

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное дошкольное казенное
образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»

307040 Курская область, Медвенский р-н, д. Спасское д.14
Тел.8(4146)4-81-77

П Р И К А З

29.01.2019

11

от _____
д.Спасское

№ _____

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
МДКОУ «Детский сад «Родничок»

В соответствии с частью 3.3 статьи 3 Устава муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам образования Медвенского района Курской области», руководствуясь Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 15.01.2019 № 24-па в целях обеспечения выполнения полномочий и функций, закрепленных в Уставе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству муниципального дошкольного казенного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок».

2. Разместить инструкцию по делопроизводству на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 29 января 2019 года и подлежит размещению на официальном сайте МДКОУ «Детский сад «Родничок» в сети Интернет.

Заведующий:

Е.М.Воропаева.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
от 29.01.2019 № 11
Заведующий: _____ Е.М.Воропаева.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
Муниципального дошкольного казенного образовательного учреждения
«Детский сад «Родничок»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в муниципальном учреждении.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, ГОСТ Р 7.0 .97– 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

1.5. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства в учреждениях, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются руководителем учреждения.

1.6. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников. Ответственный за делопроизводство в муниципальном учреждении обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией, знакомит всех работников, в том числе вновь принятых на работу, с требованиями Инструкции.

1.7. Руководитель учреждения несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение требований Инструкции, а также сохранность находящихся у них документов и содержащейся в них информации.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача документов служебного характера, их копий сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя, передача и использование содержания личных документов допускается только с разрешения работника.

2. Общие правила оформления документации

2.1. Документация муниципального учреждения.

2.2. Общие правила оформления документов.

2.2.1. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 7.0 .97– 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.2.2. При подготовке организационно-распорядительных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 12-14 пт (при оформлении таблиц допускается 11 пт);

одинарный – полуторный междустрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Интервал между словами – один пробел.

2.2.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

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

2.2.4. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

2.3. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя реквизиты:

- наименование организации, подготовившей документ;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов (при необходимости);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

2.3.1. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

2.3.2. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

2.3.3. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ГОСТом 7.0.97 – 2016.

2.3.4. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 17.01.2012.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 17 января 2012 года.

Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2012.01.17.

Датой документа является день его подписания или утверждения: для постановления, распоряжения – день подписания; для документа, для утвержденного документа – день его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу со дня их подписания (или утверждения), если в тексте или законодательством не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ обязательно указываются его вид, дата, номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

Датой документа для протокола является день заседания (принятия решения), для акта – день, в котором происходит событие, зафиксированное в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

2.3.5. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера.

2.3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

2.3.7. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

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 центрируются 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.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

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. Если письмо адресуется организации, указывается ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Администрация Курской области
Красная площадь, Дом Советов
г.Курск, 305002

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 адресации документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Кирееву И.П.
Садовая ул., д. 5, кв.12
х.Высоконские Дворы,
Медвенский район,
Курская область, 307030

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

2.3.8. Гриф утверждения документа 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 центрируются 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:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Медвенского района
_____ И.О.Фамилия
(личная подпись)

дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

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 и номера.

Пример:

1 (Положение)

УТВЕРЖДЕНО
решением Представительного Собрания
Медвенского района
от «___» _____ 20__ г. № ___

или

2 (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Медвенского района
от «___» _____ 20__ г. № ___

2.3.9. 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 документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела ВК
Курской области
по Медвенскому району
Личная подпись И.О.Фамилия
Дата

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:

1) СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от _____ №__)

2) СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ №__

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту положения о системе ведения классификатора управленческой документации

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель Главы Администрации
Медвенского района

Заместитель Главы Администрации
Медвенского района

Личная подпись

ИОФ

Личная подпись

ИОФ

Дата

Дата

Заполненный лист согласования подписывается и датируется ответственным исполнителем и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

3.3.10. В резолюции дается 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.

В случае если в резолюции поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Пример:

Петровой А.Н., Седову И.П.

подготовить проект письма,
распоряжения, постановления и. т. д

Личная подпись

Дата

2.3.11. Заголовок к тексту – краткое содержание документа, может составляться ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк). Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос: «о чем?», например: «распоряжение... о создании аттестационной комиссии».

Точка в конце заголовка не ставится.

2.3.12. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение.

Текст документа составляется на русском языке в соответствии с законодательством 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.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервала от заголовка в установленных границах полей. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В правовых документах (постановлениях, приказах) текст излагается от первого лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЮ, ПРИКАЗЫВАЮ) или от третьего лица единственного числа (Администрация Медвенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ).

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», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Администрации Медвенского района, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («в состав управления входят», «комиссия установила»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («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, ...

