



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

Р Е Ш Е Н И Е

«14» октября 2021 г.

№ 27/о-01.1

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В соответствии с пунктом 5.3.2. Положения о практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») от 22.03.2021 г. и в целях совершенствования работы с документами в ПО СК «Самоуправление вне границ» о б я з ы в а ю :

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в ПО СК «Самоуправление вне границ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение №18/о-01.1 от 6 августа 2021 г. «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

3. Руководителю Управления делами Гречаник Д.А. донести информацию до членов и активистов ПО СК «Самоуправление вне границ», участвующих в организации делопроизводства.

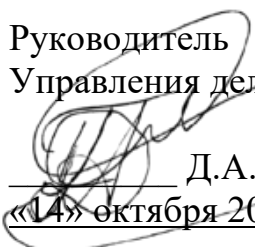
4. Контроль за исполнением решения возложить на Руководителя Управления делами Гречаник Д.А.

Заместитель Руководителя –
Управляющий делами

Н.К. Овчинников

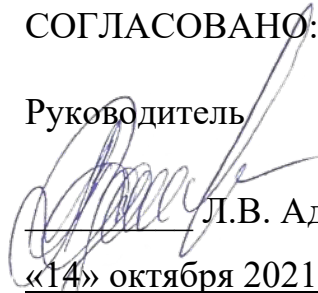
ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель
Управления делами

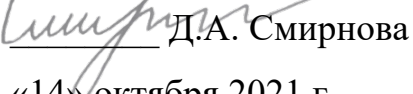

Д.А. Гречаник
«14» октября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель


Л.В. Адамская
«14» октября 2021 г.

Председатель


Д.А. Смирнова
«14» октября 2021 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением заместителя Руководителя
от 14 октября 2021 г. № 27/о-01.1

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в практико-ориентированном
студенческом клубе «Самоуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» Финансового университета при Правительстве Российской Федерации (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.1.1. Инструкция устанавливает единые требования к порядку подготовки, оформлению, согласованию, контролю за исполнением, регистрацией, учетом и хранением документов, образующихся в рамках деятельности ПО СК «Самоуправления вне границ».

1.2. Инструкция составлена в соответствии с:

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 №751, от 26.04.2016 №356, от 01.02.2020 №71);

- Уставом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 14.07.2010 №510;

- Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;

- Положением о практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 22.03.2021.

1.3. Проект инструкции по делопроизводству в ПО СК «Самоуправление вне границ» разрабатывается Управлением делами (далее – Управделами) и утверждается решением заместителя Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ», по согласованию с Председателем и Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения электронной документации.

1.5. Обязанностями Управделами в области документооборота являются:

- разработка, согласование и утверждение инструкции по делопроизводству;
- организация работы с исходящей и входящей документацией, касающейся бухгалтерского учета;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- проверка на юридическую грамотность содержания решений и постановлений.

1.5.1. Обязанностями структурного подразделения аппарата Председателя, обеспечивающего организацию делопроизводства, являются:

- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях ПО СК «Самоуправление вне границ»;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- ведение протоколов Общих собраний и собраний руководящего состава ПО СК «Самоуправление вне границ»;
- фиксирование и контроль протокольных поручений.

1.6. Основные понятия:

- автор документа – физическое лицо, создавшее документ;
- бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях ПО СК «Самоуправление вне границ»;
- документ – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определять такую информацию;
- оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, текущей даты и запись в установленном порядке сведений о документе;
- реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

1.6.1. Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенными в законодательстве Российской Федерации.

2. ДОКУМЕНТЫ ПО СК «САМОУПРАВЛЕНИЕ ВНЕ ГРАНИЦ»

2.1. В ПО СК «Самоуправление вне границ» издаются документы, отражающие его организационные основы и деятельность (организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др.).

2.1.1. Состав документов определяется компетенцией и функциями ПО СК «Самоуправление вне границ», порядком решения вопросов (единоличным или коллегиальным), объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и органами управления.

2.1.2. Организационная, исполнительная, и распорядительная деятельность ПО СК «Самоуправление вне границ» реализуется через организационно-распорядительные документы.

2.2. ПО СК «Самоуправление вне границ» издает следующие виды организационно-распорядительных документов:

- а) распорядительные – решения, постановления;
- б) организационные – положения, инструкции, протоколы, соглашения, организационная структура;
- в) информационно-справочные – планы, отчеты, объяснительные и аналитические записки и служебные письма.

2.3. В целях сокращения количества применяемых форм документов в ПО СК «Самоуправление вне границ» разрабатывается табель унифицированных форм документов (приложение № 1), необходимых и достаточных для реализации функций и задач управления ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – табель УФД).

2.3.1. В табель УФД включаются организационно-распорядительные документы, применяемые в каждом структурном подразделении ПО СК «Самоуправление вне границ». Составление организационно-распорядительных документов, не указанных в таблице УФД запрещается.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документирование управленческой деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ» заключается в фиксации на бумаге или других

носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании организационно-распорядительных документов. Документирование (запись информации) осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы).

3.1.2. Инструкция по делопроизводству устанавливает единые правила документирования управленческих действий и оформления организационно-распорядительных документов, а также конкретные требования к подготовке отдельных видов документов.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) качественное и своевременное исполнение и составление документов;
- б) возможность обработки документов с помощью электронно-вычислительной техники;
- в) организацию оперативного поиска документов.

3.1.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации — автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись.

В процессе подготовки и оформления реквизитов, состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требуют назначение документа, его обработка и т.д.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы ПО СК «Самоуправление вне границ», подготовленные в Управделами или структурном подразделении аппарата Председателя, обеспечивающем организацию делопроизводства, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми курирующими должностными лицами, сторонними организациями. Тексты документов не должны допускать разноречивых толкований и противоречить действующему законодательству.

3.1.5. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на ответственных лиц, которые участвовали в подготовке, визировании и подписании документов.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы ПО СК «Самоуправление вне границ» должны оформляться на утвержденном бланке, на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав обязательных реквизитов, их расположение и оформление.

3.2.2. Бланки документов ПО СК «Самоуправление вне границ» должны изготавливаться на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки следует изготавливать на стандартном формате А4 (210 x 297 мм).

Состав видов и образцы бланков документов, применяемых в ПО СК «Самоуправление вне границ», утверждаются решением заместителя Руководителя по представлению Руководителя Управделами. Разработку форм бланков документов осуществляет Управделами. Использование бланков произвольной формы запрещается.

3.2.3. В зависимости от расположения реквизитов в ПО СК «Самоуправление вне границ» установлены два варианта бланков:

- а) продольный (приложение № 2);
- б) угловой (приложение № 3).

3.2.4. В зависимости от назначения в ПО СК «Самоуправление вне границ» установлены следующие виды бланков документов:

- а) общий бланк (используют для изготовления любых видов документов — протоколов, решений, положений, инструкций, и т.п.);
- б) бланк письма;

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

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

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Состав реквизитов, используемых при подготовке и оформлении всех видов документов, установлен в соответствии с перечнем реквизитов документов (приложение № 4).

3.3.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3.3. Организационно-распорядительные документы (решения, постановления, протоколы, письма и др.) должны оформляться в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТР 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который устанавливает состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов:

Реквизит 01 – Логотип ПО СК «Самоуправление вне границ»

Логотип ПО СК «Самоуправление вне границ» помещают на бланках документов ПО СК «Самоуправление вне границ» посередине зоны, занятой реквизитом 02 – наименование студенческого клуба – автора документа.

Логотип ПО СК «Самоуправление вне границ» размещается посередине и имеет размер 33,2 x 35,6 мм.

Реквизит 02 – наименование студенческого клуба – автора документа

Наименование ПО СК «Самоуправление вне границ», как организации, осуществляющей документооборот, указывается в точном соответствии с наименованием, закрепленном в Положении ПО СК «Самоуправление вне границ» - «Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»».

Реквизит 03 – справочные данные об организации

Справочные данные о ПО СК «Самоуправление вне границ» включают в себя: почтовый адрес, номер телефона Руководителя, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с пунктом 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Справочные данные о ПО СК «Самоуправление вне границ» указываются в общих бланках и бланках писем.

Реквизит 04 – наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного или изданного ПО СК «Самоуправление вне границ», должно определяться Положением ПО СК «Самоуправление вне границ».

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию (план, отчет, решение, протокол и др.).

Реквизит 05 - дата документа

Датой документа является дата его подписания, (реже – дата регистрации), (письма, объяснительные записки и др.), утверждения (инструкция, положение, план, отчет и др.), заседания (протоколы).

Дата документа проставляется должностным лицом, выполняющим функцию регистрации документа, либо при регистрации документа, либо непосредственно при подготовке документа (заявление и др.). При подготовке проекта документа может заранее печататься только обозначение месяца и года – число проставляется непосредственно при регистрации.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом.

Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: дату 15 февраля 2021 г. следует оформлять 15.02.2021.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 17 февраля 2021 г.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

Реквизит 06 - регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в ПО СК «Самоуправление вне границ».

Регистрационный номер документа присваивается документу после его утверждения (подписания).

Регистрационный номер документа ПО СК «Самоуправление вне границ» состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел и др.

Регистрационный номер оформляется либо цифровым способом, либо рукописным способом читабельным почерком.

Не допускается отправлять письма, составленные на бланках документа ПО СК «Самоуправление вне границ» и не имеющие регистрационного номера и даты.

Реквизит 07 - адресат

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

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

Наименование органа власти, организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Администрация Президента
Российской Федерации

При адресовании документа должностному лицу должность и фамилия адресата указывается в дательном падеже, например:

Заместителю Председателя
Государственной Думы VII созыва

Толстому П.О.

Реквизит 08 — гриф утверждения

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами).

Документы ПО СК «Самоуправление вне границ» утверждаются заместителем Руководителя – Управляющим делами, Советом супервайзеров, Председателем и Советниками Председателя, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах ПО СК «Самоуправление вне границ».

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из следующих элементов:

- а) слово «Утверждено» (прописными буквами без кавычек);
- б) наименование должности лица, утверждающего документ;
- в) подпись;
- г) инициалы, фамилия;
- д) дата утверждения.

Например:

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель

Подпись Д.А. Смирнова

« ____ » _____ 2021 г.

Реквизит 09 — наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту).

Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть максимально коротким и точным.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

а) о чём (о ком?), например: О создании рабочих групп в Управлении делами, Об утверждении Положения Департамента внешних связей;

б) чего (кого?), например: Методика присвоения статуса члена ПО СК «Самоуправление вне границ».

Если заголовок отвечает на вопрос «о чём?», он пишется с прописной буквы и формулируется при помощи отглагольного существительного (Об изменении..., Об утверждении..., Об отмене ...).

Если заголовок увязывается по смыслу с наименованием вида документа и отвечает на вопрос «чего (кого)?», он пишется со строчной буквы.

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок располагается под реквизитами бланка, печатается через одинарный интервал и не должен занимать более пяти строк. Заголовок оформляется без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с угловым расположением реквизитов, имеет угловое расположение. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Заголовок к тексту документа составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Реквизит 10 - текст документа

Текст документа ПО СК «Самоуправление вне границ» составляют на русском языке – государственном языке Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов оформляют в виде:

а) анкеты;

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

б) таблицы;

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

в) связного текста;

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) –

решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например: решения – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения.

г) в виде различных вариантов соединения анкеты, таблицы, связного текста.

В документах ПО СК «Самоуправление вне границ» текст излагают от первого лица единственного числа («назначаю», «предлагаю», «обязываю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

а) от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

б) от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»).

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и т.д. то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

В текстах документов должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений.

Текст документа выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Реквизит 11 - отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются.

В отметке о приложениях указывается наименование вида основного документа, его дата и номер. Слово «Приложение №» пишут без кавычек, например:

Приложение № 2
к решению Руководителя
от 22.12.2020 № 11

Если приложением к документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и др.) в верхнем правовом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
решением заместителя Руководителя
от 22.12.2020 № 11

Реквизит 12 - должность лица, подписавшего документ

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки.

