

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГАУ ВО ЦППМС)

---

П Р И К А З

«17» ноября 2023 г.

№ 746-од

*О внесении изменений в приказ  
от 10.01.2023 № 29-од*

В целях совершенствования работы с документами в государственном автономном учреждении Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», в соответствии с распоряжением Губернатора Владимирской области от 28.12.2022 № 340-рг «Об инструкции по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области», на основании протокола Совета Центра от 27.10.2023 № 14 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ от 10.01.2023 № 29-од «Об утверждении инструкции по работе с документами», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



*М.В.Рябова*

М.В.Рябова

СОГЛАСОВАНО  
протоколом Совета Центра  
от «26» декабря 2022 № 16

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАУ ВО ЦППМС  
от «10» января 2023 № 29-од

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по работе с документами

государственного автономного учреждения Владимирской области  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»  
*(в редакции приказа ГАУ ВО ЦППМС от 17.11.2023 № 746-од,  
протокола Совета Центра от 27.10.2023 №14)*

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по работе с документами (далее – Инструкция) устанавливает общие правила и единый порядок организации работы со служебными документами государственного автономного учреждения Владимирской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с распоряжением Губернатора Владимирской области от 28.12.2022 № 340-рг «Об инструкции по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области», уставом Центра.

1.3. 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. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Центре, должны отвечать требованиям настоящей инструкции.

1.4. В работе с документами и обращениями граждан также используется единая система электронного документооборота (далее – ЕСЭД), предназначенная для учета, контроля, сопровождения документов и поручений от Министерства образования и молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство), доведения электронных документов и электронных копий документов и указаний по их исполнению до исполнителей, согласования и подписания проектов документов и справочно-информационной работы.

1.5. Требования инструкции обязательны для всех работников Центра, ведущих работу с документами.

1.6. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями сотрудников, работающих или знакомящихся с этой информацией.

## 2. Правила подготовки и оформления документов

### 2.1. Бланки документов.

Проекты приказов Центра печатаются на бланке, приведенном в приложении № 1. Проекты писем, запросов и иных документов Центра печатаются на бланках, приведенных в приложении № 2, № 3.

Подготовка проектов документов осуществляется на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При переписке между работниками Центра и его филиалов бланки могут не использоваться.

Введение новых бланков документов осуществляется по мере необходимости настоящей инструкцией.

Документы Центра должны иметь обязательные реквизиты.

Каждый лист документа должен иметь поля: 30 мм – левое; 10 мм – правое; по 20 мм – верхнее и нижнее.

### 2.2. Подготовка проекта приказа.

Проект приказа Центра печатается на бланке размером основного текста № 14, заголовка – №12.

Межстрочный интервал основного текста и заголовка – одинарный.

Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. При оформлении проекта приказа на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 20 мм, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы, номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и отвечать на вопрос «О чем?». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается курсивом, размер шрифта № 12, через один межстрочный интервал.

Например:

*О создании службы документационного обеспечения управления*

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14 через одинарный интервал 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. В текстовой части переносы по слогам не допускаются.

Текстовая часть подразделяется на констатирующую часть – преамбулу и распорядительную.

В констатирующей части указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки приказа, а также содержится ссылка на закон и иные нормативные правовые акты, в соответствии с которым он принимается.

Преамбула в приказах Центра завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которая печатается в разрядку.

Распорядительная часть может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты должны иметь единую для всего документа нумерацию

арабскими цифрами с точкой. Пункты перечисления оформляются списком с интервалом 6 пт, заголовков не имеют. Номера подпунктов включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (например: 1.1., 1.2., 1.3.) или обозначаются строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Каждый пункт документа должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый приказ должны соответствовать структуре основного нормативного акта. Наименование упоминаемых в документе органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, утвержденным в уставе (положении).

Проект приказа Центра должен содержать пункт о возложении контроля за их исполнением, а также пункт о вступлении в силу.

В пункте проекта приказа, которым возлагается контроль за исполнением соответствующего акта, указывается полное наименование должности ответственного должностного лица с указанием фамилии имени и отчества.

Пример:

Контроль за исполнение настоящего приказа возлагается на заместителя директора Петрова Петра Петровича.