2.3.13. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Администрации Медвенского района осуществляется Главой, заместителями Главы Администрации, руководителями структурных подразделений.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа и сокращенное – на документе оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Глава Медвенского района Личная подпись И.О.Фамилия

Наименования должностей располагаются по левому краю без отступа.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Например:

Глава Медвенского района

Личная подпись

ИОФ

Главный бухгалтер

Личная подпись

ИОФ

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

Например:

Специалист
Личная подпись
П.Т.

Специалист
Посашков Личная подпись

Жуковицкая Е.С.

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Т.И.Рыкунова
Члены комиссии:	Личная подпись	Н.А.Пустушкина
	Личная подпись	Е.О.Седых
	Личная подпись	Л.А.Жырова

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

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

Пример:

И.о. Главы Медвенского района подпись И.О.Фамилия

Или:

Исполняющий обязанности
Главы Медвенского района подпись И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании 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.

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, печатается без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией.

3.3.14. 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.

3.3.15 Сведения о наличии приложений в постановлениях, распоряжениях, решениях указываются в тексте, например: согласно приложению № 2 или: (приложение № 2). При наличии одного приложения порядковый номер не ставится. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение №3
к постановлению Администрации
Медвенского района
от «__» _____ 20__ г. № __

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

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 об Управлении ... на 5 л. в 1 экз.

2.Справка о кадровом составе ...на 2 л. в 1 экз.

-если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: заключение ревизионной комиссии от «___» _____ 20__ г. № ___ и приложения к нему, всего на 21 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.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

3.3.16. 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

2.3.17. Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией должностного лица.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» на наиболее важных документах.

2.3.18. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа и номер его телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например: *Петров И.В.*

4-20-65

Или: *Петров И.В.*

8-(47146) 4-20-65

Отметка об исполнителе печатается шрифтом №10-12.

2.3.19. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Гриф ограничения доступа к документам, содержащим информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

2.3.20. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяются гербовой печатью Администрации Медвенского района. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.3.21. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется отметка о заверении документа, включающая в себя:

заверительную надпись: «Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Пример:

Верно

Заместитель Главы Администрации

Медвенского района

Личная 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 и заверяется печатью организации.

Пример:

Верно, подлинник документа находится

в Администрации Медвенского района

Заместитель Главы Администрации

Медвенского района

Личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

МП

Для проставления отметки о заверении копии возможно использование специальных штампов.

Администрация Медвенского района выдает копии только тех документов, которые создаются в Администрации Медвенского района. Копия документа воспроизводится машинным способом или ксерокопируется.

2.3.22. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа, в котором исполнен документ.

2.3.23. На поступившем документе в Администрацию Медвенского района в нижнем правом углу проставляется отметка о поступлении документа в виде штампа, порядковый номер и дата поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

3. Состав документов Учреждений

3.1. Деятельность муниципального учреждения обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации и по личному составу. Функции управления в реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.2. Систему актов муниципального учреждения образуют:

Устав организации;

Решения коллегиальных органов;

3.3. Распорядительные документы.

Распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности учреждения;

К распорядительным документам относятся:

Приказы по основной деятельности; приказы по личному составу; приказы о предоставлении отпусков и направлении в командировки;

3.4. Организационные документы.

Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами. К организационным документам относятся:

правила; инструкции (методические рекомендации); планы.

3.4.1. Правила, инструкция.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

3.4.2. План.

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

3.5. Информационно-справочные документы.

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол; служебное письмо; акт; докладная, объяснительная и служебная записки; отчет и др.

3.5.1. Протокол.

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных, координационных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), рабочих поездок, официальных визитов, представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.5.2. Служебные письма. Служебные письма готовятся как:

ответы о выполнении поручений Администрации Курской области, Администрации Медвенского района;

сопроводительные письма;

ответы на запросы юридических и физических лиц, общественных и религиозных организаций;

инициативные письма.

3.5.3. Акт.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

3.5.4. Докладная, объяснительная и служебная записки.

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

3.5.5. Отчет.

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

4. Бланки документов

4.1. Документы в муниципальном учреждении оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

4.2. В учреждении применяются следующие бланки:

бланк приказа по основной деятельности (приложение №1);

бланк приказа о приеме работника на работу (приложение №2);

бланк приказа о прекращении трудового договора (увольнении) (приложение №3);

бланк приказа о направлении в командировку (приложение № 4);

бланк приказа о предоставлении отпуска(приложение №5);

бланк приказа о переводе работника на другую работу (приложение № 6)

бланк письма муниципального учреждения (приложение №7).

4.3. Бланки документов, применяемые в муниципальном учреждении, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5. Оформление приказов

Приказы (о приеме, об увольнении, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки) печатаются на бланках установленной унифицированной формы, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. Приказы по основной деятельности печатаются на бланках, утвержденных муниципальным учреждением.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются в Журнале регистрации по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу, приказы о предоставлении отпусков и о направлении в командировки регистрируются отдельно.

