А4
	прекращении	Приказ (распоряжение) о действия трудового договора А4

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам Учреждения..."

Заголовок печатают шрифтом, без абзацного отступа, располагая на странице в левом верхнем углу. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 12 кеглем через одинарный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного - двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю". Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о службе или должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами "Признать утратившим силу..."

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Должностные лица Учреждения, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. В приказе под подписью должностного лица указывается гриф «С приказом ознакомлен(ы)»: с последующей



подписью всех лиц, указанных в приказе.

2.1.9. Подпись включает в себя инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего.

Приказы подписывает заведующая, а в ее отсутствие - исполняющий обязанности заведующей.

2.1.10. Визы включают в себя личные подписи, расшифровку подписей и дату.

3.1.12. Оформление подписи, визы и отметки о приложении производится в соответствии с пунктами Инструкции.

3.1.13. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки «копия верна» и подписью заверяющей.

## **2.2. Положение. Правила. Инструкция.**

3.2.1. Положение - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц Учреждения.

3.2.2. Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами Учреждения в процессе повседневной деятельности.

3.2.3. Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования Учреждения.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их заведующей.

3.2.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкций аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.2.6. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в ведении Учреждения.

3.2.7. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

3.2.8. Датой положения (правил, инструкций) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

3.2.9. Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman 12-м или 14-м кеглем.

3.2.10. Положение имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату утверждения и согласования документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- отметку о приложении.

3.2.11. Правила, инструкция имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа утверждения и согласования документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись ознакомления с документом;
- отметку о приложении.

3.2.12. Наименование Учреждения указывается в полной форме по уставу (Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №297 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г. Казани, печатается центрировано). В тексте допускается сокращенное «МАДОУ «Детский сад №297» в целях рационального использования бумажного ресурса.

3.2.13. Наименование вида документа - "Положение" - дополняется предлогом «О», «Об».

3.2.14. Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г." или цифровым (10.08.2018) способом.

3.2.15. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на



вопрос "о чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "кого?").

3.2.16. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

3.2.17. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом "Общие положения", в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

3.2.18. Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Их нумеруют римскими или арабскими цифрами. Нумерацию пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

3.2.19. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

### 2.3. Протокол

2.3.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

2.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, проекты решений и др.).

2.3.3. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников, готовивших вопросы к обсуждению.

3.3.3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня после совещания.

3.3.4. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

3.3.5. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.3.6. Протокол печатают формата А 4 шрифтом Times New Roman 12-м кеглем или пишут вручную. Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

3.3.7. Наименование документа - "Протокол" - печатается от границы верхнего поля бланка печатными буквами, полужирным шрифтом.

3.3.8. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центровано относительно реквизитов бланка.

3.3.9. Дата протокола оформляется в соответствии с п. 3.1.11.

3.3.10. Текст протокола печатается через один межстрочный интервал.

3.3.11. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.12. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей - вводной и основной.

3.3.13. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников Учреждения, помимо фамилии и инициалов, указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - должность и название организации.

Слова "Повестка дня» располагаются центрированно, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов "о", "об". Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не включать в повестку дня пункт "Разное".



Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.3.14. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: "Слушали - Выступили - Решили". Эти слова печатают прописными буквами.

3.3.15. Перед словом "Слушали" ставится номер вопроса повестки дня, последнего - двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем двоеточие, кавычки и пишется содержание доклада в форме прямой речи, кавычки. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: "Текст выступления прилагается" (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел "Слушали". Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится двоеточие. Содержание вопроса записывается в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово "Ответ" (в протоколе без кавычек), ставится двоеточие и записывается ответ в форме прямой речи в кавычках.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе "Выступили". После слова "выступили" ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе "Постановили (Решили)". Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

3.3.16. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

суть обращения - просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т. п. В необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

3.4.8. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.4.9. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

### **3.5. Телефонограмма**

3.5.1. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А4. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

3.5.2. Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку адресатов и номеров телефонов.

### **3.6. Заявление**

3.6.1. Заявление — это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу.

Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

3.6.2. Заявление включает: адресат, которому направляется заявление, должность, полностью - фамилию, имя, отчество автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

3.6.3. В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых



заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

### **3.7. Записка**

3.7.1. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

3.7.2. Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

3.7.3. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной руководителю учреждения в рамках учреждения, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Если записка адресуется за пределы учреждения, то ее оформляют на бланке, и она называется внешней.

Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дата документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк, адресат (ы), текст, подпись руководителя учреждения.

Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дата документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 — 5 строк; адресат (ы), текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

3.7.4. Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем или заместителем руководителя. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

### **3.8. Акт**

3.8.1. Акт - документ, составленный и подписанный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, приема — передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др. Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом.

3.8.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеет следующие реквизиты.

Гриф утверждения включает слово «утверждаю», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица, утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номер факсов, телефакса, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

### **4.3. Адресации документа.**

4.3.1. Документы, высылаемые за пределы детского сада, адресуют предприятиям, организациям, учреждениям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

4.3.2. При адресации документа без указания конкретного должностного лица, наименование адресата пишется в именительном падеже.

4.3.3. Если адресатом является конкретное должностное лицо, то наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию должностного лица - в дательном, причем инициалы указывают перед фамилией, например:

Отдел образования УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам Главному бухгалтеру..

4.3.4. При адресации документа непосредственно руководителю организации наименование последней входит в состав наименования должности адресата, должность лица указывают в дательном падеже, например:

Начальнику отдела образования УО ИКМО г.Казани по Авиастроительному и Ново-Савиновскому районам ...

4.3.5. При адресации и документа физическому лицу указывают инициалы и фамилия получателя, а после этого - его почтовый адрес, например: И.П. Ахмадуллиной, ул. Новоазинская, д. 4, кв. 1, г.Казань, РТ, 420136. Выбор формата бланка при подготовке

документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

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

#### **4.4. Утверждение документа.**

4.4.1. Документ утверждается должностным лицом. При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться специально издаваемым документом: приказом заведующей Учреждением, постановлением, решением, протоколом.

4.4.2. При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова Утверждаю (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

Утверждаю Заведующая МАДОУ «Детский сад № 297» (личная подпись) \приказ 02.09.2019 № 12

4.4.3. Допускается центрировать каждую строку реквизита "Гриф утверждения документа" по отношению к самой длинной строке.

4.4.4. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

4.4.5. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

4.4.6. Дата в грифе утверждения ставится от руки, частично или полностью набирается при печатании документа. В последнем случае от руки проставляется только число или число и месяц.

4.4.7. Гриф утверждения принято указывать на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Гриф утверждения принято ставить на следующих управленческих документах: актах, инструкциях, отчетах, перечнях, положениях, программах, сметах, стандартах, структурах и штатной численности, тарифных ставках, форме унифицированных документов, штатном расписании.

#### **4.5. Согласование документа.**

4.5.1. На этапе разработки проекта документа в некоторых случаях может возникнуть необходимость его согласования с заинтересованными сторонами должностными лицами или организациями. В этих случаях согласование документа оформляется визой соответствующего должностного лица или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям, представляемые на подпись документы визируются исполнителем.

4.5.2. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку и дату подписания. Например: Старший воспитатель Г.Р.Котина (личная подпись) 11.01.19 г.



Протипировано и пронумеровано

В количестве 8 страниц

Г.Г. Фазылова

