



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСПОРТ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)

## ПРИКАЗ

105064, Москва, ул. Казакова, 18  
www.fcpsr.ru

Тел.: (499) 941-13-01; (499)261-13-62  
e-mail: sekretar.fcpsr@gmail.com

«15» октября 2018 г.

№ 01-02/162

### Об утверждении и введении в действие новой редакции Инструкции по делопроизводству Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»

В связи с производственной необходимостью и изменением структуры и штатного расписания Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее – Учреждение), приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. Признать утратившей силу Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом от 09.01.2017 № 01-02/02.
3. Начальникам структурных подразделений ознакомить сотрудников Учреждения с настоящей Инструкцией по делопроизводству и обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с требованиями.
4. Назначить главного специалиста общего отдела Управления делами Доценко И.А. ответственным лицом за размещение зарегистрированных документов Учреждения в системном архиве Учреждения.
5. Назначить главного специалиста общего отдела Управления делами Снейп С.В. ответственным лицом за размещение зарегистрированных документов на виртуальном сервере Учреждения <https://cloud.mail.ru>
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

К.В. Вырупаев

СОГЛАСОВАНА

представитель трудового коллектива

*Александрова И.И.*

УТВЕРЖДЕНА

приказом Директора ФГБУ ФЦПСР

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНА

протоколом ЭК

от «04» *сб/ед/р* 2018 года № *2*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»**

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Москва

2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения .....	3
1. Общие положения .....	3
2. Документы Учреждения.....	4
3. Правила подготовки и оформления документов.....	4
4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.....	13
5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов для Министерства спорта Российской Федерации .....	21
6. Организация документооборота и исполнения документов .....	32
7. Поисковая система по документам.....	35
8. Контроль исполнения документов.....	35
9. Организация работы с документами в делопроизводстве.....	36
10. Организация оперативного хранения документов.....	39
11. Подготовка и передача документов в архив .....	40
Приложения.....	41

## Термины и определения

Документирование – фиксация информации на материальных носителях.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организации.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации.

Реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации.

Системный архив – система структурированного хранения электронных документов Учреждения с помощью системного диска, обеспечивающий надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, быстрый и удобный поиск.

Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) по проведения экспертизы ценности документов – группа специалистов соответствующего профиля сформированные на основании приказа в комиссию, основные задачи которой является организация и проведение работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на архивное хранение и выделению к уничтожению документов, образующиеся в процессе деятельности Учреждения.

Общий отдел – структурное подразделение Учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Учреждения.

### 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее – Учреждение) устанавливает единую систему делопроизводства и документооборота, порядок подготовки, оформления, прохождения согласования, контроля за исполнением, учетом и хранением документов в целях совершенствования документационного обеспечения

Учреждения.

1.2. Делопроизводство и документооборот в Учреждении осуществляется в соответствии с:

требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

нормативными и методическими документами Министерства спорта Российской Федерации;

приказом Минспорттуризма России от 14.07.2009 № 504 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001 № 24, ст. 2461; 2006, № 52, ст. 5587);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060).

Уставом Учреждения.

1.3. Инструкция устанавливает обязательные для всех работников Учреждения общие требования к функционированию служб документационного обеспечения Учреждения и организации работы с документами.

1.4. Документы Учреждения являются его собственностью. Вопросы работы с ними регулируются законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагаются на Общий отдел Учреждения (далее – Общий отдел).

1.7. Работники Учреждения несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность документов. Об утрате документов немедленно докладывается специалисту по контролю документооборота или при его отсутствии в Общий отдел.

1.8. Состояние делопроизводства в структурных подразделениях систематически проверяется их начальниками. О результатах проверки начальники структурных подразделений информируют Общий отдел.

1.9. Передача документов, а также их копий работникам сторонних

организаций допускается с разрешения директора Учреждения (далее – Директор), либо уполномоченного им лица.

1.10. При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию начальника соответствующего структурного подразделения передаются другому работнику, с обязательным информированием специалиста по контролю документооборота.

1.11. особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем федерального органа исполнительной власти;

1.12. функции, задачи, права и ответственность Общего отдела регламентируются положением о ней, должностные обязанности работников Общего отдела и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Учреждения, устанавливаются должностной инструкцией;

## 2. Документы Учреждения

2.1. Учреждение издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, служебные письма, протоколы.

2.2. С целью упорядочивания делопроизводства и документооборота в Учреждении устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов, используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

## 3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование осуществляется на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение, поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники.

3.2. Копия документа, подготовленного для направления другому лицу или организации, хранится в Общем отделе. Копия документа должна полностью соответствовать оригиналу.