Копии приказов на бумажном носителе заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Приказ имеет следующие реквизиты: Российская Федерация, Курская область, Медвенский район, наименование учреждения; вид документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица;

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

Например: **О повышении доступности дошкольного образования**

Заголовок к документам, оформленным на бланках, выравнивается от левого края.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из 2 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», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами в отдельной строке.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на

которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...». В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

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

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

Приказы подписывает руководитель, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

6.Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

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

Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовки к тексту, место проведения совещания (заседания), дата, номер, текст, подписи.

Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал.

наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

заголовок к тексту содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, либо лица, у которого проводится совещание. Отделяется от предыдущего реквизита двумя междустрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру документа.

место проведения заседания (совещания) указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно проходило не в обычном месте; печатается через два междустрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

Датой протокола является дата заседания (совещания). Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Номер протокола обозначается арабскими цифрами. Дата и номер протокола печатаются через два междустрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) по этому вопросу.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Под подписью председателя располагается подпись секретаря. Возможно подписание протокола председателем с использованием грифа утверждения.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий; секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

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

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой.

Копии решений при необходимости рассылаются, в том числе по системе «Дело», заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

7. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архивный отдел Администрации Медвенского района в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими методическими документами по архивному делу и делопроизводству муниципального учреждения.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

7.1. Составление номенклатуры дел.

7.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве муниципального учреждения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение №8).

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются и систематизируются документы, создающиеся в муниципальных учреждениях, их виды, состав и содержание (приложение №9).

7.1.3. В муниципальных учреждениях составляется номенклатура дел.

7.1.4. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК архивного управления Курской области 1 раз в 5 лет и с начальником архивного отдела Администрации Медвенского района 1 раз в год и утверждается руководителем.

7.1.5. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название учреждения; краткое содержание документов дела;

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы (обзоры, сводки, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с учреждениями района о комплектовании научно-технической литературой.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Администрацией Медвенского района.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций поселений о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с Администрацией Медвенского района об использовании нормативных документов в справочно-информационных центрах.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты учреждения по основной деятельности за 2013 год

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел, или другой, согласованный с архивом, срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дела, о переходящем деле (например, переходящее с 2012 года); ссылки на другие Перечни документов, используемых при определении сроков хранения и т.д.

7.1.7. Если в течение года в муниципальном учреждении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

7.1.8. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). Её заполнение ведется по результатам графы 3.

7.2. Формирование и оформление дел.

7.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке.

7.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

7.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Том 1», «Том 2» и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы руководителя муниципального учреждения группируются отдельно по каждому виду («приказы по основной деятельности», «приказы по личному составу», «приказы о предоставлении отпусков и направлении в командировки»).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, списки и другие документы группируются отдельно.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

7.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

Номера страниц дела проставляются на листах карандашом в правом верхнем углу.

Оформление документов в дела проводится ответственными за делопроизводство работниками.

7.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела;

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: вверху указывается наименование учреждения полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, учреждение было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

«индекс дела» – имеет цифровое обозначение дела по номенклатуре дел муниципального учреждения; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел, согласованной с начальником архивного отдела Администрации Медвенского района; «дата дела» – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются в правом верхнем углу листа валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом в возрастающем порядке номеров, начиная с первого.

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

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

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

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

«В данном деле прошито и пронумеровано 75 (Семьдесят пять) листов.

Специалист личная подпись Иванова Г.А.

12.01.2013г.»

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в левом нижнем углу чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией (до этого он проставляется карандашом).

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

7.2.9. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

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

7.3. Организация оперативного хранения документов.

7.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Администрации Медвенского района дела хранятся по месту их формирования.

7.3.2. Работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

7.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

7.3.4. Документы постоянного срока хранения являются государственной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

8. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в архив Администрации Медвенского района.

Документы Администрации Медвенского района являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подлежат обязательной передаче на хранение в архивный отдел Администрации Медвенского района.

8.1. Экспертиза ценности документов.

8.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав муниципального архива.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

8.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел для передачи в архив Администрации Медвенского района.

8.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбора их на государственное хранение в Администрации Медвенского района создается экспертная комиссия.

Экспертная комиссия создается из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек с обязательным включением в состав специалиста архива Администрации Медвенского района.

8.1.4. Функции и права экспертной комиссии Администрации района определяются Положением об экспертной комиссии, которое согласовывается с архивным отделом Администрации Медвенского района и утверждается распоряжением Администрации Медвенского района.

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает номенклатуру дел Администрации;

рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащие передаче в архив Администрации Медвенского района;

определяет сроки хранения дел, которые не предусмотрены в перечне;

рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.1.5. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по завершении делопроизводственного года.

8.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяются качество и полнота действующей

номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

8.1.7. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

8.1.8. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации Медвенского района составляются описи на документы постоянного хранения и по личному составу. По этим описям документы сдаются в архив Администрации Медвенского района. За составление сводной описи несет ответственность должностное лицо общего отдела Администрации Медвенского района.