Реквизит 13 — подпись должностного лица

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят:

- а) наименование должности лица, подписавшего документ;
- б) личная подпись;
- в) расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Руководитель

личная подпись

Л.В. Адамская

Реквизит 14 - гриф согласования

Согласование проекта документа с другими руководителями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом.

Гриф согласования оформляется под реквизитом 13 «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу, ближе к нижнему полю документа.

Гриф согласования включает в себя слово «Согласовано» (прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

_____ Л.В. Адамская
«28» декабря 2020 г.

Реквизит 15 - отметка об исполнителе

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе документа включает в себя следующие элементы:

- а) инициалы, фамилия исполнителя документа;
- б) номер телефона исполнителя.

Например:

Гречаник Даниил Алексеевич
+7 (9**) ***_**_**

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

3.4. Правила расположения реквизитов на документе

3.4.1. При расположении реквизитов на документе используют восемь положений табулятора. При этом счет ведется от границы левого поля.

Реквизиты на документе располагаются следующим образом:

Нулевое положение табулятора:

- а) наименование организации;
- б) справочные данные об организации;
- в) вид документа;
- г) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- д) наименование документа;
- е) текст (кроме начала абзацев);

- ж) отметка о наличии приложений;
- з) должность лица, подписавшего документ или заверяющего документ;
- и) гриф согласования (кроме расшифровки подписи);
- к) виза (кроме расшифровки подписи);
- л) отметка об исполнителе;
- м) отметка об исполнении документа
- н) второй гриф согласования.

Первое положение табулятора 1,25 см:

- а) начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

Второе положение табулятора 4 см:

- а) регистрационный номер документа;
- б) расшифровка фамилии в первом грифе согласования и визе документа.

Третье положение табулятора 6 см:

используют для составления таблиц.

Четвертое положение табулятора 8 см:

- а) адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).

Пятое положение табулятора 10 см:

- а) гриф утверждения (кроме расшифровки подписи);
- б) надпись «Приложение».

Шестое положение табулятора 12 см:

- а) расшифровка подписи во втором грифе согласования;

Седьмое положение табулятора 14 см:

- а) нумерационный заголовок в таблице.

3.4.2. Использование пробелов:

Пробелы употребляются:

- после знака номер «№», например: № 4;
- после числительных, например: 15 февраля 2021 г., 5 тыс. рублей;
- между инициалами и фамилией, например: С.И. Иванов.

Пробелы отсутствуют:

- между инициалами, например: Н.К. Овчинников;
- между номером документа и его индексом, например: 7/отч;
- перед числительными, например: п.1, ч.3.

3.4.3. Максимальная длина строки многострочных реквизитов — 28 печатных знаков.

3.4.4. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

3.4.5. Реквизиты документов, состоящие из нескольких строк (кроме текста), печатаются через один межстрочный интервал строчными буквами, например реквизит 09 «Наименование документа», если он состоит из нескольких строк.

3.4.6. Составные части одного реквизита печатают через 1,5 – 2 межстрочных интервала, например составные части реквизита 07 «Адресат».

3.4.7. Реквизит от реквизита печатают через 2-4 межстрочных интервала, например реквизит 10 «Текст документа» от реквизита 13 «Подпись должностного лица».

3.4.8. Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1-1,5 межстрочных интервала.

3.4.9. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

3.4.10. При изготовлении документов на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Решение

4.1.1. Решение – нормативный локальный акт, принимаемый единоличным органом в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности. Решения издают Руководитель, заместитель Руководителя, Председатель и иные лица, назначаемые Руководителем.

4.1.2. Решение по содержанию и способам оформления бывают двух видов:

а) по основной деятельности;

В решениях по основной деятельности решаются вопросы практико-ориентированной, организационной деятельности, развития ПО СК «Самоуправление вне границ» и т.п.

б) по личному составу;

Решение по личному составу регулирует назначение, перемещение, импичмент и т.д.

4.1.3. Решения, нуждающиеся в изменении (дополнении) или отмене либо признании утратившими силу, подлежат изменению (дополнению) или отмене либо признанию утратившими силу путем издания решения.

Изменения или дополнения вносятся только в первоначально изданное решение. Внесение изменений или дополнений в решение о внесении изменений или дополнений не допускается.

4.1.4. Решение печатается на утвержденном бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 5). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.1.5. Решение должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) дата документа;

Датой решения является дата его регистрации. Решение вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. Дату решения можно оформлять как цифровым, так и словесно-цифровым способом.

б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером решения является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива по каждому виду решения отдельно в пределах календарного года и дополненный буквенным индексом, обозначающим принадлежность к определенному виду решения и месту регистрации.

в) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) решения составляется лицом, подготовившим проект решения, и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Решения по основной деятельности и по личному составу активистов и членов ПО СК «Самоуправление вне границ» должны иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении..., Об организации..., О создании ..., О назначении ..., О направлении в ...

Наименование решения печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование решения, состоящего из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

г) текст документа;

В текстах решения должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений.

Текст решения, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей, иногда – только из распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания решения. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

Если решение издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается вид этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и наименование, например:

В соответствии с пунктом 5.3.2. Положения о практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» и пунктом 8.1. Положения об Управлении делами ...

Преамбула оканчивается словом «о б я з ы в а ю:», которое пишется в разрядку строчными буквами без кавычек, и ставится двоеточие.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст решения в таких случаях начинается со слова

«О б я з ы в а ю:», которое пишется в разрядку строчными буквами без кавычек, начиная с прописной, и ставится двоеточие.

В тексте распорядительной части решения указываются:

- исполнители;
- конкретные действия;
- сроки исполнения предписываемых действий.

Текст распорядительной части делится на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Пункты, которые включают распорядительный характер, начинаются управленческие действие, носящие с глагола в неопределенной форме, например:

О б я з ы в а ю:

1. Создать в структуре Управления делами рабочие группы по разработке документов и аналитике.

Если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт решения должен начинаться с указания должности и фамилии с инициалами (после фамилии) исполнителя в дательном падеже (кому).

Если необходимо одному исполнителю либо коллегиальному органу поручить несколько заданий, подлежащих исполнению в один и тот же срок, то ответственного исполнителя и срок указывают один раз в основном пункте, а поручения выделяют в отдельные подпункты.

Если необходимо одному исполнителю либо коллегиальному органу поручить несколько заданий, подлежащих исполнению в разные сроки, то ответственного

исполнителя указывают один раз в основном пункте, а исполнения выделяют в отдельные подпункты.

Если решение отменяет или признает утратившим силу, изменяет или дополняет ранее изданное решение или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста решения должен содержать ссылку на отменяемое (признаваемое утратившим силу) или изменяемое (дополняемое) решение (пункт решения) с указанием его автора, даты, номера и наименования.

Текст пункта должен начинаться словами «Отменить . . .», «Признать утратившим силу . . .», «Внести изменение(-я) (дополнение(-я)) в решение».

В последнем пункте распорядительной части решения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения решения в целом, например:

3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой (или ... возлагаю на ...).

Текст отделяется от наименования решения двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 (для оформления табличных материалов – шрифт № 12) через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

г) подписание проекта решения;

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

Наименование должности лица, подписывающего решение, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста распоряжения двумя – четырьмя межстрочными интервалами.

Подписание решений осуществляют Руководитель, заместитель Руководителя, Председатель ПО СК «Самоуправление вне границ» или должностные лица из числа Руководящего состава, обладающие правом подписи, подписывающие решение по согласованию с вышестоящими Руководителями.

д) отметка о наличии приложений.

Если решение имеет приложения, то в правом верхнем угле прилагаемых документов, от пятого положения табулятора (10 см) должно быть напечатано слово «Приложение №» (включая знак номера) с указанием вида распорядительного документа, его автора, даты, номера, например:

Приложение
к решению Председателя
от 24.03.2021 № 6

4.1.6. Подготовка решения включает в себя:

а) сбор необходимых сведений;

Проекты решения разрабатываются Руководителем Управделами и Руководителем структурного подразделения, обеспечивающего организацию делопроизводства, по поручению Руководителя, заместителя Руководителя или Председателя ПО СК «Самоуправление вне границ», имеющих право подписи решений, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

Перед разработкой проекта решения тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты ПО СК «Самоуправление вне границ», являющиеся основаниями к изданию решения.

б) подготовку и согласование проекта решения;

в) подписание проекта решения;

г) регистрацию решения.

4.2. Постановление

4.2.1. Постановление – нормативный акт, принимаемый постоянно-действующим коллегиальным органом – Советом супервайзеров ПО СК «Самоуправление вне границ» в пределах его компетенции, на основе и во исполнение Положения о ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.2.2. Постановление оформляется с соблюдением требований к оформлению решений, за исключением того, что ключевым словом, отделяющим констатирующую часть текста от распорядительной, является глагол «постановил», «постановила», «постановили», «согласовано».

4.2.3. Постановление печатается на утвержденном общем продольном бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 6). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.3. Положение

4.3.1. Положение о практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» является локальным нормативным актом Финансового университета, утверждаемым руководством Финансовым университетом.

Положение ПО СК «Самоуправление вне границ», кроме того:

а) принимается общим собранием членов ПО СК «Самоуправление вне границ»;

б) подписывается Руководителем и Председателем ПО СК «Самоуправление вне границ».

Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.3.2. Положение о структурном подразделении ПО СК «Самоуправление вне границ» является локальным нормативным актом ПО СК «Самоуправление вне границ», утверждаемым Председателем и согласуемым с Руководителем.

4.3.3. Положение утверждается решением и оформляется как приложение к решению на стандартных листах бумаги формата А4. Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.3.4. Положение должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) отметка о наличии приложений (оформленного как приложение к решению);

Отметка о наличии утверждаемых приложений к решению оформляется в правом верхнем углу утверждаемых приложений. От пятого табулятора (10 см) должно быть напечатано слово «Приложение № » (без кавычек, включая знак номера, если приложений несколько).

Страницы решения и приложений к нему нумеруются как единый документ посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

б) гриф утверждения;

Для положения, оформленного как приложение к решению, гриф утверждения слово «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНА»), согласованное в роде и числе с видом утверждаемого документа, печатается через два межстрочных интервала от отметки о наличии приложений прописными буквами обычным шрифтом размера № 14 без кавычек и выравнивается по левому краю от пятого табулятора (10 см). Ниже печатается должность подписанта строчными буквами в именительном падеже, его ФИО и дата утверждения. Составные части данного реквизита печатаются через один межстрочный интервал, например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением заместителя Руководителя

от _____ № _____

в) вид документа;

Для положения, оформленного как приложение к решению, вид документа – слово «ПОЛОЖЕНИЕ» печатается через два межстрочных интервала от грифа утверждения прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру.

г) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) положения составляется лицо, подготовившим проект положения, и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Наименование положения печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Вид документа» строчными буквами без кавычек, шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении выборов Председателя ПО СК «Самоуправление вне границ»

Положение о структурном подразделении имеет наименование, которое начинается с предлога «О (Об)», например: **Об Управлении делами**.

Наименование положения, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

д) текст документа;

В текстах положений должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений, например:

«... в соответствии с Положением о практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» (далее – Положением ПО СК «Самоуправление вне границ» ...».

Текст положения излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», а также глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: «указываются», «печатают» и т.д.

Констатирующей частью положения служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия и нумероваться арабскими цифрами. Положение имеют унифицированную структуру текста.

Положение о структурном подразделении включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Полномочия.
4. Руководство.
5. Кадровое обеспечение.
6. Порядок внесения изменений.
7. Заключительные положения.

Текст положения отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

е) подпись должностного лица;

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

Наименование должности лица, подписывающего положение, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста положения двумя - четырьмя межстрочными интервалами.

