

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «22» декабря 2023 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «22» декабря 2023 г.
№ 532

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»
В.Ю. Давыдов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Шатура
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Единые требования к оформлению организационно-распорядительной документации) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Требования, Техникум) разработаны на основе Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2. Требования распространяются на организационно-распорядительные документы, разрабатываемые в Техникуме: устав, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы).

1.3. Требования определяют состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

1.4. Положения настоящих Требований распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.6. Реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста могут быть выделены полужирным шрифтом.

2.7. Локальные нормативные акты Техникума, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с Приложением 1.

3. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации - автора документа;

06 – наименование структурного подразделения - автора документа;

07 – наименование должности лица - автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Эмблема Техникума, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках Техникума. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами Техникума-автора.

4.2. Наименование организации-автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию Техникума, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование Техникума, предусмотренное Уставом.

Над наименованием организации-автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации.

4.3. Наименование должности лица-автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица-автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

4.4. Справочные данные о Техникуме указываются в бланках писем и включают:

- почтовый адрес Техникума (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом);

- номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

4.5. В состав справочных данных включаются:

- код Техникума по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

4.6. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

4.7. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

4.8. Дата документа записывается в последовательности:

- день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 15.02.2024;

- словесно-цифровым способом, например: 05 февраля 2024 г.

4.9. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Техникума, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

4.10. На документе, составленном Техникумом совместно с другими организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

4.11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

4.12. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных,

служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

4.13. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается г. Шатура.

4.14. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, инициалы должностного лица и фамилия.

Пример –

Главе Городского округа Шатура
Московской области
И.О. Фамилия

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры –

- 1 Министерство образования Московской области
- 2 Шатурская ГРЭС –
филиал ПАО «Юнипро»

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример –

ПАО Сбербанк
Служба по работе с юридическими лицами

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, инициалы, фамилию.

Пример –

АО «Профиль»
Руководителю договорно-
правового отдела
И.О. Фамилия

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры –

- 1 Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
- 2 Руководителям управлений
Администрации Городского округа Шатура

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример –

Руководителям управлений
Администрации Городского округа Шатура
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом

Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример –

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример –

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример –

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

4.15. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова Утвержден (Утверждена, Утверждены или Утверждено), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры –

1 (Регламент)	Утвержден приказом АО «Профиль» от 5 апреля 2024 г. № 82
2 (Правила)	Утверждены приказом АО «Профиль» от 6 апреля 2024 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример –

(Положение)
Утверждено
Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»
(протокол от 12.12.2023 № 12)

4.16. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

4.17. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

4.18. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение о номенклатуре дел на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе ГБПОУ МО «ШЭТ» на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет СПО-1 в 2 экз.

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

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: usb-флеш-накопитель в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 2

к приказу ГБПОУ МО «ШЭТ»

от 01.12.2023 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф

утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример –

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГБПОУ МО «ШЭТ»
от 01.12.2023 № 67

4.19. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - нетитульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа подтекстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример –

СОГЛАСОВАНО
Глава Городского округа Шатура
Московской области
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры -

1 СОГЛАСОВАНО
Советом директоров

АО «Профиль»
 (протокол от _____ № _____)
 2 СОГЛАСОВАНО
 письмом Росархива
 от _____ № _____

4.20. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример –

Юрисконсульт
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример –

Замечания прилагаются.
 Юрисконсульт
 Подпись И.О. Фамилия
 Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1. В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Может применяться полистное визирование документа и его приложений.

4.21. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример –

Генеральный директор

АО «Профиль»

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример –

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример –

Директор техникума

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Пример –

Заместитель директора по УМР

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель директора по УВР

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример –

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

Пример –

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

4.22. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы организации, в соответствии с действующим законодательством.

4.23. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих

заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.24. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Иванова Ирина Ивановна, заведующий канцелярией, +7(49645) 2-03-04, kanctex@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

4.25. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример –

Верно

Инспектор отдела кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4.26. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о

поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.27. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример –

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.02.2024.

Подпись

Дата

4.28. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

4.29. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример –

В дело N 01-18 за 2023 г.

Зав. отделом документооборота

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

5.2. Техникум использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

5.3. Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением 2. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

5.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок 1) и продольный (рисунок 2).

5.5. Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

5.6. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в Приложении 3.

5.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица – реквизит 07.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Техникума.

6.2. Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

6.3. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, совета Учреждения.

Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании совета Техникума и утверждается приказом руководителя Техникума.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ»

«22» декабря 2023г.