8.1.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом первом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

8.1.10. Описи дел постоянного хранения составляются по установленной форме и передаются в архив Администрации Медвенского района после утверждения ЭПК архивного управления Курской области.

8.1.11. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

8.1.12. Акт о выделении к уничтожению документов составляется на дела, не вошедшие в описи дел постоянного срока хранения и по личному составу Администрации Медвенского района.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, на основании акта к уничтожению документов электронные документы подлежат уничтожению.

8.1.13. При первичном представлении описей в архив Администрации Медвенского района, а также в связи с изменением структуры составляются историческая справка к архивному фонду Администрации и предисловия к ним.

8.1.14. В архив Администрации Медвенского района передаются дела с исполненными документами постоянного срока хранения. Их передача производится только по описям дел.

8.1.15. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Администрации Медвенского района.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

8.1.16. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника, ответственного за формирование архива.

9. Рассмотрение обращений граждан

9.1. В муниципальном учреждении Медвенского района организация централизованного учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется руководителем учреждения.

9.2.Порядок рассмотрения обращений граждан регламентируется Федеральным законом от 2.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с внесенными изменениями), Законом Курской области от 30.05.2008 года №32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» (с внесенными изменениями).

10. Организация кадровой работы в муниципальном учреждении

10.1. Порядок оформления приема на работу

10.1.1. Установление трудовых отношений между работником и работодателем организации начинается с беседы должностного лица, ответственного за прием, с претендентом на рабочее место.

В службе кадров оформляется прием на работу, что предусматривает проверку личных документов работника, в числе которых:

А) паспорт;

Б) трудовая книжка (если работник уже состоял в трудовых отношениях), если работник устраивается на работу впервые, то заводят на него новую трудовую книжку, а также и в другом случае - если трудовая книжка утеряна работником, так же заводят новую трудовую книжку **без указания «Дубликат»;**

В) военный билет (для военнообязанных) или приписное свидетельство (для подлежащих призыву на военную службу);

Г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, (для работников приступающих на работу впервые - администрация обязана оформить новое);

Д) при приеме на работу, требующую специальных знаний предъявляется работником документ об образовании (диплом, свидетельство и др.)

Перечень данных документов обязателен, без предъявления данных документов прием на работу не допускается.

При приеме на работу рекомендуется ответственному лицу за кадры затребовать дополнительно документы (информацию):

А) фактическое место проживания работника;

Б) контактный телефон;

В) свидетельство о заключении брака (расторжение брака);

Г) свидетельство о рождении ребенка (детей);

Д) фотография (2шт. в Карточку Форма Т-2 и в Анкету);

Е) Анкета (заполняется самим работником)

Ж) Согласие на обработку персональных данных

Руководитель должен иметь все данные, относящиеся к каждому работнику. Для этого и требуются указанные выше документы. Из данного списка документов формируется Личное дело на каждого работника.

10.1.2. **Личное дело** - совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике.

Личное дело, в отличие от других делопроизводственных дел, ведется в продолжении всего срока работы работника в данной организации. Оно оформляется лицом, ответственным за кадры. Первоначально в него группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, в течение всего срока работы дополняются документами, характеризующими период трудовой деятельности. (Оформляется папка «Дело» и туда подшиваются все документы (копии)). В личном деле первым листком должна быть **опись документов**, где кадровик делает запись о внесенном документе. Личное дело при увольнении работника передается в архив ОК и **срок его хранения 75 лет.**

10.1.3. В соответствии со штатной структурой, решение о приеме на работу данного работника подтверждается личным заявлением.

Личное заявление работника о приеме на работу пишется обычно от руки в произвольной форме, возможно и использование трафаретной формы. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия руководителя организации), автор (инициалы, фамилия работника, адрес проживания (зарегистрирован по паспорту), номер телефона), наименование документа (заявление), текст (в котором указывается, на какую должность (по какой профессии квалификации), в какое структурное подразделение автор заявления просит принять его на работу), дата, подпись.

На заявлении оформляется виза руководителя структурного подразделения (о том, что он ходатайствует принять данного работника по указанной специальности (должности) на неопределенный срок и с какой даты, если работа временная или сезонная, то указывается на какой срок и для какой работы принимается (например: на время сезонных работ и каких) работ, после чего оно передается руководителю организации для оформления резолюции.

После оформления резолюции руководителя (Директора учреждения) на данном заявлении, составляется трудовой договор с работником и издается приказ о приеме на работу.

Если работник принимается временно (по срочному тр. договору), то указывается этот срок и для каких работ он принимается - такая запись делается в данном заявлении.

Например: Ходатайствую принять на должность бухгалтера на время отсутствия бухгалтера Сахаровой Г.Л., в связи с нахождением в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет».

10.1.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ основанием для приема на работу является **Трудовой договор, заключённый в письменной форме.**

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, соглашениями, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять свою трудовую функцию, соблюдать действующее в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле сотрудника.