ж) виза (для положения, оформленного как приложение к решению, оформляется на решении).

Согласование проектов положения оформляется визой. Визы согласования на проектах должностных инструкций оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа.

Слово «Согласовано» не пишется.

4.3.4. Подготовка положения включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты положений разрабатываются Руководителями структурных подразделений по поручению Руководителя или Председателя ПО СК «Самоуправление вне границ». Перед разработкой проекта положения тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, Устав и локальные акты Финансового университета и Положение о ПО СК «Самоуправление вне границ».

б) подготовку проекта положения;

Обеспечение качественной подготовки проектов положений и их согласование возлагается на Руководителей структурных подразделений, которые готовят проекты положений.

Проекты положений должны разрабатываться в срок, установленный Руководителем или Председателем ПО СК «Самоуправление вне границ».

При необходимости внесения изменений (дополнений) в положение, утвержденное решением, разрабатывается проект решения о внесении изменений (дополнений) в приложение к решению об утверждении положения.

При необходимости отмены либо признания утратившим силу положения, утвержденного решением, разрабатывается проект решения об отмене либо признании утратившим силу решения об утверждении положения. Если разрабатывается новое положение взамен существующего, утверждаемое решением, то в одном из пунктов распорядительной части решения об утверждении положения

должна содержаться ссылка на утратившее силу решение, которым положение было утверждено.

в) подписание проекта положения;

Положение должно быть подписано Руководителем структурного подразделения, если регламентирует деятельность данного подразделения, а также, если в задачи структурного подразделения входят вопросы, указанные в заголовке к тексту положения.

г) согласование проекта положения;

Предоставление проектов положений на согласование должностным лицам осуществляется только после проверки правильности оформления проектов положений, которая осуществляется в структурном подразделении, курируемым Председателем, обеспечивающим организацию делопроизводства.

Предоставление проектов положений на проверку правильности оформления и на согласование должностным лицам осуществляется непосредственно Руководителями структурных подразделений, подготовивших проекты положений.

Процесс согласования проектов положений контролируют Руководители структурных подразделений, подготовившие проекты положений.

Проекты решений об утверждении положений подписываются либо:

1. Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».
2. Заместителем Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».
3. Председателем ПО СК «Самоуправление вне границ».

д) регистрация решений по утверждению положений.

Подписанные решения об утверждении положений регистрируются в Управделами.

4.4. Протокол.

4.4.1. Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях.

Протоколированию подлежат собрания всех подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.4.2. Протокол издается в полной форме.

4.4.3. Протокол печатается на утвержденном общем продольном бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 7). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.4.4. Протокол должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) вид документа;

Вид документа – слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается через два межстрочных интервала от логотипа ПО СК «Самоуправление вне границ» прописными буквами,

полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

Вид документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 04.

б) дата документа;

Датой протокола является дата заседания, собрания, совещания, которая оформляется словесно-цифровым способом.

Дату протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 05.

в) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером протокола является его порядковый номер в пределах календарного/учебного года, присваиваемый отдельно по каждой группе протоколов.

Регистрационный номер протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 06.

г) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименованием либо аннотацией (заголовком к тексту) протокола является наименование вида подразделения в родительном падеже, например:

**заседания руководящего состава
практико-ориентированного студенческого клуба
«Самоуправление вне границ»**

Наименование протокола печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование протокола, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 09.

д) текст документа;

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты:

- Руководитель;
- Председатель;
- секретарь;
- присутствовали – количество присутствующих;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Реквизиты «Руководитель», «Председатель», «Секретарь» печатаются без кавычек от границы левого поля. В конце слов «Руководитель», «Председатель», «Секретарь» ставится тире и указываются инициалы и фамилии соответственно.

Реквизит «Присутствовали» печатается без кавычек от границы левого поля. В конце слова «Присутствовали:» (подчеркивается) ставится двоеточие и указываются инициалы и фамилии присутствующих на заседании (совещании), при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Инициалы и фамилии в списке присутствующих располагают в алфавитном порядке.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, который является неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

На многочисленных собраниях указывают только общее количество человек (150 чел.).

Также необходимо указать место проведения собрания.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Реквизит «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатается прописными буквами по центру протокола.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О (Об)», который печатается от границы левого поля. Наименование должности, фамилия и инициалы докладчика указывают в родительном падеже после слова «Доклад (сообщение)», например:

1. О контроле протокола.

Доклад Руководителя Службы документооборота аппарата Председателя – секретаря Дони М.С.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: **ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Каждый раздел имеет номер, соответствующий номеру в повестке дня. Каждое решение (постановление) имеет порядковый номер, который состоит из номера раздела и номера по порядку, разделенных точкой, например:

1. ВЫСТУПИЛИ:

2. ПОСТАНОВИЛИ:

Разделы протокола печатаются от нулевого положения табулятора прописными буквами.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие и указываются инициалы и фамилия докладчика в именительном падеже и через тире с прописной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» ставится двоеточие и печатаются все принятые постановления (решения). Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании.

Текст протокола отделяется от наименования протокола двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

е) подпись протокола.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подписи включают в себя слова «Председатель» (или «заместитель Председателя по ...»), «Секретарь» (без кавычек), личные подписи, расшифровки подписей (инициалы, фамилии).

Наименования должностей лиц, подписывающих протокол, печатаются от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия — от правой границы текстового поля. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя — четырьмя межстрочными интервалами.

4.4.5. Подготовка протокола включает в себя:

а) запись информации во время протоколируемого мероприятия;

Запись информации во время протоколируемого мероприятия осуществляется секретарем, выбранным на собрании или помощником.

б) оформление протокола.

Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря, выбранного на собрании или помощника Руководителя структурного подразделения.

4.5. План.

4.5.1. План – документ, в котором прописаны запланированные мероприятия.

4.5.2. План деятельности оформляется в таблицу, содержащую информацию о запланированных мероприятиях.

4.5.3. План должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) вид документа;

Вид документа – слово «**ПЛАН**» печатается через два межстрочных интервала от логотипа ПО СК «Самоуправление вне границ» прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

б) дата документа;

Датой плана является дата составления плана.

Дату плана необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 05.

в) регистрационный номер плана;

Регистрационным номером плана является его порядковый номер в пределах календарного/учебного года.

Регистрационный номер плана необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 06.

г) гриф утверждения;

Для положения, оформленного как приложение к решению, гриф утверждения слово «Утверждено» («Утверждены», «Утверждена»), согласованное в роде и числе с видом утверждаемого документа, печатается через два межстрочных интервала от отметки о наличии приложений прописными буквами обычным шрифтом размера № 16 без кавычек и выравнивается по левому краю от пятого табулятора (10 см). Ниже печатается должность подписанта строчными буквами в именительном падеже, его ФИО и дата утверждения. Составные части данного реквизита печатаются через один межстрочный интервал, например:

УТВЕРЖДЕНО:

Начальник Управления
внеаудиторной работы
подпись Н.Т. Шестаев
20.01.2021 г.

д) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименованием либо аннотацией (заголовком к тексту) плана является наименование месяца, в течение которого запланировано проведение мероприятий, например:

на январь 2021 года

Наименование плана печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование плана необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 09.

е) текст документа;

Текст плана предполагает вид сводной таблицы, в которой зафиксировано:

- дата мероприятия;
- название мероприятия и место его проведения;
- ответственное лицо.

ж) подпись плана;

План подписывается Председателем ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.5.4. План деятельности печатается на утвержденном общем продольном бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 8). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.6. Отчет

4.6.1. Отчет – документ, содержащий информацию о проведенных мероприятиях ПО СК «Самоуправление вне границ» за установленный период.

4.6.2. Отчет оформляется в таблицы, содержащей информацию о проведенных мероприятиях.

4.6.3. Отчет должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) вид документа;

Вид документа – словосочетания **«ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» «ОТЧЕТ ПО ВНЕПЛАНОВЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ»** печатается через два межстрочных интервала от логотипа ПО СК «Самоуправление вне границ» прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

б) дата документа;

Датой отчёта является дата его составления.

Дату отчёта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита.

в) регистрационный номер отчёта;

Регистрационным номером отчёта является его порядковый номер в пределах календарного/учебного года.

Регистрационный номер отчёта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита.

г) наименование либо аннотация отчёта (заголовки к тексту);

Наименованием либо аннотацией (заголовком к тексту) отчёта является наименование месяца, за который были проведены мероприятий, например:

ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОТЧЕТ ПО ВНЕПЛАНОВЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ

Наименование отчёта печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля. Например:

за ноябрь 2020 года

Наименование отчёта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита.

е) текст документа;

Текст отчёта предполагает вид сводной таблицы, в которой зафиксировано:

- дата мероприятия;

- название мероприятия и место его проведения;

- ответственное лицо.

ж) подпись отчёта.

Отчёт подписывается Председателем ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.6.4. Отчёт о деятельности печатается на утвержденном общем продольном бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 9). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.7. Письмо-приглашение на встречу.

4.7.1. Письмо-приглашение на встречу (далее – Письмо) – документ, который является средством общения между ПО СК «Самоуправление вне границ» и органами власти, организациями и частным лицами в процессе осуществления деятельности, с целью предложения о встрече и организации мероприятия.

Письмо, направляемое в организации, органы власти или частным лицам, подписывается Руководителем и Руководителем Департамента внешних связей ПО СК «Самоуправление вне границ».

Право подписи писем устанавливается в Инструкции по делопроизводству ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.7.2. Письмо, адресованное организациям, органам власти и частным лицам в Российской Федерации, должно печататься на утвержденном угловом бланке письма ПО СК «Самоуправление вне границ», имеющем реквизиты (приложение № 10). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.7.3. Письмо должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) дата документа;

Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером письма является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива в пределах календарного года и дополненный индексом дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранится копия письма.

в) адресат;

При адресовании письма должностному лицу его инициалы указывают перед фамилией.

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от четвертого положения табулятора (8 см), выравнивая по левому краю или по центру самой длинной строки.

Адресование письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 07.

г) текст документа;

Текст письма должен быть лаконичным, точным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным по тону и не содержащим эмоциональной окраски.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата. Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разнородным вопросам, то необходимо составлять отдельные письма по каждому из них.

В текстах писем должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

Текст письма, как правило, состоит из следующих основных частей:

а) обращение;

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемая Наталья Владимировна!

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

б) вступление;

Во вступлении формируется тема письма, объясняющая причины его написания.

в) основное содержание;

Основное содержание письма начинают с абзаца.

В основном содержании письма приводят описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

г) заключение.

Заключение письма начинают с абзаца.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, просьб, отказов, напоминаний.

Текст отделяется от наименования письма двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 12 через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы

текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

д) подпись должностного лица;

Подпись письма состоит из наименования статуса лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование статуса лица, подписывающего письмо, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия — от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста письма или отметки о наличии приложения двумя - четырьмя межстрочными интервалами.

е) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе в письме состоит из инициалов, фамилии и номера телефона работника структурного подразделения, являющегося непосредственным исполнителем и подготовившим текст письма.

Отметку об исполнителе в письме печатают от левой границы текстового поля в нижней части письма на лицевой или оборотной его стороне нежирным шрифтом Times New Roman № 10,5 через один межстрочный интервал.

4.8. Письмо-обращение по организации практики

4.8.1. Письмо-обращение по организации практики (далее – Письмо) – документ, который служит средством общения ПО СК «Самоуправление вне границ» и органами власти, организациями и частными лицами в процессе осуществления нашей профильной деятельности, в части оказания содействия в предоставлении практики для студентов в свободное от учебы время.

4.8.2. Письмо оформляется с соблюдением требований к оформлению письма-приглашения на встречу с дополнением оформленных в виде таблицы сведений о студенте, которому необходимо предоставить практику в свободное от учебы время.