### 3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы Учреждения должны оформляться на бланках, утвержденных приказом директора, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

3.2.2. В Учреждении применяются следующие бланки:

бланк приказа директора (Приложение № 1);  
бланк письма Учреждения угловой (Приложение № 2);  
бланк Учреждения продольный (Приложение № 3);  
бланк распоряжения (Приложение № 4);

3.2.3. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

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

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

3.2.5. Все документы Учреждения печатаются шрифтом Times New Roman, размером № 12, 13 или 14, через межстрочный интервал 1 пт, 1,15 пт или 1,5 пт. При оформлении приложений в виде табличных материалов рекомендуется использовать размер шрифта № 12.

### 3.3. Оформление реквизитов документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники Учреждения обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

#### 3.3.1. Наименование Учреждения.

Наименование Учреждения указывается в точном соответствии с Уставом – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр подготовки спортивного резерва».

Сокращенное наименование – ФГБУ ФЦПСР. Сокращенное наименование помещается вслед за полным в круглых скобках.

#### 3.3.2. Название вида документа.

Название документа, составленного или изданного Учреждением, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол). Название документа не указывается на письмах.

#### 3.3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например, 23.06.2016.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 23 июня 2016 г.

#### 3.3.4. Регистрационный номер документа.

Регистрационный (входящий) номер документа в адрес Учреждения содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа.

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа и заполняется от руки. Штамп должен располагаться на лицевой стороне в правом нижнем углу.

Регистрационный (исходящий) номер состоит из индекса по номенклатуре дел (структурного подразделения, подготовившего документ) и через дробь порядкового номера.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

#### 3.3.5. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка должностного лица. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

#### 3.3.6. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресации документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение  
«Федеральный центр  
подготовки спортивного резерва»

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Федеральное государственное унитарное  
предприятие «Спорт-Инжиниринг»  
Организационно-правовое управление  
Главному специалисту

А.А. Иванову

При адресации документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору Федерального  
государственного унитарного предприятия



«Южный федеральный центр спортивной подготовки»

А.А. Иванову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресации письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Федеральное государственное  
учреждение «Санкт-Петербургский  
научно-исследовательский институт  
физической культуры»

Динамо просп., д. 2  
г. Санкт-Петербург, 197110

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес, например:

Беловой М.В.

Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32,  
г. Москва, 117574

При адресации документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресации физическому лицу - после нее.

3.3.7. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУ ФЦПСР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

На документах, подлежащих утверждению, представителем трудового коллектива гриф утверждения проставляется слева на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель комиссии  
трудового коллектива ФГБУ ФЦПСР

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

При утверждении документа решением, приказом, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слов **УТВЕРЖДЕНО** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕН**), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «Утверждено» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа, например:

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Директора ФГБУ ФЦПСР  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

**3.3.8. Указания по исполнению документа (резолуция).**

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

**3.3.9. Заголовок к тексту документа.**

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например:

**ПРИКАЗ**  
об утверждении должностной инструкции

«чего?» («кого?»), например:

## Должностная инструкция инструктора-методиста

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

### 3.3.10. Текст документа.

Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с правилами орфографии и пунктуации.

Текст печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка. Такое же расстояние выдерживается между текстом и подписью. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Для написания текста используется шрифт Times New Roman, размером № 12, 13 или 14, через межстрочный интервал 1 пт, 1,15 пт, или 1,5 пт.

Текст письма следует начинать с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

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.

При наличии в тексте ссылки на сноску, она оформляется цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через один интервал в конце страницы. После символа сноски ее текст печатается с Заглавной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации – автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Во внутренних документах, адресованных Директору, текст излагают от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» не возражает»).

3.3.11. Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.;  
2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02-6/17 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» шрифтом Times New Roman, размером № 12 с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, применяя выравнивание по правому краю, например:

Приложение № 2  
к приказу Директора  
ФГБУ ФЦПСР  
от 16.12.2016 № 13

3.3.12. Подпись.

Документы, направляемые в адрес других организаций, федеральные органы представительной и судебной власти, подчиненным, другим организациям и гражданам, подписываются Директором, либо лицом, которому директором Учреждения делегировано право подписи.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

### 3.3.13. Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и начальником соответствующего структурного подразделения (в случае, когда документ стоит на исполнении у двух и более лиц, также визируется исполнителем, начальником соответствующего структурного подразделения и соисполнителям/ми). Документы, содержащие поручения работникам Учреждения, должны быть ими завизированы.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе.

Виза включает в себя личную подпись визирующего и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

На внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

### 3.3.14. Оттиск печати.

Учреждение имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и штамп с указанием названия Учреждения, почтового адреса, номера телефона учреждения и банковских реквизитов учреждения.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, таких как:

- договоры;
- дополнительные соглашения к договорам;
- акты (приема передачи, списания, экспертизы и др.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и др.);
- расчетные документы;
- справки и характеристики с места работы;
- грамоты и свидетельства, выдаваемые работникам;
- удостоверения работников Учреждения;
- архивные копии и архивные справки;
- доверенности;
- гарантийные письма;
- трудовые книжки.