Работодатель обязан **не позднее трех дней** оформить с работником трудовой договор. При этом, если он не был в срок оформлен, а работник уже приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя), то трудовой договор считается заключенным.

Трудовой договор бывает двух видов:

- **Заключенный на неопределенный срок;**
 - **срочный трудовой договор** (не более пяти лет), при условии временного характера предстоящей работы, которая должна быть прописана (указана) в трудовом договоре. К таким условиям можно отнести:
 - замена временно отсутствующего работника, за которым, согласно законодательства сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
 - для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона), не превышающего шести месяцев;
 - выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- и др. (см. ст.59 ТК РФ).

При заключении трудового договора с работником необходимо ознакомить с локальными нормативными документами (Положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором (если он есть) и др. и в трудовом договоре он должен расписаться и указать дату ознакомления.

Трудовой договор должен храниться в Личном деле работника. Каждый трудовой договор регистрируется в «Журнале регистрации трудовых договоров» - (делается запись где присваивается порядковый номер договору и работник заключивший его ставит свою подпись о получении). При увольнении работника в журнале делается отметка «расторгнут «___» _____ 200__ г.», эту запись делает ответственный за кадры (ОК).

Трудовой договор и является основанием для издания приказа о приеме сотрудника на работу.

10.1.5. **Приказ о приеме на работу** составляется после подписания заявления и оформления Трудового договора. Приказ должен соответствовать трудовому договору (дата приема, Ф.И.О. работника, табельный номер, наименование профессии (должность), квалификация (разряд, категория, класс), размер оплаты труда, структурное подразделение, срок

действия трудового договора (если он срочный) и причина срочности, номер трудового договора. Приказ оформляется и тут же отдается на подпись руководителю организации. Категорически не допускается исправление должности или фамилии в подлиннике приказа от руки, проставление предлогов «За» или «Зам.», косой черты перед должностью. Использование подобных приемов лишает документ юридической силы.

После подписи руководителя данный Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. **Копия приказа передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы. Копия такого приказа подшивается и в Личное дело работника.**

10.1.6. Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2, Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1) (приложение №11).

Основной формой, используемой кадровыми службами для анализа состава и учета документов, является личная карточка. Периодически в нее вносятся изменения и дополнения.

Форма Т-2 заполняется на всех работников, принятых на работу после подписания приказа о приеме на работу.

В заголовочной части личной карточки указывается полное наименование организации, ее код ОКПО и код карточки по ОКУД.

Далее проставляется дата составления карточки, указывается табельный номер работника, начальная буква фамилии (в графе «Алфавит»), вид работы, пол. Также вносятся два идентификационных номера: налогоплательщика (ИНН и страхового свидетельства (пенсионное)).

Личная карточка Т-2 состоит из одиннадцати разделов и все они должны быть заполнены (заполняться по мере необходимости, вносятся в процессе работы работника у данного работодателя).

Первый раздел содержит общие сведения о работнике. В нем указываются номер и дата трудового договора, затем фамилия, имя, отчество, дата, место рождения и гражданство. Основанием для заполнения этих сведений является паспорт работника.

Следующий пункт отражает знание иностранного языка (со слов работника) («читает и переводит со словарем», «читает и может объясняться», «владеет свободно»).

Пункт 6 содержит сведения об образовании и формулировки предусматривают следующие формы:

- основное общее образование;
- среднее (полное) общее образование;
- начальное профессиональное образование;
- среднее профессиональное образование;
- неполное высшее образование;
- высшее образование.

Далее идет заполнение данных о наименовании образовательного учреждения, квалификации по диплому, его серия и номер, год окончания.

В седьмом пункте записываются сведения о профессии (основной и др.).

В пункте 8 «Стаж работы» стаж рассчитывается кадровиком на основании записей в трудовой книжке. Стаж работы указывается по состоянию на день приема на работу.

Девятый пункт заполняется на основании документов загса и фиксирует сведения о состоянии в браке.

Десятый пункт содержит сведения о составе семьи (ближайших родственников).

В пункте 11 отмечаются паспортные данные.

В пункте 12 проставляется адрес места жительства работника и его фактический, также номер телефона.

Второй раздел Т-2 содержит сведения о воинском учете и заполняется на основании военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Все сведения вносятся в соответствии с действующей инструкцией военнообязанных и призывников.

Следующие разделы отражают сведения об изменении служебного положения, перемещения, повышения квалификации и др.

Третий раздел Т-2 указывает на «прием, перевод работника, повышение разряда, а также оклада и надбавках».

В четвертом разделе фиксируются данные о прохождении аттестации (протокол комиссии, приказ руководителя и др.)

Пятый раздел служит для внесения данных о повышении квалификации (обучение в учебных учреждениях).

В шестом разделе записывают аналогичные данные, связанные с профессиональной переподготовкой.

Седьмой раздел предназначен для сведений о поощрениях и наградах.