Пункт об отмене ранее принятых правовых актов следует начинать со слов: «Признать утратившим (утратившими) силу...»

Перечень применяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

Перечень, содержащий более 4 отменяемых правовых актов, может быть приложением к основному правовому акту. В этом случае пункт об отмене правовых актов формулируется следующим образом: «Признать утратившим силу приказы согласно приложению».

Пункт об изменении и дополнении отдельных положений ранее принятого приказа излагается в следующем порядке:

«Внести изменение в приказ ГАУ ВО ЦППМС от ... №... «(заголовок)», изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. ... (текст новой редакции пункта)».

«Внести дополнения в пункт 4 приказа ГАУ ВО ЦППМС от...№... «заголовок», дополнив его после слов «...» словами «...».

При существенных и многочисленных изменениях (дополнениях) действующий приказ, как правило, подлежит отмен. В таком случае издается приказ, который включает в себя все необходимые положения из ранее принятого.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста 3 межстрочными интервалами (36 пт) и состоит из слов «Директор», инициалов и фамилии лица, подписавшего документ. Слово «Директор» печатается от границы левого поля.

Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля без пробела между инициалом отчества и фамилией.

Приказы Центра нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: № 100. К порядковому номеру приказа через дефис добавляется буква «од» - приказы по основной деятельности, «к» - приказы по кадрам (командировкам, отпуска и иные) либо «л» - приказы по личному составу работников (увольнение, прием лиц, например: № 101-к, № 102-од, № 101-л.

Дата приказа оформляется в виде: «4» сентября 2023 г.

Внесение каких-либо исправлений и дополнений в подписанный документ не допускается.

Рассылка приказов для ознакомления и применения в работе осуществляется в электронном виде (сканом) или на бумажном носителе в течение суток, срочных – незамедлительно специалистом Центра, а в его отсутствие лицом, подготовившим приказ.

При наличии приложения к приказу в окончании соответствующего пункта делается ссылка — «согласно приложению». В верхнем правом углу первого листа приложения пишется слово «Приложение», ниже через межстрочный интервал 18 пт делается ссылка на название документа, его дату, номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Например:

Приложение  
к приказу ГАУ ВО ЦППМС  
от №

Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами и знак номера ставится перед порядковыми номерами, например, «Приложение № 3».

Листы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа по центру верхнего поля.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

Если в приказе имеется пункт о создании комиссии, то фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке и указываются полностью имя и отчество.

Если в приказе имеется пункт о внесении изменения в правовой акт или его утверждение, утверждение состава комиссии или перечня мероприятий и т.п.), то в тексте правового акта формулировки «Утвердить» на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на правовой акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАУ ВО ЦППМС  
от №

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом.

Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК** и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом или курсивом. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы, пункты таблицы должны иметь заголовки, выраженные именами существительными в именительном падеже.

Если таблица печатается более чем на одной странице, ее графы нумеруются и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. Все встроенные элементы оформления (таблицы, рисунки и т.п.) должны быть стандартными для данного редактора и не должны выходить за пределы полей документа.

Текст документа и приложения к нему должны помещаться в один файл. При необходимости допускается оформление приложений в формате электронной таблицы или в графическом формате jpg (для графических приложений).

Визы проставляются на обратной стороне первого листа основного текста проекта приказа в верхней его части на правой стороне листа. Приказы Центра визируются заместителями директора, главным бухгалтером и заведующим отделом (юристом) в соответствии с подведомственностью по теме приказа.

Подписанные и завизированные приказы сдаются главному специалисту в отдел организационно-правовой и кадровой работы для подшивки.

### *2.3. Подготовка договора (соглашения, государственного контракта).*

Проекты договоров (соглашений, государственных контрактов), заключаемых Центром с контрагентами, печатаются в количестве, соответствующем количеству сторон, участников договора (соглашения), государственного контракта на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице документа в тексте центрального поля выделяется слово «ДОГОВОР» («СОГЛАШЕНИЕ», «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ»).

Через 2 межстрочных интервала после слова «Договор» («Соглашение», «государственный контракт») печатается заголовок документа.