Настоящий перечень документов, заверяемых гербовой печатью, не является исчерпывающим и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию Директора или лица, его замещающего. В случае необходимости решение о заверении гербовой печатью отдельного документа, не входящего в настоящий перечень, принимает Директор или лицо, его замещающее.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

#### 3.3.15. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Копия верна  
Начальник отдела правового обеспечения  
и кадрового делопроизводства  
личная подпись А.А. Петрова  
Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Учреждения.

#### 3.3.16. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Исп.: Иванова И.И.  
Тел.: 8 (495) 123-45-67

При оформлении отметки об исполнителе рекомендуется использовать размер шрифта № 9, 10.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

#### 3.3.17. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номера дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

#### 3.3.18. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время

поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

#### 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

##### 4.1. Приказ

4.1.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Учреждения (Приложение № 6).

Проекты приказов готовят заместители Директора и начальники структурных подразделений, которые обеспечивают качественную подготовку и их согласование с заинтересованными сторонами, на основании поручений Директора.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел правового обеспечения и кадрового делопроизводства на основании соответствующих представлений.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Общий отдел.

4.1.2. Приказы оформляются на бланках приказа директора и представляются на подпись при необходимости со служебной запиской, которая должна содержать обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект.

Датой приказа является дата его подписания.

При оформлении приказа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.1.3. Бланк приказа имеет следующие реквизиты:

эмблема Министерства спорта Российской Федерации;

полное наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения;

сокращенное наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения;

полное наименование Учреждения;

сокращенное наименование Учреждения;

наименование вида документа – приказ;

дату и номер приказа;

почтовый и электронный адреса Учреждения;

номер телефона Учреждения;

адрес официального сайта Учреждения.

Приказ имеет юридическую силу при наличии подписи Директора или лица, временно его замещающего, а также регистрационных номера и даты.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с использованием цифрового ряда в пределах календарного года.

Заголовок приказа печатается полужирным шрифтом и выравнивается

относительно центра листа.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. Констатирующая часть печатается через 1 межстрочный интервал.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения и конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении и должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают личные подписи визирующих, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

Приказы подписывает Директор или лицо, временно исполняющее его обязанности.

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

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

Директор

И.О. Фамилия

Приложения к приказу визируются лицом, его подготовившим. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.



## 4.2. Распоряжение

4.2.1. Распоряжением является распорядительный документ, имеющий ограниченный срок действия и издаваемый по оперативным вопросам хозяйственной и административной деятельности Учреждения (Приложение № 4).

Распоряжения издаются Директором, заместителями Директора и начальниками управлений Учреждения.

4.2.2. Порядок подготовки и оформления распоряжений аналогичен порядку подготовки и оформления приказов Директора, за исключением нижеперечисленного:

распоряжение оформляется на бланке распоряжения;

преамбула в проектах распоряжений завершается словом «о б я з ы в а ю», которое печатается вразрядку;

распорядительная часть должна содержать срок, в течении которого, распоряжение должно быть исполнено.

## 4.3. Положение, правила, инструкция

4.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные локальные акты, которые подписываются Директором и в случае необходимости председателем комиссии трудового коллектива.

4.3.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкций) соответствует общему порядку подготовки проектов документов.

4.3.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

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

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов

производится арабскими цифрами.

Страницы нумеруются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами.

4.3.4. Положения, правила, инструкции имеют юридическую силу в случае утверждения их приказом Директора или грифом утверждения Директора и для инструкций утверждением председателя комиссии трудового коллектива.

#### 4.4. Протокол

4.4.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

4.4.2. В Учреждении протоколы издаются в полной или в краткой форме. При издании протокола в краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий;

Секретарь;

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая печатается от границы левого поля, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

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

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Основное содержание докладов и выступлений прилагается к тексту протокола и в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью.

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

4.4.4. Текст краткого протокола состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с

предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

4.4.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Коллегии, протоколы технических научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

4.4.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке.

4.4.7. Протоколы печатаются шрифтом Times New Roman размером шрифта № 14, на листах формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При

оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

#### 4.5. Служебные письма

##### 4.5.1. Служебные письма Учреждения готовятся:

как ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как ответы об исполнении поручений Министерства спорта Российской Федерации;

как исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектам актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как ответы на обращения граждан;

как инициативные письма.

4.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются начальниками структурных подразделений.

4.5.3. Служебные письма печатаются на бланках письма Учреждения (Приложение № 7).