Сведения о студенте включают:

- ФИО студента;
- название факультета;
- учебный курс;
- контактные данные студента.

4.8.3. Письмо печатается на утвержденном общем угловом бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 11). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.8.4. Письмо подписывается Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ» и заместителем Председателя по практике (или иным должностным лицом ПО СК «Самоуправление вне границ», отвечающим за работу в области организации практики).

4.9. Письмо-предложение к сотрудничеству.

4.9.1. Письмо-предложение к сотрудничеству – документ, который служит средством общения ПО СК «Самоуправление вне границ» и органами власти, организациями в процессе осуществления их деятельности, с целью создания дальнейшего плодотворного сотрудничества в рамках организации практико-ориентированной деятельности студентов.

4.9.2. Письмо-предложение к сотрудничеству оформляется с соблюдением всех требований к оформлению письма-приглашения на встречу.

4.9.3. Письмо-предложение к сотрудничеству печатается на утвержденном общем угловом бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 12). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.9.4. Письмо-предложение к сотрудничеству подписывается Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ» и заместителем Председателя по региональному сотрудничеству ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.10. Письмо-приглашение к наставничеству.

4.10.1. Письмо-приглашение к наставничеству – документ, который служит средством общения ПО СК «Самоуправление вне границ» и должностными лицами органов власти, депутатами, президентами (председателями) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий с целью создания дальнейшего плодотворного сотрудничества путем включения последних в Совет наставников ПО СК «Самоуправление вне границ» и приставления к ним студентов в качестве наставляемых.

4.10.2. Письмо-приглашение к наставничеству оформляется с соблюдением всех требований к оформлению письма-приглашения на встречу.

4.10.3. Письмо-приглашение к наставничеству печатается на утвержденном угловом бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 13). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.10.4. Письмо-приглашение к наставничеству подписывается Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.11. Письмо-приглашение к спонсорскому сотрудничеству

4.11.1 Письмо-приглашение к спонсорскому сотрудничеству (далее – Письмо) – документ, который является средством общения между ПО СК «Самоуправление вне границ» и организациями и частными лицами в процессе осуществления деятельности, с целью создания дальнейшего плодотворного сотрудничества, задачей которого является получение спонсорской продукции (услуг).

4.11.2. Письмо-приглашение к спонсорскому сотрудничеству оформляется с соблюдением всех требований к оформлению письма-приглашения на встречу.

4.11.3. Письмо-приглашение к спонсорскому сотрудничеству печатается на утвержденном угловом бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 14). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.11.4 Письмо-приглашение к спонсорскому сотрудничеству подписывается Руководителем Департамента внешних связей ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.12. Закупочная ведомость.

4.12.1. Закупочная ведомость – первичный документ, заполняемый при проведении закупки и утверждаемый Управляющим делами ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.12.2 Закупочная ведомость должна иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) вид документа;

Вид документа – слово «**ВЕДОМОСТЬ**» печатается через два межстрочных интервала от логотипа ПО СК «Самоуправление вне границ» прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

б) дата документа;

Датой закупочной ведомости является дата составления закупочной ведомости.

Дату закупочной ведомости необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита.

в) наименование либо аннотация ведомости (заголовок к тексту);

Наименованием либо аннотацией (заголовком к тексту) ведомости является информация о приобретаемой продукции, например:

О получении клубной атрибутики (значок – металлоизделие)

Наименование ведомости печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование ведомости необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита.

г) текст документа;

Текст печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля:

Я, Сидоров Иван Иванович, сотрудник ОАО «Значок» - глава отдела по работе с клиентами получил:

Далее текст ведомости предполагает сводную таблицу, в которой зафиксировано:

- наименование товара;
- количество товара;
- цена за единицу продукции;
- общая стоимость всего товара;
- товар, подлежащий возврату.

Текст ведомости печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Наименование либо аннотация документа» строчными буквами, без кавычек стандартным шрифтом № 14 и выравнивается по ширине всего документа.

д) подпись ведомости;

Реквизиты сторон оформляются в виде таблицы. В состав реквизитов сторон входят:

- Должность заказчика и материально-ответственного лица исполнителя;
- Подпись сторон;
- ФИО сторон;
- дата подписания.

Рекомендуемый шрифт: Times New Roman № 14 через полтора межстрочных интервала. Например:

Управляющий делами
ПО СК «Самоуправление вне границ»
_____ И.И. Иванов
« ____ » _____ 2021 г.

Материально – ответственное лицо:

4.12.3. Ведомость деятельности печатается на утвержденном общем продольном бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 15). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.13. Заявление.

4.13.1. Заявление – инициативный документ от студента, заинтересованного в участии в деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ», о включении в состав активистов ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.13.2. Заявление оформляется, как правило, на стандартном листе бумаги формата А4, продольном бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 16). Использование бланков произвольной формы запрещается.

Заявление содержит следующие реквизиты:

а) сведения об адресате;

В сведениях об адресате указываются наименование должности и инициалы и фамилия должностного лица в дательном падеже. Сведения об адресате оформляются в правом верхнем углу заявления.

б) сведения о заявителе;

В сведениях о заявителе указываются фамилия, имя, отчество и статус с наименованием структурного подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ», статус обучающегося с указанием номера группы, контактный телефон и e-mail. Сведения указываются в родительном падеже без предлога «от».

Сведения о заявителе пишутся под сведениями об адресате.

в) вид документа;

Вид документа – слово «Заявление» пишется по центру текстового поля листа строчными буквами, начиная с прописной, под реквизитом «Сведения о заявителе».

г) текст документа;

Текст заявления излагается от 1-го лица единственного числа и пишется под реквизитом «Вид документа».

д) подпись заявителя;

Заявитель подписывает заявление под текстом с правой стороны.

е) дата документа.

Заявитель проставляет дату написания заявления под текстом с левой стороны.

4.13.3. При положительном исходе заявление подписывают Руководитель кадровой службы ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.14. Аналитическая записка.

4.14.1. Аналитическая записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, об имевших место фактах, о выполнении или невыполнении заданий, планов, указаний, работ или побудить к принятию определенного решения.

4.14.2. Аналитическая записка печатается на утвержденном общем продольном бланке ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 17). Использование бланков произвольной формы запрещается.

4.14.3. Требования к оформлению аналитической записки:

а) вид документа;

Вид документа — слова **«АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА»** печатаются через два межстрочных интервала от наименования структурного

подразделения прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 16, от левой границы текстового поля.

б) дата документа;

Датой записки является дата ее подписания.

в) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером записки является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года, дополненный номером дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранится записки или их копии.

Регистрационный номер записки пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «Вид документа» двумя межстрочными интервалами.

г) текст документа;

В тексте аналитической записки выделяются две или три части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления аналитической записки, во второй – конкретные выводы, просьбы и предложения. Если текст состоит из трех частей, то во второй части будет анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения.

Текст отделяется от наименования записки двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

д) подпись должностного лица.

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

Наименование должности лица, подписывающего записку, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста докладной записки или отметки о наличии приложения двумя – четырьмя межстрочными интервалами.

4.14.4. Аналитическая записка подписывается ответственным лицом, осуществляющим анкетирование и анализирование результатов.

4.15. Объяснительная записка.

4.15.1. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

4.15.2. Объяснительная записка оформляется, как правило, на стандартном листе бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

а) сведения об адресате;

В сведениях об адресате указываются наименование должности и инициалы и фамилия должностного лица в дательном падеже. Сведения об адресате оформляются в правом верхнем углу заявления.

б) сведениях об активисте указываются фамилия, имя, отчество и должность с наименованием структурного подразделения (для активистов или членов клуба), статус обучающегося с указанием номера группы (для обучающихся), контактный телефон и e-mail. Сведения указываются в родительном падеже без предлога «от». Сведения об активисте пишутся под сведениями об адресате.

в) вид документа;

Название документа «Объяснительная записка» пишется по центру текстового поля листа строчными буквами, начиная с прописной, под реквизитом «Сведения об активисте».

г) текст документа;

Текст записки излагается от 1-го лица единственного числа и пишется под реквизитом «Вид документа». Текст объяснительной записки состоит из двух частей:

- фактическая (изложение обстоятельств происшествия, даты, места, участников).

- пояснения причин произошедшего.

В обеих частях стиль должен соблюдаться строго деловой. Аргументация должна быть краткой, но убедительной. В качестве доказательств необходимо излагать подтвержденные факты, ссылаться на документы или на свидетельства других людей.

Текст отделяется от наименования записки двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

д) подпись заявителя;

Активист подписывает объяснительную записку под текстом с правой стороны.

е) дата документа.

Заявитель проставляет дату написания заявления под текстом с левой стороны.

4.15.3. Объяснительная записка составляется на продольном бланке документов ПО СК «Самоуправление вне границ» (приложение № 18). Использование бланков произвольной формы запрещается.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, хранения и использования документов в текущей деятельности ПО СК «Самоуправление вне границ», сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по делопроизводству.

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в ПО СК «Самоуправление вне границ» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот ПО СК «Самоуправление вне границ».

В документообороте ПО СК «Самоуправление вне границ» выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая) в ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – поступающая);
- отправляемая документация (исходящая) из ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – отправляемая);
- внутренняя документация ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – внутренняя).

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в структурных подразделениях ПО СК «Самоуправление вне границ», регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и другими локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ».

5.1.3. Движение документов должно быть прямоточным, т.е. исключать возвратные маршруты.

5.1.4. Документ должен пребывать только в тех структурных подразделениях ПО СК «Самоуправление вне границ», где это обусловлено необходимостью работы с ним.

5.1.5. Документ должен быть в структурном подразделении ПО СК «Самоуправление вне границ» или у исполнителя однократно.

5.1.6. В ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляется работа с документами на электронных и бумажных носителях.

5.2. Особенности работы с электронными документами

5.2.1. В ПО СК «Самоуправление вне границ» создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажных носителях;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования бумажных документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

5.2.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.2.3. Электронный документ должен содержать и постоянно быть связан с метаданными, отражающими операции, совершаемые с документами в процессе деловой деятельности. При этом:

- структура документа, его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами должны оставаться неизменными, не искаженными метаданными;

- в метаданных о документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и её участники);

- в метаданных о документе должны быть представлены связи между отдельными документами, составляющими в совокупности единый комплекс документов.

5.2.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота (далее – СЭД) ПО СК «Самоуправление вне границ».

СЭД ПО СК «Самоуправление вне границ» должна соответствовать Требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

5.2.5. В электронном виде может осуществляться:

- а) прием поступающих документов;
- б) движение документов внутри ПО СК «Самоуправление вне границ»;
- в) внесение указаний по исполнению документа (резолуций);
- г) исполнение документов;
- д) постановка документов на контроль;
- е) подготовка отправляемых и внутренних документов;
- ж) согласование (визирование) документов;
- з) учет документов;
- и) регистрация документов;
- к) рассылка документов;
- л) отправление документов;
- м) отметка об исполнении документов;
- н) хранение документов.

5.2.6. Созданные или визируемые документы подписываются конкретным должностным лицом ПО СК «Самоуправление вне границ».

5.2.7. При обработке, рассмотрении, согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте ПО СК «Самоуправление вне

границ» могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в ПО СК «Самоуправление вне границ», позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

5.2.8. Прием и отправление электронных документов осуществляются в Управделами и структурном подразделении аппарата Председателя, осуществляющем организацию делопроизводства.

5.2.9. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Руководителю, заместителю Руководителя, Председателю, заместителям Председателя, направления электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям ПО СК «Самоуправление вне границ», отправке электронных документов и хранении вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.2.10. Документы, создаваемые в ПО СК «Самоуправление вне границ», и (или) поступившие в ПО СК «Самоуправление вне границ» на бумажных носителях, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов.

5.2.11. В СЭД не размещаются документы с конфиденциальной информацией.