Через 3 межстрочных интервала после заголовка документа в левом углу листа ставится наименование места его подписания, а в правом — дата.

Договор (соглашение, государственный контракт) может содержать разделы (статьи, главы, подразделы, пункты, подпункты), которые должны быть пронумерованы.

Основной текст договора (соглашения, государственного контракта) печатается, как правило, шрифтом № 14. Наименования разделов могут быть выделены иным шрифтом.

Все страницы договора (соглашения, государственного контракта) нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются посередине верхнего поля листа.

Визирование договоров (соглашений, государственных контрактов) осуществляется в порядке, установленном Центром.

Подпись на договоре (соглашении, государственном контракте) директора Центра заверяется печатью.

#### *2.4. Подготовка протокола.*

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

Протокол должен быть подготовлен не позднее 3-х дней со дня заседания.

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

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

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий;

Секретарь.

Присутствовали — список присутствовавших в алфавитном порядке или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек, например:

Присутствовали 25 человек (список прилагается),

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 помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования:

«За-...,Против -...,Воздержалось -...».

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

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

Слово «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатается прописными буквами от границы левого поля документа, в конце слова ставится двоеточие. Ниже

указываются наименования должностей присутствующих, справа от должности инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Заместители директора, главные специалисты, педагоги-психологи  
ГАУ ВО ЦППМС.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через одинарный межстрочный интервал.

Допускается оформлять список присутствовавших отдельным приложением с указанием должностей, инициалов и фамилий.

Основная часть протокола печатается через одинарный межстрочный интервал и включает вопросы, рассматриваемые на совещании, заседании, и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центрировано, размером шрифта № 14 и выделяется полужирным шрифтом и подчеркивается чертой после последней строки. Точка в конце наименования не ставится. Под чертой в скобках указываются фамилии лиц, выступивших по данному вопросу.

Фамилии печатаются также через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам.

Протоколы комиссий, советов, совещаний после их подписи передаются для регистрации и хранения в отдел организационно-правовой и кадровой работы Центра.

Рассылку копий протоколов по итогам заседаний комиссий, советов, рабочих групп, совещаний производит специалист Центра, а при его отсутствии секретарь комиссии, подготовивший протокол.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола установленной формы или на стандартных листах бумаги формата А4 размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

*Наименование вида документа* – **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

*Вид заседания, совещания* — отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

*Место проведения заседания, совещания* — указывается (при необходимости) через 2 межстрочных интервала, печатается название города или организации, где проводилось совещание, заседание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой;



*Дата и номер протокола* - дата оформляется цифровым или 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, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через одинарный межстрочный интервал;

*Подпись* - отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

#### *2.5. Подготовка служебного письма.*

Служебные письма в Центре и его филиалах готовятся:

как исполнение поручений;

как ответы о выполнении поручений;

как ответы на запросы федеральных и областных министерств, федеральных агентств и федеральных и областных служб;

как сопроводительные письма в различные организации;

как ответы на запросы различных организаций и граждан;

как инициативные письма;

или иные.

#### *Правила оформления служебных писем:*

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы, графического материала или в виде соединения этих структур. Объем текста делового письма, как правило, не должен превышать 2-х печатных страниц, справки или служебной записки — 4-х страниц. При подготовке используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках Центра или бланках филиалов формата А4.

Каждый лист документа должен иметь поля: 30 мм – левое; 10 мм – правое; по 20 мм – верхнее и нижнее.

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

Абзацный отступ текста документа — 1,25 см.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «ГАУ ВО ЦППМС — считает...», «Министерство

рассмотрело...».

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. В конце текста допускается печатать заключительную этикетную фразу «С уважением, ...».

Датой письма является дата его подписания.

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

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

В заголовке и тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку или страницу:

- инициалы имени и отчества от фамилии;

- дату от наименования месяца;

- цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и т.д.;

- код города и цифры телефонного номера.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

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

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа. Все строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке. В состав реквизита «Адресат» входит почтовый адрес.

Служебные письма должны содержать отметку об исполнителе, которая включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

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 поручениям, зафиксированным в резолюции директора.

