

**Инструкция по делопроизводству в
ГБУ СО РК "Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей, № 6"**

г.Пудож, 2016 год.

Инструкция по делопроизводству в ГБУ СО РК "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 6"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила делопроизводства в ГБУ СО РК "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 6" (далее по тексту Центр).

1.2. Документы Центра являются его собственностью, вопросы работы с ними регулируются настоящей Инструкцией, Уставом "_____".

1.3. Документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением в структурных подразделениях Центра единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основам делопроизводства возлагаются на руководителей структурных подразделений Центра.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами Центра возлагаются на их руководителей.

1.5. Директор Центра определяет ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Работники Центра несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения и сообщается директору Центра.

1.7. Передача документов, их копии работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства Центра.

1.8. При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику.

1.9. Права, обязанности и ответственность сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, оговорены в договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией в Центре создаются следующие служебные документы:

- приказы (распоряжения);
- инструкции;
- договоры (контракты);
- акты;
- протоколы;
- письма и факсы;
- и другие.

2.2. Документы, подготовленные в Центра, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованные, отредактированы и при необходимости согласованы с другими структурными подразделениями, юристом.

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

2.3. Бланки организационно - распорядительных документов.

Все виды организационно - распорядительных документов в Центре печатаются на бланках установленного образца:

- бланк распоряжения;
- бланк приказа;
- общий бланк Центра.

Каждый вид документа должен иметь строго определенный состав реквизитов и порядок их расположения и оформления.

2.4. Дата документа.

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

Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т.п.).

2.5. Согласование документа.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри Центра, так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечание прилагается".

Виза проставляется на экземплярах документов, остающихся в Центре, ниже подписи на левой стороне последнего листа документа. Проекты распоряжений, приказы визируются на первом экземпляре на оборотной стороне последнего листа документа.

Внешнее согласование осуществляется со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы.

2.6. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются руководителем Центра или вышестоящими органами Центра, в компетенцию которых в соответствии с Уставом входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

2.7. Текст документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документ, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

Тексты распорядительных документов и писем состоят из двух частей. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы.

В письмах следует обращаться от имени организации или его структурного подразделения.

2.8. Отметка о наличии приложения.

Приложения документов могут быть трех видов:

- приложение, утверждаемое или вводимое в действие соответствующими распорядительными документами;
- приложение, поясняющее или дополняющее содержание основного документа;
- приложение, являющееся самостоятельным документом, направляемое с сопроводительным письмом.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

2.9. Подпись документов.

Документы, направляемые Центром в вышестоящие органы власти, подписываются руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. Резолюция.

В резолюции даются указания по исполнению документов. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, этот исполнитель указывается первым).

2.11. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать (факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных государственными правовыми актами).

2.12. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ.

Документы, не имеющие отметки об их исполнении, в дела не подшиваются.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Проекты документов, представляемые на подпись руководителю Центра, должны иметь визы исполнителя, руководителей заинтересованных структурных подразделений и юриста.

Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований.

3.2. Приказы.

Приказ - это нормативный документ, издаваемый для решения каких-либо задач.

Приказы оформляются на бланке Центра, должны иметь название, дату и номер.

Приказы по основной деятельности и приказы по отпускам нумеруются и ведутся отдельно от приказов по личному составу.

Приказы подписываются руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3. Протоколы.

Документы, фиксирующие ход обсуждения вопросов и принятых решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

3.4. Акты.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события (акт приема работ по контракту, акт списания материалов, акт приема - передачи документов и т.п.).

Акты оформляются на общем бланке Центра. Если акт является внешним документом, то он должен содержать юридический адрес Центра.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

3.5. Государственный контракт.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ- государственный контракт - гражданско-правовой договор, заключенный от имени РФ, субъекта РФ государственным заказчиком для обеспечения государственных нужд (п. 8 ст. 3 Закона N 44-ФЗ). Наличие определенных существенных условий в государственном зависит от вида заключаемого контракта (поставка товаров, выполнения работ либо оказания услуг) устанавливаемые ГК РФ. Требования к содержанию контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для государственных и муниципальных нужд, по мимо ГК РФ установлены Федеральном законе от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - ФЗ №44). Согласно ФЗ №44-ФЗ, контракт должен содержать:

условие о том, что цена контракта является твердой и определяется на весь срок его исполнения, а в случаях, установленных Правительством РФ, указываются ориентировочное значение либо формула цены и максимальное значение цены контракта (ч. 2 ст. 34 ФЗ N 44);

условие об ответственности заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом (ч. 4 ст. 34 ФЗ N 44);

условие о порядке и сроках оплаты товара, работы или услуги, о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее

результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки (ч. 13 ст. 34 ФЗ N 44);

условие об обеспечении исполнения контракта (ч. 1 ст. 96 ФЗ N 44), по мимо случаев установленных ФЗ N44. А в случае, если обеспечение исполнения контракта предоставлялось путем внесения денежных средств на счет указанный заказчиком, так же условие о сроках их возврата (ч. 27 ст. 34 ФЗ №44);

предоплата по контрактам бюджетного учреждения не может превышать 30% цены контракта.

условие об уменьшении суммы, подлежащей уплате, на размер налоговых платежей, связанных с оплатой контракта - в случае, если контракт заключается с физическим лицом и не ИП (ч. 13 ст. 34 ФЗ №44);

Обычно контракт состоит из следующих разделов:

- вводная часть;

-дату и место заключения контракта;

- предмет контракта;

- характеристика товара (количество, качество, комплектность товара), условия поставки и приемки.

-порядок и виды выполняемых работ, услуг

- права и обязанности сторон;

- цена контракта и порядок расчетов;

- порядок и сроки поставки товара, сроки начала и завершения работ, услуг по контракту

- ответственность сторон;

- изменение, дополнение и досрочное расторжение контракта;

-обстоятельства непреодолимой силы

- сроки действия контракта;

- порядок рассмотрения споров;

- заключительные положения;

- реквизиты и юридические адреса, подписи сторон

-спецификация

-приложения к контракту

3.6. Письма, факсы.

Деловая переписка - неотъемлемое средство связи с внешними организациями.

По содержанию и назначению письма могут быть: коммерческие, гарантийные, письма - запросы, письма - ответы и другие.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным.

3.7. Должностные инструкции.

Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности сотрудника Центра.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудником Центра.

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность.

3.8. Документы по личному составу.

Трудовые правоотношения Центра с сотрудниками регулируются Кодексом законов о труде (КЗоТ) РФ. На основании статей КЗоТ в Центре должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Порядок приема, обработки и прохождения поступающей в Центр корреспонденции.

Вся поступающая в Центр корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов.

После рассмотрения руководством Центра документы с резолюциями направляются исполнителям через делопроизводство под роспись. Передача другому исполнителю оформляется через делопроизводство.

4.2. Порядок оформления и отправки исходящей корреспонденции.

Документы, подписанные руководством Центра и предназначенные для отправки, передаются в делопроизводство, где производится их регистрация в журнале исходящих документов, подготовка к отправке и отправка.

Копии отправляемой корреспонденции с визами подшиваются в дела Центра.

5. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контролю подлежит исполнение всех видов документов, имеющих поручение руководства Центра.

5.2. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен не более чем в месячный срок.

5.3. Организация контроля исполнения.

Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

6. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Руководитель Центра обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

6.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

6.3. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за неиспользование действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

7.1. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Центре, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексация дел и определения сроков их хранения.

Номенклатура дел утверждается руководителем Центра.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Центра, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

7.2. Формирование дел.

Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

7.3. Оперативное хранение документов и дел.

С момента заведения и до передачи в архив Центра дела хранятся по месту их формирования.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заменитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

8.1. Экспертиза ценности документов.

Определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Центре создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Центра путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.2. Составление описей дел.

На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

8.3. Передача дел на хранение.

Документы, образовавшиеся в деятельности Центра, имеющие историческое, социальное, экономическое значение, независимо от времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на государственное хранение.

Передача дел производится по описям.

9. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

9.1. Печати и штампы Центра, бланки распоряжений, приказов, командировочные удостоверения, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

9.2. Лица, персонально ответственные за учет и хранение печатей, штампов и бланков, назначаются приказом по Центру.

9.3. Учет печатей и штампов ведется в журнале. Выдача печатей, штампов и бланков лицам, ответственным за их хранение и использование, производится под расписку в соответствующих журналах.

9.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.