/Г.Ф. Журавлев/

Приложение 1
к Положению о единых требованиях
к оформлению организационно-распорядительной
документации в ГБПОУ МО «ШЭТ»

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа
Заголовок к тексту

Место составления (издания) документа

год издания документа

Приложение 2
к Положению о единых требованиях
к оформлению организационно-распорядительной
документации в ГБПОУ МО «ШЭТ»

Справочное расположение реквизитов документов

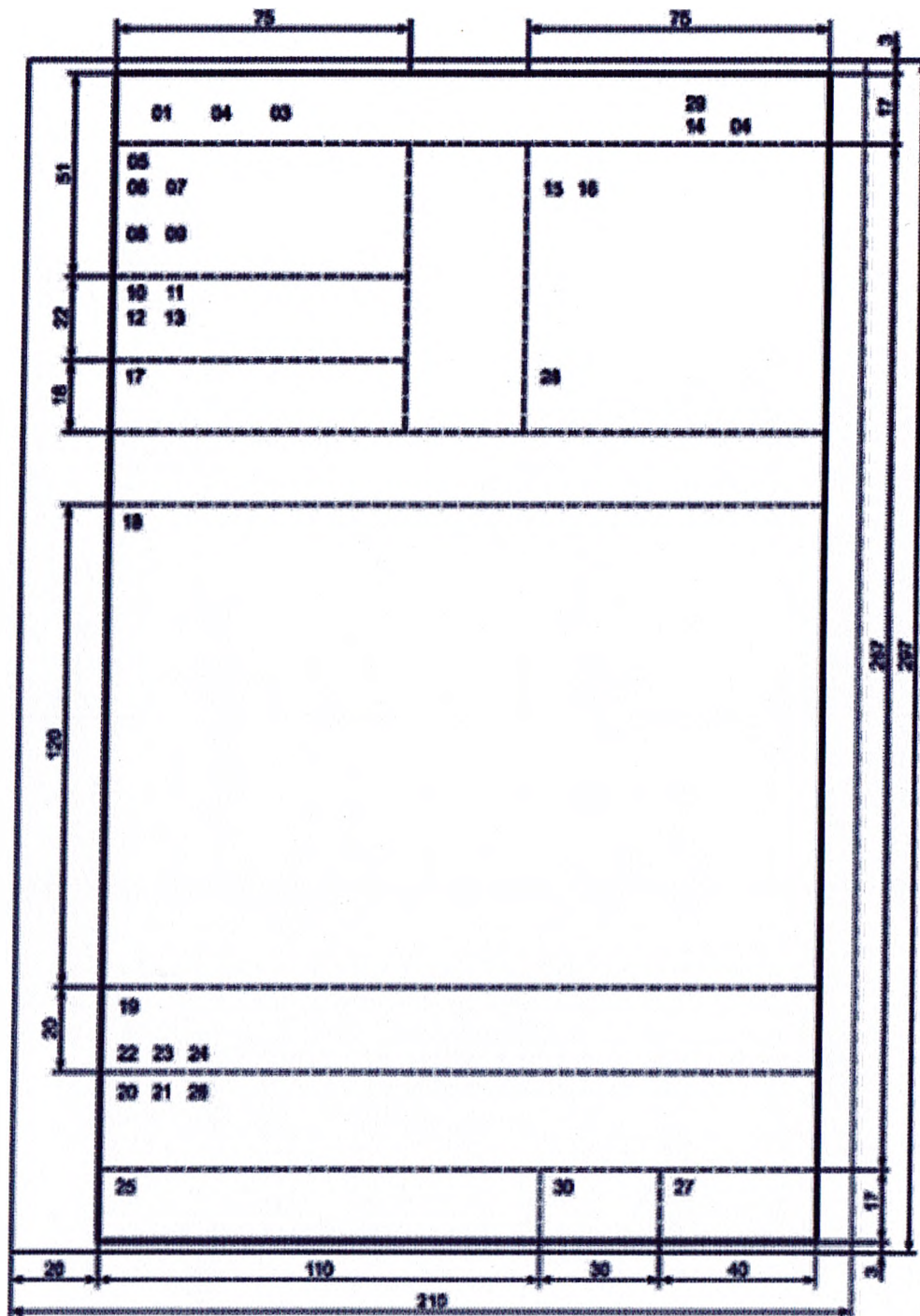


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

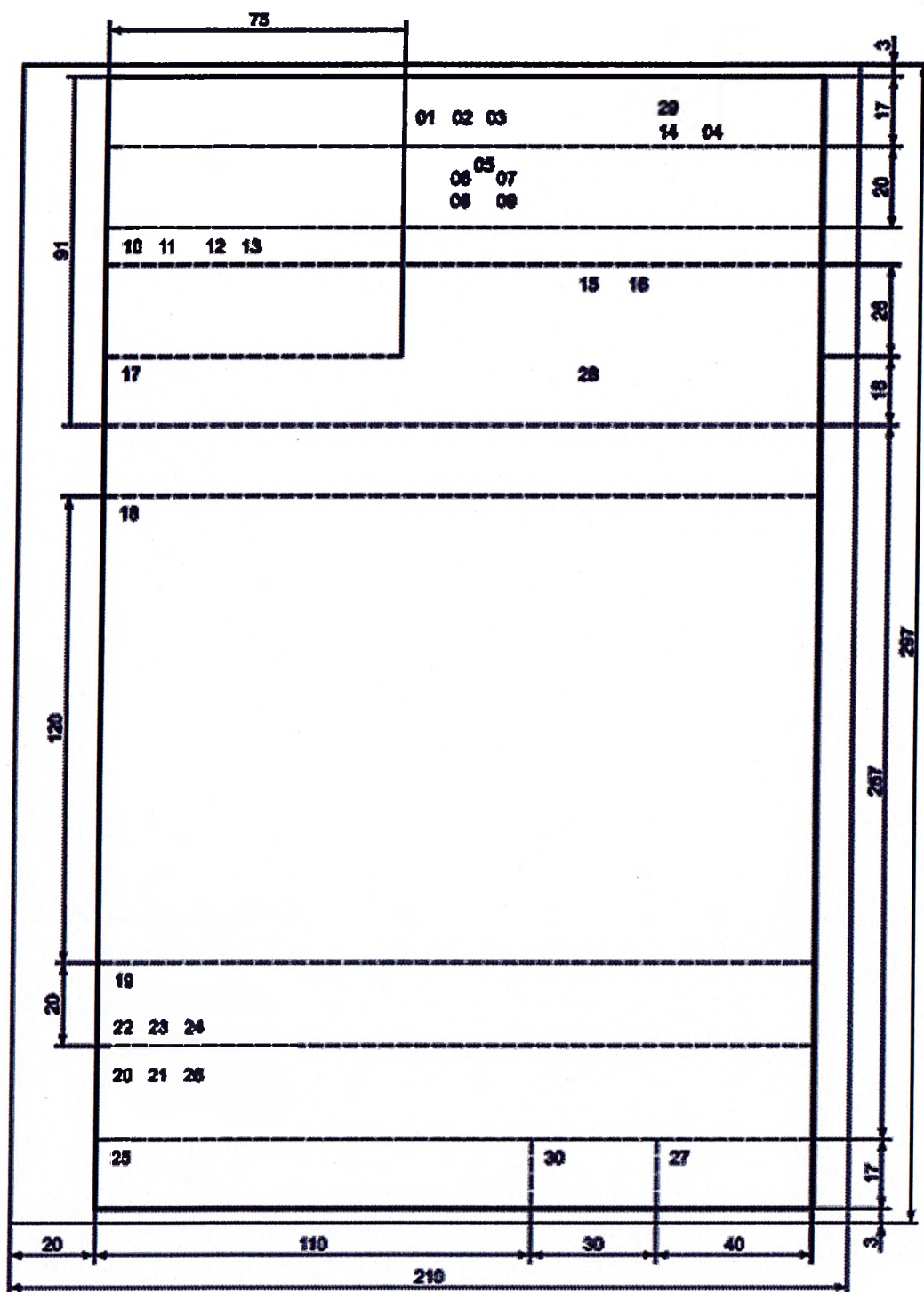


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Приложение 3
к Положению о единых требованиях
к оформлению организационно-распорядительной
документации в ГБПОУ МО «ШЭТ»

Общий бланк



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

Проспект Ильича, д. 2, г. Шатура, Московская обл., 140700 тел/факс: (49645)2-57-13
E-Mail: goushet@mail.ru

Бланк письма



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Проспект Ильича, д. 2, г. Шатура, Московская обл., 140700 тел/факс: (49645)2-57-13
E-Mail: goushet@mail.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Бланк письма с реквизитами



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Проспект Ильича, д. 2, г. Шатура, Московская обл., 140700 тел/факс: (49645)2-57-13
E-Mail: goushet@mail.ru

ОКПО 00129159, ОГРН 10250006466748, ИНН/КПП 5049003675/504901001

от _____ № _____

на № _____ от _____

Бланк приказа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

ПРИКАЗ

г. Шатура

от _____ г. № _____

Угловой бланк



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Проспект Ильича, д. 2, г. Шатура, Московская обл.,
140700 тел/факс: (49645)2-57-13

Е-Mail: goushet@mail.ru

<https://шет.рф>

от _____ № _____

на № _____ от _____

Угловой бланк с реквизитами

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

Проспект Ильича, д. 2, г. Шатура, Московская обл.,
140700 тел/факс: (49645)2-57-13
E-Mail: goushet@mail.ru
<https://шэт.рф>

ОКПО 00129159, ОГРН 10250006466748,
ИНН/КПП 5049003675/504901001

от _____ № _____

на № _____ от _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о единых требованиях к оформлению организационно-распорядительной документации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4