5.2.12. В целях учета и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документах согласно Перечню обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

5.2.13. Единицей учета электронного документа является электронный документ, находящийся в СЭД.

5.2.14. Составление и оформление проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажных носителях.

5.2.15. В СЭД документ передается между членами и активистами структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ» в электронном виде в форме электронной карточки-задачи (задания) (далее – ЭЗ) с текущим набором реквизитов и прикрепленным файлом документа.

5.2.16. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭД, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в СЭД в структурных подразделениях ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляет Управделами и структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства.

5.2.17. Непосредственное ведение делопроизводства с использованием СЭД в структурных подразделениях ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляется должностными лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

5.3. Организация получения и отправления документов

5.3.1. В ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляется централизованная форма получения и отправления документов через отделы структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ», принимающими участие в процессе документооборота.

5.3.2. Получение и отправление документов в ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляется средствами почтовой, курьерской и электрической связи.

5.3.3. С помощью почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых, заказных (регистрируемых в отделениях почтовой связи), заказных с уведомлением писем, писем с объявленной ценностью, простых и заказных бандеролей, посылок, мелких пакетов, почтовых карточек, а также печатные изделия.

5.3.4. По каналам электронной связи поступают и отправляются электронные документы.

5.3.5. Порядок работы с поступающими в ПО СК «Самоуправление вне границ» и отправляемыми из ПО СК «Самоуправление вне границ» документами в электронной форме аналогичен порядку работы с документами на бумажных носителях.

5.4 Приём и первичная обработка поступающих документов

5.4.1. Приём, первичную обработку и распределение документов, включая документы в электронной форме, поступающие в ПО СК «Самоуправление вне границ», осуществляют в отделах структурных подразделениях ПО СК «Самоуправление вне границ», принимающих участие в процессе документооборота.

5.4.2. Конверты с документами вскрываются, за исключением конвертов с пометкой «лично», «конфиденциально» или адресованных общественным организациям.

5.4.3. Проверяется правильность адресации, доставки, целостность упаковки и комплектность документов.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в трех экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, другой направляется отправителю, а третий остается в Управделами.

5.4.4. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях:

- если адрес отправителя указан только на конверте;

- если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения во времени;

- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.4.5. Поступившие документы, подлежащие регистрации, должны передаваться на регистрацию в структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства, или в Управделами, если таковое входит в его компетенцию, в день их поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

5.5. Регистрация поступающих документов

5.5.1. Подлежащие регистрации поступающие документы регистрируются централизованно в структурном подразделении аппарата Председателя, осуществляющем организацию делопроизводства.

5.5.2. Подлежащие регистрации поступающие документы должны регистрироваться однократно.

5.5.3. Подлежащие регистрации поступающие документы регистрируются независимо от способа их доставки или получения.

5.5.4. На подлежащем регистрации поступившем документе оформляется реквизит «Отметка о поступлении документа».

Отметка о поступлении документа в ПО СК «Самоуправление вне границ» оформляется в виде штампа с указанием даты поступления, входящего регистрационного номера документа и распечатывается на документе.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.5.5. Подлинник документа на бумажном носителе передается для исполнения и последующего хранения в структурное подразделение-исполнитель.

5.5.6. Документы, поступившие в рабочее время, регистрируются в день поступления.

Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

5.5.7. Среди подлежащих регистрации поступающих документов отдельно регистрируются документы, поступившие из государственных органов и различных организаций;

5.5.8. Документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

5.5.9. В состав регистрационного номера для поступающих документов входит порядковый номер в пределах данного документопотока, может добавляться буквенный индекс внутреннего структурного подразделения, регистрирующего документы.

5.6. Рассмотрение поступающих документов

5.6.1. Поступившие документы должны докладываться Руководителю, заместителю Руководителя, Председателю и должностным лицам из числа руководящего состава ПО СК «Самоуправление вне границ», имеющим право рассмотрения документов, в день их поступления, а срочные документы должны докладываться немедленно.

5.6.2. Поступившие документы, подлежащие регистрации, должны передаваться на рассмотрение Руководителю, заместителю Руководителя, Председателю или заместителям Председателя только после регистрации в Управделами или в структурном подразделении аппарата Председателя, осуществляющем организацию делопроизводства.

5.6.3. Зарегистрированные в Управделами или в структурном подразделении аппарата Председателя, осуществляющем организацию делопроизводства, документы поступают на аналитическое рассмотрение начальнику (Руководителю) секретариата структурного подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ».

5.6.4. Начальник (Руководитель) секретариата структурного подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ» просматривает, анализирует и систематизирует поступившие документы, при необходимости вносит в них проекты указаний по исполнению документов (резолюций) и передает поступившие документы Руководителю, заместителю Руководителя, Председателю или заместителю Председателя на рассмотрение.

5.6.5. Руководитель, заместитель Руководителя, Председатель или заместитель Председателя рассматривают поступившие документы и оформляют указания по исполнению документов (резолюций).

5.7. Работа исполнителей с поступающими документами

5.7.1. Получив поступающие документы в электронном виде, в СЭД или на бумажных носителях, должностные лица, ответственные за делопроизводство, должны:

а) немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения;

б) внести сведения о полученных бумажных или электронных документах в журнал учёта получаемых документов;

в) направить Руководителю структурного подразделения документы в электронном виде, в СЭД или по его указанию распечатать и передать ему в день получения документов.

5.7.2. Руководители структурных подразделений осуществляют:

а) оперативное рассмотрение документов и оформление указаний по исполнению документов (резолюций);

При рассмотрении документов и корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документ, требующие срочного исполнения.

б) незамедлительную передачу их непосредственному исполнителю;

Непосредственный исполнитель получает документы в соответствии с указаниями по исполнению документов (резолуциями) Руководителя структурного подразделения в день поступления документов. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

в) контроль качества исполнения документов и исполнительской дисциплины по документам.

Руководитель структурного подразделения ежедневно проверяет качество и сроки исполнения заданий по поступившим документам.

5.7.3. Сроки исполнения поступивших документов исчисляются в календарных днях от даты поступления документов в ПО СК «Самоуправление вне границ».

Конечный срок исполнения документа указывается в тексте документа или в указаниях по исполнению документа (резолуции) Руководителя, если отличается от типового. Если срок исполнения в документе или указаниях по исполнению документа (резолуции) не указан, он является типовым.

5.7.4. Исполнение документа предусматривает:

а) сбор и обработку необходимой информации;

б) подготовку и оформление проекта документа;

в) согласование проекта документа;

г) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

д) представление проекта документа на подпись (утверждение);

е) подписание (утверждение) Руководителем, заместителем Руководителя, Председателем либо заместителями Председателя и Руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов.

5.7.5. Ответственный исполнитель должен обобщать все предоставленные ему документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.) и создавать окончательный проект документа.

5.7.6. Ответственный исполнитель отвечает за организацию исполнения документов в указанный срок.

5.7.7. Исполнители имеют право пользоваться автоматизированным банком данных ПО СК «Самоуправление вне границ», справочно-информационными материалами и библиотечным фондом для получения необходимой информации.

5.7.8. Исполнители не должны разглашать содержание поступивших к ним документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.7.9. Исполнители имеют право представить на имя Руководителя, давшего указания по исполнению документа (резолуцию), мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

5.7.10. В случае отсутствия исполнителя (болезнь) находящиеся у него на исполнении документы должны быть переданы другому члену или активисту по указанию руководителя структурного подразделения.

Передача документов в структурном подразделении от одного исполнителя другому может производиться только через должностные лица, ответственные за делопроизводство.

5.7.11. Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа, за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

5.7.12. До передачи проекта документа на подпись ответственный исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

5.7.13. При подготовке проекта документа по контролируемому документу, ответственный исполнитель должен предоставить подготовленный проект документа в структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства, и, при необходимости, в Управделами для проверки хода исполнения до передачи проекта документа на подпись Руководителю, заместителю Руководителя или Председателю.

5.7.14. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших и завизировавших документы.

5.7.15. Документ предоставляется на подпись (утверждение) вместе с поступившими документами, на основании которых он готовился.

5.7.16. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утверждённые) документы без разрешения лица, подписавшего (утвердившего) документ, не допускается.

5.8. Подготовка отправляемых документов

5.8.1. Проекты отправляемых из ПО СК «Самоуправление вне границ» документов должны готовиться ответственными исполнителями по указанию Руководителей структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ».

5.8.2. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа возлагается на структурное подразделение.

5.8.3. Если в указаниях по исполнению документа указаны структурные подразделения-соисполнители, то каждый соисполнитель через Руководителя своего структурного подразделения направляет свои предложения ответственному исполнителю.

5.8.4. Отправляемые документы готовятся на бланках документов установленной формы, письма – на соответствующих видах утвержденных бланков

писем. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

5.8.5. Подготовка проекта отправляемого документа осуществляется на бумажных или электронных носителях.

5.8.6. Подготовленные проекты отправляемых документов подлежат согласованию с Руководителями тех структурных подразделений, которые участвуют в подготовке этих проектов или структурных подразделений, сферу деятельности которых затрагивают вопросы, рассматриваемые в проекте документа.

5.8.7. Согласование (визирование) проекта отправляемого документа осуществляется на бумажных или электронных носителях.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части на втором экземпляре документа, выполненном на стандартном листе формата А4, или на листе согласования.

5.8.8. В случае внесения в процессе согласования в проект документа изменений проводится его повторное согласование (визирование).

5.8.9. Завизированный проект отправляемого документа возвращается исполнителю, подготовившему проект документа.

5.8.10. Подписание проекта отправляемого документа Руководителем, заместителем Руководителя, Председателем или должностными лицами из Руководящего состава осуществляется на бумажных или электронных носителях.

5.8.11. При подготовке проекта отправляемого документа ответственный исполнитель:

а) печатает проект документа на стандартном листе бумаги формата А4 и все необходимые приложения к нему;

б) передает проект на согласование в структурные подразделения-соисполнители, если это потребуется;

в) получает предложения от структурных подразделений-соисполнителей, если это потребуется;

г) создает окончательный вариант проекта документа;

д) передает проект документа Руководителю структурного подразделения на визирование;

е) передает проект документа в структурные подразделения-соисполнители на визирование, если это потребуется;

ж) получает завизированный проект документа, проверяет правильность его оформления, правильность адресования, наличие виз согласования, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

з) распечатывает проект документа на бланке документа установленной формы, служебное письмо – на утвержденном бланке письма;

и) передает распечатанный на бланке проект документа вместе с завизированным проектом документа на подписание:

- документ за подписью Руководителя или заместителя Руководителя – в Управделами;

- документ за подписью Председателя или его заместителей – непосредственно в структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства.

5.8.12. Управделами или структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства, передает проект отправляемого документа Руководителю, заместителю Руководителя или Председателю.

5.8.13. Руководитель, заместитель Руководителя или Председатель собственноручно подписывают отправляемые документы.

5.8.14. Управделами или структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства, регистрирует подписанные отправляемые документы в СЭД и возвращает их в структурные подразделения ответственным исполнителям.

5.9. Регистрация отправляемых документов

5.9.1. Подлежащие регистрации отправляемые документы, подписанные Руководителем, заместителем Руководителя, Председателем или его заместителями регистрируются в Управделами или структурном подразделении аппарата Председателя, осуществляющем организацию делопроизводства.

5.9.2. Подлежащие регистрации отправляемые документы, подписанные Руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов, регистрируются в отделе документооборота структурного подразделения.

5.9.3. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрироваться однократно.

5.9.4. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются независимо от способа их отправления.

5.9.5. Подлежащие регистрации в Управделами отправляемые документы регистрируются в регистрационном журнале.

5.9.6. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются в день их подписания или утверждения.

Документы, подписанные или утверждённые в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

5.9.7. Отправляемые документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

5.9.8. В состав регистрационного номера для отправляемых документов входит порядковый номер, после которого через косую черту проставляется номер структурного подразделения, создавшего документ.

