

«Согласовано»

Председатель профкома  
С.М.Силуянова  
Протокол общего собрания работников

№ 1 от «26» августа 2024 г.

Введено в действие приказом  
№ 200 от «27» августа 2024 г.

## Положение о делопроизводстве муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования детей «Сэяхэт» Кировского района г.Казани

### 1. Общие положения

Настоящее положение является локальным нормативным актом Центра дополнительного образования детей «Сэяхэт» Кировского района г.Казани (далее - ЦДОД «Сэяхэт»), устанавливает единые правила делопроизводства в ЦДОД «Сэяхэт» и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота.

1.1. Вопросы работы с документами ЦДОД «Сэяхэт» регулируются настоящим Положением, Уставом ЦДОД «Сэяхэт» и законодательством Российской Федерации.

1.2. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности ЦДОД «Сэяхэт», за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию ЦДОД «Сэяхэт».

1.3. Работники ЦДОД «Сэяхэт» несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов немедленно докладывается директору ЦДОД «Сэяхэт».

1.4. Передача документов и их работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора ЦДОД «Сэяхэт» и уполномоченных им лица за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников ЦДОД «Сэяхэт» определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами.

### 2. Основные требования к оформлению документов.

2.1. В соответствии с действующим законодательством в ЦДОД «Сэяхэт» издаются, составляются и оформляются следующие документы: приказы (распоряжения); инструкции; договоры (контракты); акты; протоколы; письма; другие документы, необходимые для нормального функционирования ЦДОД «Сэяхэт».

2.2. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.3. Все виды организационно-распорядительных документов в ЦДОД «Сэяхэт» печатаются на бланках установленного образца. В работе ЦДОД «Сэяхэт» используются: бланк распоряжения; бланк приказа и другие определенных видов бланки и иных видов документы обязательных для применения форм установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, — дата его принятия; для утверждаемого документа — дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или

утверждающим документ. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

2.5. При необходимости оценки целесообразности принятия документа, его обоснованности и соответствия законодательству российской Федерации и локальным актам Учреждения. Согласование может проводиться как внутри Учреждения, так и вне его. Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом Учреждения, имеющим на это право. Виза включает в себя наименование должности визирующего документ лица, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются". Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в Учреждении, ниже подписи по левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

2.6. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор Учреждения. Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения и изданием распорядительного документа.

2.7. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документ<sup>1</sup>, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел. Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

2.8. В случае если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.9. Документы подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

2.11. Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. После этого документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора Учреждения.

### **3. Правила подготовки и оформления документов**

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись директору Учреждения, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений. Формулировки служебных документов должны быть точными, не допускающими двояких толкований.

3.2. Приказ — это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач. Приказы должны иметь название, дату и номер. Приказы по основной деятельности нумеруются и ведутся отдельно от приказов по кадрам. Приказы подписываются директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Протокол является документом, фиксирующим ход обсуждения вопросов и принятых решений. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Протоколы подписываются председателем и секретарем органа, проводившего заседание, решение которого оформлено протоколом.

3.4. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Акты оформляются на общем бланке Учреждения. Если составляется не для внутреннего использования в Учреждении, то он должен содержать юридический адрес Учреждения. Акт подписывается председателем и членами комиссии, составившей Акт.

3.5. Договоры составляются администрацией, методистами, секретарем. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям к нему.

3.6. По содержанию и назначению письма могут быть: коммерческими, гарантийными, письмами-запросами, письмами ответами и другие. Текст письма должен быть лаконичным, последовательным и корректным.

3.7. Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется администрацией, методистами, секретарем на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников, представляемых руководителем соответствующего структурного подразделения.

Проект должностной инструкции согласовывается с председателем профсоюзного комитета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Учреждения.

Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством Российской Федерации требованиям, а именно: содержать следующие разделы должностные, обязанности, требования к знаниям и профессиональным навыкам работника, требования к квалификации работника.

3.8. В соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации в Учреждения установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников, совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по трудовой деятельности сотрудников или документацией по личному составу.

К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по кадрам, трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате; другие документы, оформляющие трудовые отношения с работниками. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Учреждения.

#### **4. Организация документооборота**

4.1. Вся поступающая в Учреждение корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов. После рассмотрения директором Учреждения или иными компетентными сотрудниками, документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

4.2. Документы, подписанные директором Учреждения и предназначенные для отправки, передаются в канцелярию секретарю, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка. Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в соответствующие папки, в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

#### **5. Порядок контроля исполнения документов**

5.1. Периодические проверки правильности исполнения документов проводятся директором Учреждения.

5.2.Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок исполнения не установлен, то документ должен быть исполнен в срок, не превышающей один месяц.

5.3.Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

## **6. Работа исполнителей с документами**

6.1. Работник Учреждения, которому поручено исполнение поручения, несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответа.

## **7. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив**

7.1. Документация, не используемая постоянно в работе Учреждения, передается на хранение в архив Учреждения. Хранение документов в архиве Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

## **8. Заключительные положения**

Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.  
8.1.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Учреждения

Лист согласования к документу № Положение о делопроизводстве от 27.08.2024  
Инициатор согласования: Захарова М.Н. Директор  
Согласование инициировано: 27.08.2024 10:41

**Лист согласования**

Тип согласования:  
**последовательное**

№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Захарова М.Н.	27.08.2024 - 10:41		 Подписано 27.08.2024 - 10:42	-