В восьмом разделе фиксируют данные об отпусках работника (периоды работы, за который предоставляется отпуск).

Десятый раздел содержит сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право. В разделе указывается наименование льготы, дата, номер документа. Десятый раздел «Дополнительные сведения» предназначен для полноты сведений работника.

Одиннадцатый раздел заполняется при увольнении работника и включает основание увольнения, а также подпись работника.

Личные карточки Т-2 должны находиться в кадровой службе, (расставляются по участкам и по алфавиту).

10.1.7. Работнику ответственному за кадры необходимо иметь Списки по личному составу (по подразделениям, участкам).

В данный список должны входить данные о каждом работнике:

- А) порядковый номер,
- Б) табельный номер,
- В) Ф.И.О. (полностью),
- Г) подразделение (участок),
- Д) профессия (должность) с указанием разряда, категории, класса и др.
- Е) дата рождения,
- Ж) дата приема на работу,
- З) адрес (место проживания и по паспорту), телефон,
- И) паспортные данные.

Данный список должен быть составлен в форме таблицы и подписан тем лицом, кто его составлял. Такой список должен ежемесячно (а желательно в процессе работы) перепроверяться и корректироваться (уволенных исключать, вновь принятых вносить).

10.1.8. Перевод на другую работу. Перемещение.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод в другую местность вместе с работодателем.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, а также переводить работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев (часть 2 и 3 статьи 72.2. ТК РФ):

А) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, пожара, наводнения, несчастного случая на производстве, любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, - в этих случаях работник может быть переведен без его согласия **на срок до одного месяца** (для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий).

Б) перевод без согласия работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера).

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных А) и Б) оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Не считается переводом и не требует согласия работника перемещение из одного структурного подразделения в другое (**если в трудовом договоре не оговорено это подразделение**). Если структурное подразделение было указано в трудовом договоре, и его хотят перевести в другое подразделение, то тут **требуется согласие работника**.

Работодатель должен отличать перевод от перемещения - перевод работника предполагает изменение трудовой функции, в то время как перемещение работника не позволяет таких изменений.

Если перевод работника исходит (инициатива) от работодателя, то в данном случае

начальник подразделения (к которому относится данный работник) пишет на имя руководителя «Служебную записку» в такой форме (если у работника не меняются существенные условия труда, а именно трудовая функция, той же квалификации и не меняется оплата труда - она должна соответствовать трудовому договору работника:

Руководитель накладывает резолюцию и издает приказ о перемещении (ч.3 ст.72 ТК РФ), с которым (приказом) данного работника должны ознакомить под роспись. В данном случае трудовая функция работника не меняется, а также существенных изменений здесь нет. Значит работника перемещаем по приказу на другой участок работы без его согласия.

В соответствии с ч.3. ст.72 ТК РФ не является переводом и не требует согласия работника перемещение работника в той же организации, основным условием которого является сохранение без изменений трудовой функции и существенных условий трудового договора. Исключения составляют случаи перемещения работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (медицинское заключение, справка, мед. осмотр и др.).

Если же меняется трудовая функция и меняются условия труда трудового договора, то обязательно должно быть согласие работника.

В данном случае начальник подразделения (к которому относится данный работник) пишет на имя руководителя «Служебную записку» в такой форме (если у работника меняются существенные условия труда, а именно трудовая функция, квалификация и меняется оплата труда - **в данном случае это считается переводом** и на время перевода оплата труда должна осуществляться по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Руководитель накладывает резолюции и издает приказ о переводе, с которым (приказом) данный работник должен ознакомиться под роспись. В данном случае трудовая функция работника меняется, а также меняются и существенные изменения условий труда. Значит, работника переводим по приказу на другую работу только с его согласия.

Если работник отказался от перевода, то в данном случае работодатель не имеет права применять к данному работнику дисциплинарное наказание, а так же лишать его премии и других выплат, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами.

Переводы имеют различный характер и каждый должен рассматриваться индивидуально (см. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

10.1.9. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перенос ежегодного отпуска, продление отпуска, отзыв из отпуска.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет **28 календарных дней (ст.114,115 ТК РФ).**

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на первый отпуск за первый год работы возникает у работника **по истечении шести месяцев** его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Под такой список попадают (по предоставлению заявления):

- женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

А также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков в данной организации (по графику отпусков) (приложение №12).

К основному отпуску может быть присоединен дополнительный отпуск.

Ежегодный отпуск предоставляется работнику по графику отпусков. График отпусков составляет руководитель на основе данных структурных подразделений, а также организует выполнение графика отпусков, извещая работников о времени начала отпуска не позднее чем за две недели ст.123 ТК РФ)

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Утверждается график за две недели до конца года (ст.372 ТК РФ) и каждый работник должен быть ознакомлен с данным графиком под роспись, или график должен быть вывешен где-то.

Первый экземпляр хранится у руководителя, другой передается в бухгалтерию.