5.9.9. Отправляемый документ имеет один регистрационный номер и дату независимо от количества адресатов.

5.9.10. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в архиве ПО СК «Самоуправление вне границ».

5.10. Отправление документов

5.10.1. Согласованные документы передаются для отправления в структурные подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ».

Решение о способе доставки принимает Руководитель, заместитель Руководителя, Председатель или его заместители.

5.10.2. Отправляемые документы должны обрабатываться и отправляться структурными подразделениями ПО СК «Самоуправление вне границ» в день их подписания (регистрации) или не позднее следующего рабочего дня (для отправления по почте).

Срочная корреспонденция должна отправляться в первую очередь.

5.10.3. Документы для отправления передаются в структурные подразделения ПО СК «Самоуправление вне границ» полностью оформленные: с указанием полного почтового адреса/номера телефона/электронного адреса.

5.10.4. Правильность оформления документов должен проверять заместитель Руководителя, Руководитель Управделами или Руководитель структурного подразделения аппарата Председателя, осуществляющего организацию делопроизводства.

Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

5.10.5. Документы, адресованные вышестоящим организациям, как правило, доставляются в пределах города курьером.

5.10.6. Документы, отправляемые почтовой связью, сдаются в Управделами вместе с реестром почтовых отправлений, подписанным руководителем структурного подразделения.

Управделами проверяет соответствие количества отправляемых документов реестру почтовых отправлений.

Упаковка корреспонденции в конверте производится членами и активистами структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ».

Управделами проводит сортировку почтовой корреспонденции на простую, заказную, ценную, международную и т.п.

Письма-запросы, письма-предложения, письма-ответы и т.п., как правило, подлежат отправлению как простая корреспонденция.

Документы (письмо-подтверждение, справки, договор, акты, отзыва и т.п.) и их заверенные копии, подлежат отправлению как заказная корреспонденция. Адресат получает такую корреспонденцию под роспись.

При необходимости получения расписки адресата о вручении ему корреспонденции, заказное отправление высылается с уведомлением о вручении.

Обработка документов для отправления почтовой связью осуществляется в Управделами в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

5.10.7. Документы, подлежащие передаче по электронной почте, передаются в структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства, на электронном носителе информации, который после отправления сообщения возвращается в структурное подразделение с отметкой о передаче.

5.11. Организация работы с внутренними документами

5.11.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

5.11.2. Порядок работы исполнителей по исполнению полученных внутренних документов, в том числе распорядительных документов (копий приказов, распоряжений), аналогичен порядку работы исполнителей с поступающими документами п.5.7.

5.11.3. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях от даты подписания (утверждения) документов.

5.12. Подготовка и регистрация внутренних распорядительных документов

5.12.1. Подготовка проекта внутреннего распорядительного документа (решения, постановления), осуществляется в СЭД или на бумажных носителях.

5.12.2. Согласование (визирование) проекта решения или постановления осуществляется в той же форме, в которой создается проект документа:

- в СЭД визирующие должностные лица визирует проект распорядительного документа с помощью ЭП;

- на бумажных носителях визы проставляются на оборотной стороне того листа, на котором оформляется подпись распорядительного документа.

5.12.3. Подписание проекта решения или постановления осуществляется Руководителем, заместителем Руководителя, статусными лицами Совета супервайзеров и Председателем на бумажных носителях.

5.12.4. Решения и постановления регистрируются однократно.

5.12.5. Рассылка решений и постановлений осуществляется ответственными за делопроизводство лицами.

5.12.6. Решения и постановления исполнитель готовит в следующем порядке:

а) создает проект документа;

б) составляет реестр рассылки документа;

в) направляет проект документа вместе с реестром рассылки руководителю структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, на визирование ЭП;

г) выбирает маршрут согласования и подписания документа;

д) направляет его по заданному маршруту должностным лицам на визирование и подписание ЭП.

5.12.7. Решения и постановления, присланные для согласования, должны визироваться не позднее 5-ти рабочих дней после их поступления.

5.12.8. В случае внесения в процессе согласования в проект решения или постановления изменений проводится его повторное визирование.

5.12.9. Завизированный в соответствии со списком визирования проект решения или постановления регистрируется и обнародуется ответственными за делопроизводство должностными лицами ПО СК «Самоуправление вне границ».

5.13. Рассмотрение внутренних документов

5.13.1. Внутренние документы (постановления, планы, аналитические записки, положения, протоколы и др.) рассматриваются теми членами и активистами, кому они направлены.

5.13.2. Рассмотрение и оформление указаний по исполнению документа внутренних документов осуществляются на бумажных носителях.

5.13.3. Руководители структурных подразделений обеспечивают:

- оперативное рассмотрение внутренних документов (планов, аналитических записок, положений, протоколов и др.);

- передачу внутренних документов ответственному исполнителю;

- контроль качества исполнения документов;

- контроль исполнительской дисциплины по документам.

5.13.4. Руководители структурных подразделений должны рассматривать внутренние документы и обеспечивать их передачу ответственному исполнителю в день поступления внутренних документов.

5.14. Учет и анализ объемов документооборота

5.14.1. Составление распорядительно-организационных документов Руководителя и заместителя Руководителя осуществляется в Управделами, составление распорядительно-организационных документов Председателя осуществляется в структурном подразделении аппарата Председателя, осуществляющем организацию делопроизводства, а проверка – в Управделами.

5.14.2. Составление документов структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляется по месту подготовки документов в структурных подразделениях.

5.14.3. Учет количества документов может проводиться по ПО СК «Самоуправление вне границ» в целом или по отдельным структурным подразделениям ПО СК «Самоуправление вне границ».

5.14.4. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5.14.5. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

6.1. Регистрация документов.

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения путем проставления на нем даты и индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале.

6.1.2. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами электронно-вычислительной техники.

6.1.3. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые: внутренние и отправляемые.

6.1.4. Документы регистрируются только один раз: поступающие в день поступления, создаваемые в день подписания или утверждения.

6.1.5. Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах – традиционных или электронных журналах, карточках.

6.1.6. Для создания справочного аппарата, поисковых систем и достижения информационной совместимости устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

а) наименование организации;

Записывается название организации (лица) – автора документа при регистрации поступающего документа, а при регистрации отправляемого документа – название организации (лица) корреспондента.

б) вид документа;

Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется.

в) дата документа;

Дата, присвоенная документу организацией – автором документа, (число, месяц, год), переносится с документа.

г) номер документа;

Номер, присвоенный документу организацией – автором документа, переносится с поступившего или отправляемого документа.

д) дата и номер поступления;

Дата поступления документа в организацию и номер, присвоенный документу организацией получателем.

е) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) или краткое содержание документа;

Переносится наименование, сформулированное на документе. При отсутствии наименования документа оно формулируется в соответствии с содержанием.

ж) указания по исполнению документа (резолуция);

Переносится фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, фамилия и инициалы автора резолюции, дата.

з) срок исполнения документа;

Проставляется число, месяц, год. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.

и) отметка об исполнении документа;

Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс дела в соответствии с номенклатурой дел.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

а) гриф (отметка) ограничения доступа к документу;

б) внутренняя переадресация документов по исполнителям;

в) код по тематическому классификатору;

г) ключевые слова;

д) количество листов документа;

е) наличие приложений;

ж) должностное лицо, поставившее документ на контроль;

з) промежуточные сроки исполнения;

и) перенос сроков исполнения;

к) срок хранения документов;

л) статус документа (проект, версия);

м) вид передачи документа (почтой, факсом и т.) и др.

6.1.7. Документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

6.1.8. Регистрация документов производится в пределах выделенных в ПО СК «Самоуправление вне границ» документопотоков: поступающие документы, отправляемые документы, внутренние документы.

6.1.9. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от вида документа, автора, содержания и способа связи, например: отдельно регистрируются документы, поступившие в подразделения от Председателя и Руководителей ПО СК «Самоуправление вне границ»; решения по организационной деятельности, решения по личному составу, по дисциплинарным взысканиям активистов, решения и документы по административно-хозяйственной деятельности, постановления и др.

6.1.10. Документы-ответы регистрируются в пределах соответствующего регистрационного массива. Данные зарегистрированных документов-ответов обязательно заносятся в регистрационный журнал инициативных документов.

6.1.11. Регистрация документов в ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляется децентрализованно:

а) в Управделами регистрируются:

- документы бухгалтерского учёта;
- решения и документы по административно-хозяйственной деятельности;
- постановления Совета супервайзеров;
- организационные документы (правила, положения, инструкции), утвержденные решением заместителя Руководителя и согласованные Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

б) в структурном подразделении аппарата Председателя, осуществляющем организацию делопроизводства:

- документы, поступающие в ПО СК «Самоуправление вне границ» из различных организаций, за исключением поступающих документов бухгалтерского учёта;

- отправляемые из ПО СК «Самоуправление вне границ» (выдаваемые) документы, подписанные Руководителем и (или) Председателем;

- распорядительные документы (решения по организационной деятельности, решения по личному составу активистов);

- информационно-справочные, заключения, отзывы, планы, отчёты, подписанные председателем ПО СК «Самоуправление вне границ»;

- отправляемые из ПО СК «Самоуправление вне границ» документы (письма и т. п.), подписанные заместителями Председателя - Руководителями структурных подразделений, или советниками Председателя;

- информационно-справочные (протоколы, заключения, отзывы), подписанные или утвержденные Руководителем структурного подразделения и секретарем структурного подразделения.

6.1.12. Первым в составе любого регистрационного номера указывается порядковый номер в пределах данной группы,

Исходя из информационных потребностей, порядковый номер может дополняться цифровыми или буквенными индексами.

Индекс структурного подразделения и через тире номер дела по номенклатуре, где будет храниться документ, добавляется к номеру входящего документа после его исполнения.

6.1.13. Для регистрируемых документов ПО СК «Самоуправление вне границ» установлен следующий состав регистрационных номеров:

а) при регистрации документов, поступающих из государственных органов, учреждений и организаций, проставляются только порядковые номера, например:

- поступившее в ПО СК «Самоуправление вне границ» имеет номер: 459.

- поступившее в ПО СК «Самоуправление вне границ» письмо из организации имеет номер: 967.

б) при регистрации отправляемых документов после порядкового номера через косую черту проставляется индекс структурного подразделения и через тире номер дела по номенклатуре дел, где будет храниться документ или его копия, например: 47/01.01-01, где: 47-номер по порядку; 01.1-01 - цифровой индекс Руководителя Управделами, осуществляющего регистрацию;

в) при регистрации протоколов проставляются порядковые номера заседаний;

г) при регистрации годовых планов и отчётов структурных подразделений после порядкового номера через косую черту добавляется буквенный индекс содержания:

- «пл» – месячный план работы, например: 10/пл;

- «отч» – месячный отчёт о работе, например: 8/отч;

д) при регистрации постановлений проставляются порядковые номера, а после порядкового номера через косую черту добавляется буквенный индекс «п», например: 1/п.

е) при регистрации решений после порядкового номера через косую черту добавляется буквенный индекс содержания:

- «о» – организационная деятельность, например: 12/о;

- «адм» – административно-хозяйственная деятельность, например: 7/адм;

- «лс» – личный состав членов и активистов, например: 3/лс;

Кроме того, при регистрации писем, после присвоения номера документа через косую черту (при регистрации решений – через тире) проставляется цифровой индекс должностного лица, которое ответственно за составление писем:

- «01» – Руководитель;

- «01.1» – заместитель Руководителя;

- «01.1-01» – Руководитель Управления делами;
- «01.2» – Управляющий Советом супервайзеров;
- «02» – Председатель;
- «02-1» – заместитель Председателя по внешним связям;
- «02-2» – заместитель Председателя по практике;
- «02-3» – заместитель Председателя по региональному сотрудничеству
- «02-4» – заместитель Председателя по проектной деятельности;
- «02-5» – заместитель Председателя по науке;
- «02-6» – заместитель Председателя по внутренней работе;
- «03» – Председатель Избирательной комиссии;

6.2. Организация информационно-поисковой системы

6.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации Управделами может создавать информационно-поисковые системы (далее – ИПС) по документам ПО СК «Самоуправление вне границ».