Служебное письмо Учреждения, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

4.5.4. Текст письма излагается от 3 лица единственного числа, например:

«Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» считает ...»

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1 лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

- 4.5.5. Бланк письма Учреждения имеет следующие реквизиты:  
эмблема Министерства спорта Российской Федерации;  
полное наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения;  
сокращенное наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения;  
полное наименование Учреждения;  
сокращенное наименование Учреждения;  
дату и номер письма;  
номер и дату входящего письма, на которое подготовлен ответ;  
почтовый и электронный адреса Учреждения;  
номер телефона Учреждения;  
адрес официального сайта Учреждения.
- 4.5.6. Письмо имеет юридическую силу при наличии подписи Директора или лица, временно его замещающего, а также регистрационных номера и даты.
- 4.5.7. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.
- 4.5.8. Письма, выполняемые на бланках, заверять печатью не нужно.

#### 4.6. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан Российской Федерации

4.6.1. Письменные обращения граждан Российской Федерации, поступающие в адрес Учреждения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан Учреждения (Приложение № 5).

4.6.2. Письменное обращение, поступившее в Учреждение в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

##### 4.6.3. Учреждение:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на письменное обращение подписывается Директором, либо лицом, временно исполняющим обязанности Директора.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Учреждение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.6.3. Письменное обращение, поступившее в Учреждение в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### 4.7. Оформление докладной, служебной, объяснительной записок

4.7.1. Докладная записка – документ, адресованный начальнику структурного подразделения, заместителю директора, советнику директора или Директору, с изложением конкретной служебной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения. По содержанию и назначению они могут быть информационные и отчетные (Приложение № 8).

Докладные записки оформляются на стандартном листе бумаги А4 без использования бланка Учреждения.

Текст докладной записки состоит из двух частей. Первая часть – изложение фактов, послуживших причиной ее составления. Вторая часть – содержание выводов, мнения и предложения автора.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции Директора. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Докладная записка должна иметь следующие реквизиты:

- адресат;
- наименование вида документа;
- обращение;
- текст;
- приложение (при наличии);
- дата документа;
- подпись автора;
- И.О. Фамилия автора.

4.7.2. Служебная записка – форма внутренней деловой переписки между структурными подразделениями или должностными лицами, вне зависимости от подчинения (Приложение № 9).

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или

отчетный характер, содержать просьбу или предложение. Подписывает служебную записку автор ее составления или его руководитель.

Служебная записка должна содержать заголовок, личное обращение и текст, состоящий из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы или просьба по излагаемому вопросу.

Служебные записки оформляются на стандартном листе бумаги А4 без использования бланка Учреждения.

Требования к сроку подготовки ответных писем, инициативных писем и тексту ответных писем служебной записки аналогичны требованиям докладной записки.

Реквизиты служебной записки аналогичны реквизитам докладной записки.

4.7.3. Объяснительная записка – документ, объясняющий непосредственному руководителю или Директору причины невыполнения какого-либо поручения или нарушения трудовой дисциплины (Приложение № 10).

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом, на стандартном листе бумаги формата А4.

Объяснительная записка должна обладать следующими реквизитами:

адресат;

наименование вида документа;

обращение;

текст;

дата документа;

подпись автора;

И.О. Фамилия автора.

## 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов для Министерства спорта Российской Федерации

### 5.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

5.1.1. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Правительством Российской Федерации». Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

5.1.2. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование государства - **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** - печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру, например:

## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Наименование вида акта - **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** - отделяется от первого реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается прописными буквами размером шрифта не более № 22, может быть выделено полужирным шрифтом, и выравнивается по центру, например:

### **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с заглавной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон или в нем приводится название кодекса, например:

#### **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации**

Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется, например:

О внесении изменений в Федеральный закон  
«О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

Или

О внесении изменений в пункт 2 статьи 855  
Гражданского кодекса Российской Федерации в части  
платежей в бюджет и во внебюджетные фонды

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 24 пт и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами, например:



## РАЗДЕЛ I

### ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом, например:

#### Подраздел I. Физкультурно-спортивные организации

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка, например:

Глава 5. Порядок создания, реорганизации и ликвидации физкультурно-спортивных организаций.

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка, например:

#### §1. Спортивные федерации.

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка, например:

Статья 33. Права и обязанности спортивных федераций.