Запрещается не предоставлять ежегодные отпуска работникам в течении двух лет подряд.

Запрещается непредставление ежегодного отпуска строго по графику работникам занятым во вредных и опасных условиях труда, а также несовершеннолетним. Такие отпуска не могут быть перенесены на другой срок, если только работник не находится по временной нетрудоспособности (больничный лист).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе деятельности организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

В случае не предоставления отпуска работнику (по решению работодателя) - в случае производственной необходимости, работодатель его переносит на другой срок *по приказу (за две недели)*.

Служебная записка представляется директору для наложения резолюции. Если руководитель разрешает, то после этого издается **«Приказ о переносе ежегодного отпуска»**, если же руководитель не разрешает, то такая Служебная записка аннулируется, и работник должен пойти в отпуск строго по графику. **За три дня до начала отпуска он должен получить отпускные.**

Еще пример переноса ежегодного отпуска, только теперь по необходимости самого работника. В случае каких-то обстоятельств (по семейным обстоятельствам и др.) работник пишет на имя директора заявление:

Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника (больничного листа);
- исполнения работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если это предусмотрено законодательством,
- если работнику не была вовремя произведена оплата ежегодного отпуска или работник был поздно предупрежден о его начале.

Отпуск не продлевается в случае, если работник во время ежегодного отпуска был на больничном по уходу за членом семьи (ребенком, мамой и т.д.)

Право на получение ежегодного отпуска в удобное для них (в том числе летнее) время имеют:

- работники моложе 18 лет (ст.267 ТК РФ);
- женщины, имеющие 2 и более детей до 12 лет, а также отцы, воспитывающие детей указанного возраста без матери (ст.264 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Основанием для издания Приказа на отпуск может быть заявление, график отпусков, служебная записка и др. Работник заполняет бланк заявления и отдает на согласование руководителю структурного подразделения, который в свою очередь согласовывает с руководителем (по графику или вне графика) данный отпуск. После согласования, руководитель визирует данное заявление и издает Приказ о предоставлении отпуска. Приказ подписывает директор, после чего знакомит работника с приказом под роспись.

10.1.10. Отпуска без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан предоставить такой отпуск:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

В других случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

В любом случае этот вопрос согласовывается между двумя сторонами работником и работодателем.

Работник пишет заявление на имя директора, согласовывает с руководителем подразделения, а руководитель в свою очередь передает данное заявление директору, после подписи директора издается приказ.

10.1.11. Ученический отпуск (дополнительный отпуск)

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение, независимо от их организационно-правовых форм по заочной и другим формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, а также отпуска без сохранения заработной платы (ст.173 ТК РФ).

Ученические отпуска предоставляются работнику по его Справке - вызову из учебного заведения, а также работник должен к данной справке приложить заявление. По окончании успешной сдачи сессии, экзаменов, зачетов и др. работник должен предоставить в бухгалтерию Справку-подтверждение. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Также гарантии и компенсации могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

10.1.12. Поощрение работника

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 119 ТК РФ) работодатель имеет право применять несколько видов поощрений одного или нескольких работников. Наиболее распространенными являются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Другими локальными нормативными документами (Коллективный договор, Положение об оплате, Положение о премировании, Правила внутреннего трудового распорядка и др.) могут быть предусмотрены иные виды поощрений.

Основаниями для издания подобных приказов служат представления (служебные записки, докладные записки, решение Совета трудового коллектива) руководителей структурных подразделений. Такой документ о поощрении оформляется в структурном подразделении и подписывается руководителем (директором). В тексте указываются: Ф.И.О., наименование должности, наименование структурного подразделения, оценка производственной деятельности, профессиональный уровень работника и мотив поощрения.

На основании представления и резолюции готовится Приказ о поощрении (приложение №13). Приказ подписывает руководитель (директор). Он объявляется работнику под расписку.

Также такие приказы доводятся до сведения всего коллектива.

Подлинник приказа остается на хранении у руководителя, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и Форму Т-2.

Если в приказе указываются премия или другие выплаты, то копия данного приказа передается в бухгалтерию.

10.1.13. Дисциплинарные взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (если он есть).

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст.192 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания **работодатель** (начальник или руководитель подразделения (участка)) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения наказания (ст.193 ТК РФ).

Объяснительная записка о дисциплинарном проступке.

Объяснительная записка содержит следующие реквизиты:

Наименование структурного подразделения, дата, адрес (руководитель организации, структурного подразделения с указанием его должности, инициалы и фамилия), название вида документа (объяснительная записка), текст, автор (должность, структурное подразделение) подпись (включая личную подпись и инициалы и фамилия).

В тексте объясняются причины произошедшего - нарушения трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Документ может быть написан работником собственноручно или используется трафаретная форма, разработанная кадровой службой, в которой заполняется только переменная информация. Объяснительная записка пишется в одном экземпляре.

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины.