6.2.2. Основой для построения ИПС является классификация документов и разработанные на этой базе классификаторы (справочники), позволяющие быстро вводить регистрационные показатели в ИПС и обеспечить их однозначное толкование, например:

1. Классификатор видов документов отображает все виды документов, используемых в ПО СК «Самоуправление вне границ».

На основе данного классификатора необходимо разрабатывать различные перечни: «Перечень документов, не подлежащих регистрации», «Табель унифицированных форм документов ПО СК «Самоуправление вне границ», и др.

Данный классификатор должен базироваться на применении Общероссийского классификатора управленческих документов (ОКУД).

Данный классификатор следует использовать для заполнения реквизитов «Вид документа» и «Отметка об исполнении документа».

2. Классификатор структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ» должен разрабатываться на основе Положения ПО СК «Самоуправление вне границ».

Индексы структурных подразделений используются при присвоении документу регистрационного номера.

Данный классификатор следует использовать при составлении документации ПО СК «Самоуправление вне границ».

3. Классификатор исполнителей включает в себя список должностных лиц из руководящего состава ПО СК «Самоуправление вне границ» и должностных лиц структурных подразделений, отвечающих за исполнение документов.

Фамилии и инициалы перечисляются в той же последовательности, что и классификаторе структурных подразделений.

4. Классификатор указаний по исполнению документа (резолуций) включает в себя список типовых поручений и решений по исполнению документов ПО СК «Самоуправление вне границ»

Помимо перечисленных классификаторов, в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы, в зависимости от потребностей ввода и поиска информации.

Классификаторы разрабатываются Управделами по указанию Руководителя Управделами и утверждаются решением заместителя Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

6.2.3. ИПС ПО СК «Самоуправление вне границ» создаются как в традиционной, так и в электронной форме. Информационно-справочная работа организуется в той же форме, что и регистрация.

6.2.4. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему.

Поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по содержанию.

6.2.5. При традиционной регистрации составляются следующие картотеки: по корреспондентам, видам документов, авторам документов, алфавитные и др.

6.2.6. В автоматизированных поисковых системах запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ

7.1. Организация контроля исполнения документов.

7.1.1. Организационно-распорядительные документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

7.1.2. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения качественного исполнения документов, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения

7.1.3. Поручения должностных лиц из руководящего состава ПО СК «Самоуправление вне границ» по документам, поставленным на контроль, подлежат исполнению в типовые сроки, если в поручениях не указаны иные сроки.

7.1.4. Контроль исполнения документов осуществляется Руководителем структурного подразделения аппарата Председателя, осуществляющего организацию

делопроизводства, а также Руководителем Управделами, если таковое входит в его компетенцию.

7.1.5. Контроль исполнения документов включает:

- а) получение данных постановки документа на контроль;
- б) постановку документа на контроль;
- в) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- г) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- д) предупредительный контроль (напоминание);
- е) снятие исполненного документа с контроля;
- ж) направление исполненного документа в архив;
- з) учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- и) информирование Руководителей о состоянии исполнения документов.

7.1.6. Руководители структурных подразделений обязаны следить за состоянием исполнительской дисциплины по документам с поручениями Руководителя, заместителя Руководителя и Председателя по документам, поступившим в адрес Структурного подразделения и требующим исполнения и подготовки ответа.

7.2. Функционирование системы контроля исполнения документов.

7.2.1. Постановку документа на контроль производит Руководитель, заместитель Руководителя или Председатель ПО СК «Самоуправление вне границ», осуществляющие рассмотрение документа.

Контроль исполнения документов и поручений, поставленных на контроль Руководителем, заместителем Руководителя или Председателем, осуществляет Руководитель структурного подразделения аппарата Председателя, осуществляющего организацию делопроизводства, или Руководитель Управделами, если таковое входит в его компетенцию.

7.2.2. Контроль исполнения документов, поставленных на контроль, строится на базе регистрационных данных документов, получаемых из структурного подразделения аппарата Председателя, осуществляющего организацию делопроизводства.

7.2.3. Руководителем структурного подразделения аппарата Председателя, осуществляющего организацию делопроизводства, осуществляются следующие операции:

а) формирование электронной контрольно-сроковой картотеки контролируемых документов:

Электронная контрольно-сроковая картотека систематизируется по датам регистрации, корреспондентам, по состоянию и срокам исполнения документов.

При необходимости контроля устных поручений Руководителя или Председателя и контроля заданий по организационно-распорядительным документам

вносится отметка в протокол заседания руководящего состава ПО СК «Самоуправление вне границ».

б) напоминание о сроке исполнения;

Руководитель структурного подразделения аппарата Председателя, осуществляющего организацию делопроизводства, и помощники Председателя также осуществляют предупредительный контроль, направляя напоминания исполнителям по их контрольным документам за 3 – 5 дней до истечения срока. Напоминания делаются как в устной форме, так и в письменной.

в) получение информации о ходе и результатах исполнения;

Ответственный исполнитель документа, поставленного на контроль Руководителем или Председателем ПО СК «Самоуправление вне границ», должен предоставить подготовленный проект документа-ответа в структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства, для проверки хода исполнения перед представлением его на подпись Председателю ПО СК «Самоуправление вне границ».

г) сообщение о ходе и результатах исполнения на собраниях;

При необходимости Руководитель структурного подразделения аппарата Председателя, осуществляющего организацию делопроизводства, имеет право информировать Руководителя, Председателя и должностных лиц из числа руководящего состава о ходе и результатах исполнения заданий по контрольным поручениям и документам.

д) снятие документов с контроля;

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями Руководителя, заместителя Руководителя и Председателя ПО СК «Самоуправление вне границ» является документ-ответ, подписанный Руководителем, заместителем Руководителя или Председателем ПО СК «Самоуправление вне границ», если задание выполнено в устной форме (по телефону или путем личной встречи).

Документы или поручения снимаются с контроля, если решены все поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие срок:

- если в документе проставлен срок исполнения – в указанный срок;

- поручение Руководителя, заместителя Руководителя или Председателя ПО СК «Самоуправление вне границ» без указания конкретной даты исполнения – типовой срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в ПО СК «Самоуправление вне границ».

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

При необходимости изменения срока исполнения документа, поставленного на контроль Председателя ПО СК «Самоуправление вне границ», ответственный исполнитель не позднее 3-х рабочих дней до истечения срока представляет мотивированную просьбу о продлении срока в форме объяснительной записки на имя должностного лица ПО СК «Самоуправление вне границ», отдавшего поручение.

Продление срока допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам.

Документы до предъявления Руководителю, заместителю Руководителя или Председателю должны быть зарегистрированы, т.е. иметь номер и дату.

Снять документ или поручение с контроля могут только должностные лица, которые поставили документ на контроль.

е) формирование электронной картотеки исполненных документов.

После снятия с контроля документ переносится в картотеку исполненных документов, что является окончанием процедуры контроля за данным устным поручением или документом.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

ПО СК «Самоуправление вне границ» формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

Формирование документального фонда ПО СК «Самоуправление вне границ» осуществляется Управделами совместно со структурным подразделением аппарата Председателя, осуществляющим организацию делопроизводства, посредством составления сводной номенклатуры документов ПО СК «Самоуправление вне границ», формирование и оформление документов, обеспечения их сохранности, учета и передачи в архив.

8.1. Архивное хранение документов

8.1.1. Для хранения документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение ПО СК «Самоуправление вне границ» Управделами.

8.1.2. Документы ПО СК «Самоуправление вне границ» являются собственностью ПО СК «Самоуправление вне границ».

Документы ПО СК «Самоуправление вне границ» подлежат передаче на постоянное хранение в архив ПО СК «Самоуправление вне границ».

8.1.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение, а также на уничтожение включает в себя работу Управделами и структурного подразделения аппарата Председателя, осуществляющего организацию документооборота,

ответственных за делопроизводство по проведению экспертизы ценности документов и актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Руководитель Управления делами

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Д.А. Гречаник

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству

Образец общего бланка (продольного)



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

Приложение № 3
к инструкции по делопроизводству

Образец общего бланка (углового)



**Практико-ориентированный студенческий
клуб «Самуправление вне границ»
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76
e-mail: samupr.fa@yandex.ru <http://sk-fa.ru>

Исх № _____ от _____
Вх № _____ от _____

Приложение № 4
к инструкции по делопроизводству

ПЕРЕЧЕНЬ

реквизитов документов

- 01 – логотип ПО СК «Самоуправление вне границ»;
- 02 – наименование студенческого клуба – автора документа;
- 03 – справочные данные об организации;
- 04 – наименование вида документа;
- 05 – дата документа;
- 06 – регистрационный номер документа;
- 07 – адресат;
- 08 – гриф утверждения;
- 09 – наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);
- 10 – текст документа;
- 11 – отметка о наличии приложений;
- 12 – должность лица, подписавшего документ;
- 13 – подпись должностного лица;
- 14 – гриф согласования;
- 15 – отметка об исполнителе.

Приложение № 5
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самое управление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

Р Е Ш Е Н И Е

« ___ » _____ 202__ г.

№ 14/о-01.1

Об утверждении положения об Управлении делами

В соответствии с пунктом 5.3.2 Положения о практико-ориентированном студенческом клубе «Самое управление вне границ» обя з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об Управлении делами согласно приложению.
2. Руководителю Управления делами Гречаник Д.А. донести информацию до членов и активистов ПО СК «Самое управление вне границ».
3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Заместитель Руководителя -
Управляющий делами

Н.К. Овчинников

ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель Управления
делами

_____ Д.А. Гречаник
«22» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

_____ Л.В. Адамская
«22» декабря 2020 г.

Приложение № 6
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 202__ г.

№ 1/П-01.2

О

Управляющий Советом супервайзеров

личная подпись

М.Ю. Черкасов

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

_____ Л.В. Адамская

«___» _____ г.

Приложение № 7
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

№ _____ от _____

ПРОТОКОЛ

**заседания руководящего состава
практико-ориентированного студенческого клуба
«Самуправление вне границ»**

Присутствовали:

Председатель: Смирнова Дарья

Секретарь: Дони Мартина

Количество участников: 21 очно / 27 (дистанционно)

Место проведения: Москва. Финансовый университет при Правительстве РФ, ул.
Верхняя Масловка, д.15, аудитория 314 / дистанционная платформа Microsoft Teams

Повестка заседания:

- 1.
- 2.

1. ВЫСТУПИЛИ: Председатель

ПОСТАНОВИЛИ: С 17 по 20 провести

Секретарь

личная подпись

М.С. Дони

Председатель

личная подпись

Д.А. Смирнова

Приложение № 8
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

№ 8/пл от 16 сентября 2021 г.

Утверждено:

Начальник Управления
внеаудиторной работы
подпись Н.Т. Шестаев
20.09.2021

ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
на октябрь 2021 года

Дата мероприятия	Название мероприятия и место проведения	Ответственные

Председатель

личная подпись

Д.А. Смирнова

Приложение № 9
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

№ 2/отч от 25 февраля 2021 г.

ОТЧЕТ ПО ПЛАНУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
за март 2021 года

Дата мероприятия	Название мероприятия и место проведения	Ответственные

ОТЧЕТ ПО ВНЕПЛАНОВЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ
за март 2021 года

Дата мероприятия	Название мероприятия и место проведения	Ответственные

Председатель

личная подпись

И.Л. Шалаев

Приложение № 10
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий
клуб «Самоуправление вне границ»
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76
e-mail: samupr.fa@yandex.ru <http://sk-fa.ru>

Руководителю Федеральной налоговой
службы Российской Федерации

Егорову Д.В.