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «статья» и номер выделяются полужирным шрифтом, например:

#### **Статья 1**

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, например:

## 1. Спорт в древности.

1) Зарождение физической культуры в целом и спорта в частности пытаются объяснить ряд теорий:

а) «теории игры», у истоков которых стоял Ф. Шиллер и которые позже развивали Бюхер, Гроос и Летурно, рассматривают всю человеческую культуру, в том числе и физическую, как развитие игровой деятельности. В современной философии наиболее известным сторонником теорий игры является Йохан Хёйзинга. К теориям игры примыкает «теория излишней энергии» Г. Спенсера, которая может рассматриваться и как их разновидность. Согласно этой теории, первобытный человек, нуждавшийся в высвобождении избыточной энергии, совершенствовал движения (игровые и танцевальные), которые позволяли это наиболее успешно делать;

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов, например:

Президент  
Российской Федерации

Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации указываются при оформлении принятого закона в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

11.1.3. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа - печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

**К проекту Федерального закона  
«О внесении изменений в статью 1 Федерального закона**

## **«О физической культуре и спорте в Российской Федерации»**

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе законодательства Российской Федерации, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

### **5.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации**

5.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации производится Учреждением в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

5.2.2. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом № 14. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 2,75 см, правое - 2,25 см и нижнее - не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

5.2.3. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (Указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок и текст.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Президент Российской Федерации». В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в Указах Президента Российской Федерации завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается вразрядку.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не

имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый Указ (распоряжение) Президента Российской Федерации, должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к Указу (распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов Указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется).

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Российской Федерации», а слово «Президент» центрируется относительно этих слов. Инициал имени, отчества и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи дополнительным интервалом 48 пт межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита «Место издания» межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита «Дата» межстрочным интервалом 18 пт.

К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы «рп».

Приложения к проектам Указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов Указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на Указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии

нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Указу Президента  
Российской Федерации  
№ \_\_\_\_\_

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2 - 3 см.

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер, например:

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации  
№ \_\_\_\_\_

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ и т.д.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте указа (распоряжения) Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам указов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

### 5.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

5.3.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации производятся Учреждением в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации.

5.3.2. Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта - постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

Дата акта отделяется от наименования вида акта межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа (например, № 143).

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р» (например, № 153-р).

Место издания - отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

Заголовок - порядок оформления заголовка аналогичен оформлению этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается шрифтом размером № 14 с интервалом 18 пт.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации постановляет», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

5.3.3. Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например:

«(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 6)».

Если подготавливаемый акт Правительства Российской Федерации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Российской Федерации, эти изменения или дополнения включаются в проект

подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект акта Правительства Российской Федерации по организации исполнения федерального закона или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента Российской Федерации.

5.3.4. В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, проектах распоряжений - их сокращенные официальные наименования.

5.3.5. Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

5.3.6. Справка к проекту постановления (распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа - печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена справка.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала.

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

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Подпись включает наименование должности лица, подписывающего справку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой 1 - 2 пустыми строками.



## 5.4. Подготовка и оформление проектов приказов Министерства спорта Российской Федерации

5.4.1. Проекты приказов Министерства спорта Российской Федерации печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

5.4.2. Приказ Министерства спорта Российской Федерации имеет следующие реквизиты:

герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти – Министерство спорта Российской Федерации;

наименование вида документа – приказ;

дату.

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

### **Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта бобслей**

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

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются департаменты или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части

может содержать сведения о департаменте или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Департаменты (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают личные подписи визирующих, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на указах (распоряжениях) Президента Российской Федерации.

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

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

Приказы подписывает Министр, а в его отсутствие - статс-секретарь - заместитель Министра или заместители Министра в соответствии с правом подписи, установленным в приказе о распределении обязанностей.

Приложения к приказу визируются директором департамента, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

5.4.3. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - приказ - располагается центровано;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

## 6. Организация документооборота и исполнения документов

### 6.1. Организация документооборота

#### 61.1. Движение документов в Учреждении с момента их создания или

получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

6.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Учреждении, регламентируются настоящей Инструкцией и должностными инструкциями сотрудников.

## 6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в Учреждение осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи.

С помощью почтовой связи в Учреждение доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

6.2.2. По каналам электронной связи доставляются: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы, а фельдъегерской связью особо важные (секретные) документы.

## 6.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, сканирование в системный архив и направляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется Общим отделом или структурным подразделением, в который адресован документ в течение трех дней. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. Конверт отправителя подшивается вместе с документами в дело.

Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме (далее – РКФ) в течении трех дней со дня поступления. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Учреждения, дату и регистрационный номер.

6.3.2. Документы, адресованные Директору или без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются Общим отделом и распределяются по списку значимости.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения Директором и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Документы, требующие обязательного рассмотрения и резолюции, направляются Директору. Остальные документы направляются конкретному лицу или в соответствующее структурное подразделение на основании установленного в

Учреждении распределения обязанностей под подпись.

Рассмотренные Директором документы возвращаются в Общий отдел, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ (копия) передается на исполнение с отметкой о получении и вносятся в системный архив Учреждения.