Докладную записку о нарушении составляет руководитель структурного подразделения на основании объяснительной записки работника, она может быть написана от руки па стандартном листе бумаги.

Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование документа (докладная записка), кому она адресована (на имя директора), адресат с указанием должности, Ф.И.О., заголовок по тексту, текст, подпись (включая наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия). Руководитель структурного подразделения докладывает о случившемся.

Докладная записка прикладывается к объяснительной записке и передается руководителю (директору) для рассмотрения и резолюции.

Резолюция директора пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

Приказ о наложении дисциплинарного наказания.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется, как правило, на бланке приказов.

Приказ визируется работником руководителем структурного подразделения к которому относится данный работник. Приказ подписывается руководителем.

В течение трех рабочих дней работника знакомят под роспись с данным приказом. В

случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников организации. Первый экземпляр приказа остается на хранении у руководителя.

10.1.14. Увольнение. Комплекс документов по оформлению увольнения

В соответствии с законодательством увольнение работника оформляется в случаях прекращения трудового договора.

Основанием прекращения трудового договора может являться соглашение сторон, истечение срока договора, инициатива работодателя, инициатива работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним расчет.

Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника.

Заявление пишется от руки, адресуется руководителю организации. В тексте излагается просьба работника об увольнении, причина (по собственному желанию, в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию и др.) **и срок увольнения (дата). В данном заявлении еще и должна быть обязательно дата подачи заявления.**

В заявлении может быть включена просьба о выдаче документов (копии приказов о приеме, переводе, увольнении). Руководитель обязан надлежащим образом заверить копии документов и предоставить их работнику (ст.62 ТК РФ).

Данное заявление визирует руководитель структурного подразделения, после этого заявление передается руководителю (директору) организации для составления резолюции. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Днем увольнения считается последний рабочий день.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Родничок»

П Р И К А З

от _____
д.Спасское

№ _____

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Муниципальное дошкольное казенное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001

Номер документа	Дата составления
/лс	

ПРИКАЗ

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	20.11.19г.
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.

надбавкой _____ руб. ____ коп.

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

Заведующий:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
 (личная подпись)

Приложение № 3

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Муниципальное дошкольное казенное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»
(наименование организации)

Форма по
ОКУД

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
/лс	

ПРИКАЗ

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____,
уволить “ ___ ” _____ 20 ___ г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата):

_____ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

Заведующий:

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

_____ “ ___ ” _____ 20 ___ г.
(личная подпись)

Приложение № 4

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301022

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Муниципальное дошкольное казенное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)
(должность (специальность, профессия))
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с
целью _____

Командировка за счет
средств _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель
организации**

Заведующий:
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“___” _____ 20__ г.

2

0

Приложение № 5

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное дошкольное казенное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»
(наименование организации)

Форма по
ОКУД

Код
0301005

Номер документа	Дата составления
	.

ПРИКАЗ

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ ” 20 г. “ ” 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.
и (или)

Б. личное заявление работника

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

**Руководитель
организации**

Заведующий;

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“ ” 20 г.

Приложение № 6

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

(распоряжение) о переводе работника на другую работу

	Дата

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Пржнее место работы

(причина перевода)

Новое место работы

Основание:

изменение к трудовому договору от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ; или другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Муниципальное дошкольное казенное образовательное
учреждение «Детский сад «Родничок»

307040, Курская область, Медвенский район, д.Спасское д.14

тел.(47146)4-81-77

адрес эл.почты:rodnichook@yandex.ru

от _____
д.Спасское

№ _____

Наименование организации
 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 № _____
 (место составления)
 на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации
 Подпись _____ Расшифровка
 подписи _____ Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела-01				

Наименование должности руководителя
 службы ДОУ организации
 Дата

Подпись
 подписи

Расшифровка

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Начальник архивного учреждения

учреждения

от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году в
организации (составляется на отдельном листе)**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
			с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
передавшего сведения
Дата

—

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДЕЛ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

1. Законы
2. Постановления вышестоящих организаций
3. Приказы
4. Инструкции
5. Указания
6. Положения, Уставы
7. Приказы собственные
8. Протоколы №№
9. Сметы и штатные расписания
10. Планы
 - 10.1. Годовые планы работы
 - 10.2. Квартальные планы работы
 - 10.3. Месячные планы работы
11. Отчеты
 - 11.1. Годовые отчеты
 - 11.2. Квартальные отчеты
 - 11.3. Месячные отчеты
12. Статотчеты (с указанием названия и форм)
 - 12.1. Годовые статотчеты (ф...)
 - 12.2. Квартальные статотчеты (ф...)
 - 12.3. Месячные статотчеты (ф...)
13. Справки, информации
14. Документы (с расшифровкой)
15. Акты
16. Переписка (с кем и о чем)
17. Журналы регистрации документов
 - 17.1. Журналы входящей корреспонденции
 - 17.2. Журналы исходящей корреспонденции
 - 17.3. Журналы жалоб, заявлений и предложений