Исх № 110/02-1 от 19.07.2021 г.

Вх № _____ от _____

Уважаемый Даниил Вячеславович!

По предложению студентов и членов практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ» Финансового университета при Правительстве Российской Федерации просим Вас рассмотреть возможность выступления перед нашими студентами и членами практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ» в удобные для Вас дату и время.

Ваша деятельность как руководителя Федеральной налоговой службы Российской Федерации вызывает большой интерес у наших студентов. Мы полагаем, что на собственном примере Вы могли бы показать возможности молодежи в управленческой сфере. Кроме того, общение с Вами будет способствовать формированию у студентов знаний в области налоговой системы и налогообложения в Российской Федерации. Поэтому нам как будущим государственным и муниципальным служащим была бы очень полезна встреча с таким ярким деятелем, как Вы.

При положительном решении просим Вас проинформировать любым доступным способом.

Руководитель, действительный государственный
советник Российской Федерации 2 класса,
кандидат социологических наук

Л.В. Адамская
email: adamskaia@yandex.ru
тел.: +7 (985) 999-23-76

Руководитель Департамента внешних связей

Д.А. Гречаник
email:
тел.: +7 (9**) ***-**-**

Бобровников Данил Дмитриевич
+7 (9**) ***-**-**

Приложение № 11
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий
клуб «Самоуправление вне границ»
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76
e-mail: samupr.fa@yandex.ru <http://sk-fa.ru>

Руководителю аппарата Правительства
Ставропольского края

Бабкину И.О.

Исх № 117/02-2 от 01.08.2021 г.

Вх № _____ от _____

Уважаемый Игорь Олегович!

Просим Вас рассмотреть возможность прохождения практики студентом 1 курса Финансового университета при Правительстве РФ Алёшиным Алексеем Алексеевичем в Правительстве Ставропольского края в августе 2021 года.

На сегодняшний день согласно ФГОС (федеральному государственному образовательному стандарту) практика студентам предоставляется только на 4-ом курсе бакалавриата. По мнению признанных экспертов, её недостаточно для формирования профессиональных и конкурентоспособных кадров. Данное мероприятие отвечает тезисам, заложенным в Послании Президента РФ Федеральному Собранию от 20.02.2019. В.В. Путин, говоря о молодежи, сказал следующее: «Ваш талант, энергия, креативные способности – в числе самых сильных конкурентных преимуществ в России. Мы это понимаем и очень ценим». Следовательно, квалифицированные специалисты – залог экономического роста, необходимого для качественного улучшения жизни граждан каждого региона страны.

Алёшин А.А. – студент-отличник, увлекается общественной и научной деятельностью, является активистом практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ» Финансового университета, активно участвует в социально-значимых и культурно-спортивных мероприятиях.

Будем искренне рады Вашему ответу.

ФИО	Факультет	Курс	Контакты
Алешин Алексей Алексеевич	Факультет «Высшая школа управления»	1	Тел: email:

Руководитель, действительный государственный
советник Российской Федерации 2 класса,
кандидат социологических наук

Л.В. Адамская
adamskaia@yandex.ru
тел.: +7 (985) 999-23-76

Руководитель Департамента практики

И.С. Панкратьев
Email:
тел.: +7 (9**) ***_**_**

Якушова Ксения Александровна
+7 (9**) ***_**_**

Приложение № 12
к инструкции по делопроизводству



Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76
e-mail: samupr.fa@yandex.ru <http://sk-fa.ru>

Руководителю представительства
Правительства Белгородской области
при Правительстве Российской
Федерации

Мацепуро А.Г.

Исх № 7/02-3 от 03.03.2021 г.

Вх № _____ от _____

Уважаемый Александр Григорьевич!

Выступаем с молодежной инициативой и просим Вас рассмотреть возможность подписания Соглашения о сотрудничестве с Финансовым университетом при Правительстве Российской Федерации. Данное соглашение направлено на организацию прохождения практической подготовки студентами Финансового университета в Представительстве и органах государственной власти Вашего региона, а также на организацию совместных мероприятий.

Для ознакомления и просмотра Вашей юридической службой прикрепляем форму типового соглашения с Финансовым университетом.

На сегодняшний день согласно ФГОС (федеральному государственному образовательному стандарту) практика студентам предоставляется только на 4-ом курсе бакалавриата. По мнению признанных экспертов, ее недостаточно для формирования профессиональных и конкурентоспособных кадров. Предлагаемое Соглашение позволит расширить границы вхождения студентов практико-ориентированную деятельность, начиная со 2 семестра первого курса, путем прохождения практики в свободное от учебы время. Данное мероприятие отвечает тезисам, заложенным в Послании Президента РФ Федеральному Собранию от 20.02.2019. В.В. Путин, говоря о молодежи, заявил следующее: «Ваш талант, энергия, креативные способности – в числе самых сильных конкурентных преимуществ в России. Мы это понимаем и очень ценим». Студенческое сообщество поддерживает политику государства и стремится оказать поддержку, используя талант и энергию молодых людей, желающих проявить себя в столь значимом для государства регионе.

Предлагаемое Соглашение позволит расширить границы вхождения студентов, прибывших из Вашего региона, в практико-ориентированную деятельность, даст возможность Вам выбрать лучших специалистов для будущей деятельности на территории региона.

Руководитель, действительный государственный
советник Российской Федерации 2 класса,
кандидат социологических наук

Л.В. Адамская
email: adamskaia@yandex.ru
тел.: +7 (985) 999-23-76

Руководитель Департамента регионального
сотрудничества

А.В. Судоргин
Email:
тел.: +7 (9**) ***_**_**

Ян Анна Алексеевна
+7 (9**) ***_**_**

Приложение № 13
к инструкции по делопроизводству



Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 876-61-62
e-mail: samupr.fa@yandex.ru <http://sk-fa.ru>

Генеральному директору организации
«Adidas Group в РФ»

Руперту К.Д.

Исх № 116/02-1 от 20.05.2021 г.

Вх № _____ от _____

Уважаемый Руперт Кэмпбелл!

Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ» Финансового университета при Правительстве Российской Федерации предлагает Вам принять участие в реализации спортивно-досугового проекта «Зарядка недели», который проводится еженедельно в стенах Финансового университета с 2018 года.

Наш проект проводится с 2020 года каждый вторник в здании корпуса Финансового университета по адресу: г. Москва, ул. Верхняя Масловка, д. 15 и насчитывает более 50 участников и количество продолжает расти.

Целью проекта является:

1. **Поддержать** инициативу здоровой части молодежи, «Максимально вовлечь молодежь в регулярные занятия физической культурой» – рекламируя бренд Вашей компании.
2. **Популяризировать** «Указ Президента Российской Федерации от 28.07.2012 г. № 1058», в молодёжной студенческой среде. Целевая аудитория участников проекта – студенты колледжей, университетов в социальных сетях в Российской Федерации.

Для успешной реализации проекта мы предлагаем Вам взаимовыгодное сотрудничество.

Основными опциями сотрудничества являются:

1. Размещение Вашего логотипа на рекламных и информационных материалах проекта;
2. Публикации рекламных постов Вашей компании в Клубных СМИ:

- Instagram **samupr. fa** (310 подписчиков)
 - группа ВКонтакте «ДВС | Самоуправление вне границ» (181 подписчиков)
 - сайт ПО СК «Самоуправление вне границ» (<https://sk-fa.ru/>)
3. Публикации рекламных постов Вашей компании в студенческих СМИ Финансового университета:
 - группа ВКонтакте HSMedia (3500 подписчиков);
 4. Предоставление официальной благодарности от ПО СК «Самоуправление вне границ»;
 5. Предоставление практикантов/стажёров на неоплачиваемые стажировки Вашей компании по Вашему запросу;
 6. Предоставление фото- и видеоотчёта каждый раз после проведения проекта;
 7. Иные формы пиара, которые привлекут внимание студентов университета к Вашей компании.

В соответствии с условиями нашего сотрудничества: с Вашей стороны мы ожидаем получить от Вас спортивную форму (количество обсуждается в случае Вашей заинтересованности) и гарантируем качественное выполнение условий от лица ПО СК «Самоуправление вне границ».

Надеемся на успешное сотрудничество!

Руководитель Департамента внешних связей

Д.А. Гречаник
email: dan.grechanik@yandex.ru
тел.: +7 (9**) ***_**_**

Приложение № 14
к инструкции по делопроизводству



Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76
e-mail: samupr.fa@yandex.ru <http://sk-fa.ru>

Заместителю Председателя Комитета
Государственной Думы по
международным делам

Поклонской Н.В.

Исх № 1/01 от 11.03.2021 г.

Вх № _____ от _____

Уважаемая Наталья Владимировна!

Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ» является общественным объединением студентов, аспирантов и выпускников Финансового университета при Правительстве Российской Федерации. Наша миссия - целенаправленная подготовка глобально конкурентоспособных и адаптивных профессионалов путём прохождения практики в органах законодательной и исполнительной власти в свободное от учебы время с целью формирования гармонично развитой и социально ответственной личности для принятия управленческих решений по задачам, стоящим перед страной и Международным сообществом.

Мы выражаем искреннее уважение к Вашим личным и профессиональным успехам и хотим, чтобы Вы служили примером для наших студентов. Приглашаем стать Наставником практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ» путем закрепления наставляемого из числа членов или активистов Клуба. Данная информация будет размещена с Вашего согласия на сайте sk-fa.ru/.

В качестве наставляемого просим Вас рассмотреть **Гречаник Даниила** – активиста, Руководителя Управления делами ПО СК «Самоуправление вне границ» Финансового университета, студента факультета «Высшая школа управления». Даниил увлекается общественной и научной деятельностью, активно участвует в социально-значимых и культурно-спортивных мероприятиях и готов пройти практику на общественных началах под Вашим наставничеством.

Будем искренне рады Вашему ответу.

Руководитель, действительный государственный
советник Российской Федерации 2 класса,
кандидат социологических наук

Л.В. Адамская
email: adamskaia@yandex.ru
тел.: +7(985) 999-23-76

Ченцов Даниил Алексеевич
+7 (9**) ***-**-**

Приложение № 15
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
http://sk-fa.ru

« ____ » _____ 2021 г.

ВЕДОМОСТЬ

о получении клубной атрибутики (значок – металлоизделие)

Я, _____,
сотрудник Финансового университета при Правительстве Российской Федерации -

наименование должности

получил:

Наименование	Количество, шт.	Цена за единицу, руб.	Стоимость, руб.	Возврату подлежит, шт.

Заместитель Руководителя –
Управляющий делами ПО СК
«Самуправление вне границ»

Материально-ответственное лицо:

Должность:

_____ Н.К. Овчинников

Подпись

ФИО

« ____ » _____ 2021 г.

« ____ » _____ 2021 г.

Приложение № 16
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самое управление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

Председателю ПО СК «Самое управление вне границ»
Смирновой Д.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, **ФИО**, студент(ка) учебной группы (**НАЗВАНИЕ И НОМЕР ГРУППЫ**)
прошу принять меня в члены Практико-ориентированного студенческого клуба
«Самое управление вне границ» Финансового университета при Правительстве РФ.
Мои контактные данные: **ТЕЛЕФОН, E-mail**

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Получено:

Руководитель кадровой службы

Личная подпись

А.А. Якубов

Приложение № 17
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

№ 5/01.1 от _____

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА

Заместитель Руководителя

личная подпись

Н.К. Овчинников

Приложение № 18
к инструкции по делопроизводству



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самуправление вне границ»
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru
<http://sk-fa.ru>

Председателю ПО СК «Самуправление вне границ»
Смирновой Д.А.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, **ФИО**, студент(ка) учебной группы (**НАЗВАНИЕ И НОМЕР ГРУППЫ**),
активист/член *название структурного подразделения* систематически нарушал / не
смог(ла) выполнить ... по причине ...

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Получено:

Руководитель Кадровой службы

Личная подпись

А.А. Якубов