6.3.3. Зарегистрированный документ размещается ответственным лицом на виртуальном сервере Учреждения cloud.mail.ru (далее – виртуальный сервер), а также на системный архив Учреждения. Зарегистрированные документы, размещенные на виртуальном сервере Учреждения, распределяются по фамильным папкам работников Учреждения, находящимся в разделе «Входящие на исполнение».

6.3.4. Каждый работник Учреждения имеет доступ к виртуальному серверу Учреждения. Каждый работник обязан систематически проверять свою фамильную папку на сервере Учреждения на предмет поступления документов, распределенных ему на исполнение, с обязательной отметкой о ходе исполнения документа.

6.3.5. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение Директору.

6.3.6. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем и оперативно передается лицу, которому она адресована.

6.3.7. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и начальника соответствующего структурного подразделения;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП);

размножение документов и изданий с ДСП осуществляется только с письменного разрешения руководства организации и под контролем Общего отдела. Учет размноженных документов осуществляется по экземплярам;

подлежащий передаче документ регистрируется, подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение – исполнитель;

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их начальниками.

6.3.8. Документы в электронном виде, поступающие в Учреждение, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение Директором в соответствии с п. 6.3.2 Инструкции.

6.3.9. Прием, регистрация, распределение и хранение документов и изданий

ДСП осуществляется Общим отделом, который руководствуется специальными инструкциями о порядке обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес Учреждения, осуществляются Общим отделом.

#### 6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые Учреждением, передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки и отправка почтовой и электронной связью осуществляется лицом, подготовившим документ.

Необходимость досылки адресатам бумажных оригиналов указанных документов определяется исполнителем.

Документы для отправки должны быть полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса, номера телефона/электронного адреса или с указанием на рассылку.

Отправка электронных документов осуществляется лицом, подготовившим их, с помощью средств электронной связи.

Отправка бумажных оригиналов документов осуществляется лицом, ответственным за отправку и получение корреспонденции на Почте России.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного по электронной почте документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или Общим отделом.

#### 6.5. Порядок прохождения внутренних документов

6.5.1. Проекты приказов Учреждения после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами передаются в Общий отдел, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

6.5.2. Размноженные экземпляры подписанных и зарегистрированных приказов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

#### 6.6. Работа исполнителей с документами

6.6.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) начальникам структурных подразделений, Директору, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа,

передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

6.6.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

## 7. Поисковая система по документам

### 7.1. Регистрация документов

7.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

7.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

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

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в течение трех дней со дня поступления (включительно), создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

7.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются вся входящая документация, приказы Учреждения, служебная переписка.

7.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в Общем отделе.

7.1.6. Документы регистрируются в РКФ – журналах.

7.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей Учреждения, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

7.1.8. Копия зарегистрированного документа вносится в электронный архив документов и подшивается в соответствующее порядковому номеру дело.

### 7.2. Системный архив документов

7.2.1. Системный архив документов является системой структурированного хранения электронных документов Учреждения с помощью системного диска, обеспечивающий надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, быстрый и удобный поиск.

7.2.2. Документация по основной деятельности хранится в системном архиве Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Общего отдела.

7.2.3. Доступ к редактированию, полному изъятию документа/ов из системного архива производится ответственным лицом/ами Общего отдела.

7.2.4. Сотрудники Учреждения имеют право просматривать и использовать документы Учреждения в системном архиве.

7.2.5. Уничтожение документов в системном архиве производится в соответствии со сроками хранения по номенклатуре дел Учреждения и на основании акта об уничтожении тех или иных документов, утвержденный директором Учреждения и постоянно действующей экспертной комиссией по проведению экспертизы ценности документов Учреждения (далее – ЭК).

## 8. Контроль исполнения документов

8.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

8.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Обязательному контролю подлежат поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросы Федерального Собрания Российской Федерации, Счетной Палаты Российской Федерации, Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации и обращения граждан.

8.3. Контроль исполнения обеспечивается специалистом Общего отдела по контролю документооборота.

8.4. Специалистом по контролю документооборота либо в случае его отсутствия – заменяющий его сотрудник Общего отдела еженедельно представляет Директору отчет о ходе исполнения контрольных писем и его поручений сотрудникам структурных подразделений.

8.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

8.6. В случае неисполнения документа в установленный срок ответственным структурным подразделением или исполнителем, специалистом по контролю документооборота либо в случае его отсутствия - заменяющий его сотрудник Общего отдела информирует об этом служебной запиской Директора.

## 9. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Учреждения в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

### 9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления итоговой записи о категориях и количестве дел постоянного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Учреждения, штатным расписанием Учреждения, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Учреждения, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В Учреждении составляются номенклатуры дел структурных подразделений. Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее Общему отделу. Каждое структурное подразделение имеет свой номер в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел.

9.1.4. Номенклатура дел составляется в конце каждого года, рассматривается на заседании ЭК, утверждается Директором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Учреждения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.6. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 01-03, где 01 – обозначение структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для



однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и подведомственных организаций.

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

Бухгалтерский отчет Учреждения за 1 полугодие, 9 месяцев 2016 г. (с приложением отчетных форм).

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

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

9.1.8. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 9.2. Формирование и оформление дел

### 9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в

соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в Учреждении централизованно, в Общем отделе, а в структурных подразделениях находятся копии всех служебных документов, относящиеся к их непосредственной деятельности (входящих и исходящих документов), кроме структурных подразделений, которые отвечают за формирование дел постоянного срока хранения и по личному составу, такие как: «Лицевые счета работников Учреждения за ... год», «Бухгалтерский отчет Учреждения за ... год» и др.

9.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 5-и дневный срок сдаваться исполнителем в Общий отдел для формирования их в дела.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Общим отделом.

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

9.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

## 10. Организация оперативного хранения документов

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

формирования.

Начальники структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования до конца года, в котором созданы дела, а затем сдаются в архив.

10.2. Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения начальника соответствующего структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта – заместитель. В ней указывается управление, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Директора по актам.

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

10.3. Архивацию дел в Учреждении производит приглашенный архивариус. Архивариус приглашается в зависимости от необходимости Учреждения в архивации накопленных дел.

## 11. Подготовка и передача документов в архив

11.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел и с согласования ЭК.

11.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее чем через год после их завершения в делопроизводстве.

11.3. Дела постоянного и временного (до и свыше 10 лет включительно) хранения на бумажных носителях передаются в архив до конца года, в котором созданы дела, а в структурных подразделениях хранятся в системном архиве и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с начальниками структурных подразделений и утвержденному Директором.

11.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив, ЭК предварительно проверяется правильность их формирования, оформления

и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

11.6. Прием каждого дела производится заведующим архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

11.7. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта и выделения их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно.

11.8. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всех структурных подразделений Учреждения. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел.

11.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, начальник структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСПОРТ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)**

---

**ПРИКАЗ**

---

105064, Москва, ул. Казакова, 18  
www.fcpsr.ru

Тел.: (499) 261-72-72, (499) 941-13-01  
e-mail: sekretar.fcpsr@gmail.com

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минспорт России)

---

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)**

105064, г. Москва, ул. Казакова, д. 18

Тел.: (499) 941-13-01, (499) 261-72-72

[www.fcpsr.ru](http://www.fcpsr.ru)

e-mail: [sekretar.fcpsr@gmail.com](mailto:sekretar.fcpsr@gmail.com)

ОКПО 49288745, ОГРН 1027739885436

ИНН/КПП 7709249897/770901001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСПОРТ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)**

105064, Москва, ул. Казакова, 18  
www.fcpsr.ru

Тел.: (499) 261-72-72, (499) 941-13-01  
e-mail: sekretar.fcpsr@gmail.com

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСПОРТ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)**

ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР ФГБУ ФЦПСР

105064, Москва, ул. Казакова, 18  
[www.fcpsr.ru](http://www.fcpsr.ru)

Тел.: (499) 941-13-01  
e-mail: sekretar.fcpsr@gmail.com

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

№ \_\_\_\_\_



**Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении  
«Федеральный центр подготовки спортивного резерва»**

1. Особенности работы по рассмотрению и подготовке ответов на обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства регламентируются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон) и инструкцией по делопроизводству Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее – ФГБУ ФЦПСР).

2. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, а также обращения, принятые на личном приеме руководителя.

3. Регистрация, контроль поручений, поступивших из Минспорта России с применением автоматизированной системы обработки документов, производится ответственным сотрудником по делопроизводству. После подписания поручения руководителем ФГБУ ФЦПСР документ направляется руководителю подразделения под подпись для определения исполнителя.

4. При рассмотрении заявлений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

5. Если письменное обращение гражданина направлено в организацию, в ведении которой находится данный вопрос, и оформлено в соответствии со статьей 7 Закона, то оно подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

6. Работники несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство.

8. Контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил работы с обращениями граждан возлагается на руководителя подразделения.

9. Этапы рассмотрения обращения граждан при получении документа сотрудником, определенным ответственным исполнителем:

в личном реестре регистрируется дата приемки документа и определяется очередность его исполнения в соответствии с установленным контрольным сроком;

если при рассмотрении обращения, по существу поставленного вопроса не требуется дополнительная информация от каких-либо сторонних организаций, то проект ответа по результатам рассмотрения представляется на подпись директору с визой руководителя подразделения и самого исполнителя за три дня до окончания контрольного срока;

если для рассмотрения обращения гражданина требуется дополнительная информация от заинтересованных организаций, то исполнителем в течении семи дней с момента регистрации готовится проект письма (запроса) с приложением копии обращения, а заявителю направляется промежуточный ответ – уведомление о продлении срока рассмотрения на 30 дней в соответствии с частью 2 статьи 12 Закона;

ответ на запрос от заинтересованных организаций должен быть представлен в течение пятнадцати дней, исполнителем осуществляется самостоятельно контроль за соблюдением этого срока (в рабочем порядке по телефону, электронной почте или факсу);

после получения всей необходимой дополнительной информации исполнитель готовит ответ заявителю, и если поручение поступило из Аппарата Президента или Правительства Российской Федерации проект информационного письма с приложением копии ответа заявителю, весь пакет документов (с ответами заинтересованных организаций) представляется на подпись директору с визами руководителя подразделения и исполнителя;

если поступившее обращение не содержит вопросов, входящих в компетенцию организации, оно направляется на рассмотрение в другой орган в течении семи дней с момента регистрации с соответствующим уведомлением гражданина;

если поручение направлено для рассмотрения из Минспорта России, то подписанный пакет документов направляется в соответствующий Департамент Минспорта России для дальнейшего оформления в установленном порядке с обязательной отметкой даты его приема.

10. Общий контроль за правильной организацией и ведением делопроизводства, его состоянием, соблюдением правил работы с письмами граждан, своевременностью и качеством их исполнения, возлагается на начальника Общего отдела Управления делами ФГБУ ФЦПСР. В случае неисполнения документа в установленный срок, руководитель структурного подразделения информирует об этом служебной запиской начальника Общего отдела Управления делами с указанием причины.



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСПОРТ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)**

---

## ПРИКАЗ

---

105064, Москва, ул. Казакова, 18  
www.fcpsr.ru

Тел.: (499) 261-72-72, (499) 941-13-01  
e-mail: sekretar.fcpsr@gmail.com

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»**

В целях установления единой системы делопроизводства, порядка подготовки, оформления, прохождения согласования, контроля за исполнением, учета и хранения документов, а также совершенствования документационного обеспечения Учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01 сентября 2016 года.
3. Начальникам структурных подразделений ознакомить всех подчиненных с Инструкцией по делопроизводству в ФГБУ ФЦПСР и обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с ее требованиями.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

2 см

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в ФГБУ ФЦПСР



МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минспорт России)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)**

105064, г. Москва, ул. Казакова, д. 18  
Тел.: (499) 941-13-01, (499) 261-72-72  
www.fcpsr.ru  
e-mail: sekretar.fcpsr@gmail.com  
ОКПО 49288745, ОГРН 1027739885436  
ИНН/КПП 7709249897/770901001

Министру спорта  
Самарской области

Д.А. Шляхтину

1 инт

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

3 инт

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

1 инт

1 с

1,25 см

2 см | ← → Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр  
→ → подготовки спортивного резерва» в пределах своей компетенции рассмотрело  
→ → Ваше обращение от 01.02.2016 № 01/0001, о создании спортивных школ  
→ → олимпийского резерва в регионе, и сообщает.

На основании приказа № 999, учреждениями, осуществляющими спортивную подготовку, являются: спортивные школы, спортивные школы олимпийского резерва, детско-юношеские спортивные школы, специализированные детско-юношеские спортивные школы олимпийского резерва, центры олимпийской подготовки.

На основании изложенного, наличие на территории региона ЦСП, осуществляющих спортивную подготовку, в том числе на этапе начальной подготовки и тренировочном этапе, нецелесообразно.

3 инт

Директор

И.О. Фамилия

Исп.: Гуменский В.А.  
Тел.: (499) 941-13-29 (572)



Директору ФГБУ ФЦПСР  
И.О. Фамилия

Докладная записка

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Довожу до Вашего сведения, что инструктор-методист А.Б. Петров, являясь на еженедельные плановые совещания структурного подразделения, приходит недостаточно подготовленным, поставленные поручения выполняет не в полном объеме.

Прошу принять соответствующие меры.

Должность

(подпись)

И.И. Иванов

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в ФГБУ ФЦПСР

Директору ФГБУ ФЦПСР  
И.О. Фамилия

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

В связи с утверждением новой редакции устава Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее – Учреждение), считаю необходимым утвердить новые формы бланка приказа директора Учреждения, бланка письма Учреждения, а также бланка Учреждения.

Должность

(подпись)

И.И. Иванов

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в ФГБУ ФЦПСР

Директору ФГБУ ФЦПСР  
И.О. Фамилия

Объяснительная записка

Уважаемый (-ая) Имя Отчество!

Я опоздал на работу 01.09.2016 на один час по причине поломки и дальнейшего ремонта собственного автомобиля на СТО.

Должность

(подпись)

И.И. Иванов