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

#### *Организация документооборота.*

Движение документов в Центре с момента их создания или получения до их завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операций, производимые с ними в Центре регламентируются настоящей инструкцией и правовыми актами Губернатора области, Правительства Владимирской области и Министерства образования и молодежной политики Владимирской области.

#### *Организация доставки документов.*

Доставка документов в Центр осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связи, по электронной почте и каналам ЭДО.

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

Посредством электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы, электронные образы документов, обращения граждан.

#### *Прием и обработка документов.*

Документы, поступающие в Центр проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение директором и направляются исполнителям.

Прием, первичная обработка и регистрация документов, направленных на имя директора осуществляются специалистом, а в его отсутствие сотрудниками отдела организационно-правовой и кадровой работы.

Конверты с документами вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя либо при несоответствии дат, указанных в тексте документа, и дат доставки, конверт прилагается к документу.

При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования

документов, комплектность и целостность документов и приложений к ним, сверяются номера, проставленные на документах, с номерами, указанными на конвертах.

Конверты, в которых поступили документы, подлежат уничтожению по истечении недельного срока.

Письменные обращения граждан, поступившие на имя директора Центра направляются директору.

Обращения граждан, поступившие на имя заведующего филиалом, обрабатываются в соответствии с данной Инструкцией.

Зарегистрированные документы, а также документы, не подлежащие Регистрации, передаются по принадлежности в течение рабочего времени в день их поступления, а при поступлении документов в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем их поступления. Документы могут передаваться посредством ЕСЭД, при невозможности передачи по ЕСЭД – на бумажных носителях.

Документы с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно» и «Срочно», а также содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и вручаются незамедлительно.

Поступившая корреспонденция распределяется на регистрируемую и нерегистрируемую.

Перечень нерегистрируемых документов и корреспонденции, поступающих в Центр, приведен в приложении № 4

Документы, поступившие по электронной почте, передаются на регистрацию специалисту.

#### *Регистрация и направление на исполнение.*

Регистрация документов поступивших в Центр производится специалистом. На регистрируемых документах преимущественно в нижней правой части лицевой стороны основного документа проставляется регистрационный штамп установленной формы.

Запись о регистрации вносится в журнал входящей корреспонденции.

Зарегистрированные документы передаются директору Центра, в его отсутствие заместителю директора Центра для наложения резолюции.

После наложения резолюции документ передается сотруднику, указанному в резолюции, для исполнения.

Исполнители в установленные резолюцией сроки направляют ответы – выполняют данные поручения.

Сроки исполнения документов и поручений исчисляются в календарных днях с даты их регистрации:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- если конкретная дата ничем не определена – в срок не более 30 дней;
- со штампом «Оперативно» - в 10-дневный срок, «Срочно» - в 3-дневный срок, «Весьма срочно» - в 2-дневный срок.

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

Документы направляемые Центром передаются почтовой, фельдъегерской, а также посредством системы ЭДО и ЕСЭД.

Обработка документов для отправки осуществляется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, подписанными, зарегистрированными, скомплектованными со всеми приложениями, с указанием почтового адреса или рассылки специалисту, в обязанности которого входит отправление почтовой корреспонденции.

Неправильно оформленные письмо и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

#### *2.6. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.*

При подготовке служебных документов сотрудники исполнительных органов области оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 М 2004-ст. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Наименование исполнительного органа области должно соответствовать его наименованию, указанному в положении об этом органе.

При наличии сокращенного наименования исполнительного органа области его помещают в скобках ниже полного.

Справочные данные об исполнительном органе области включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению исполнительного органа области (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

Датой документа является дата его подписания. Для утверждаемого документа - дата утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.06.2023;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2023 г.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, дополненного индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрация документов ведется в журналах входящей и исходящей корреспонденции.

Порядок расположения символов номера для исходящих документов следующий: номер по порядку – индекс дела по номенклатуре. Например: 15-01-17.

Для регистрации входящих документов: на первой странице документа ставится штамп, с записью даты получения документа и номера. Номер по порядку – индекс дела по номенклатуре. Например: 15-01-17.

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

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

Все строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке.

Например:

Министерство образования  
и молодежной политики  
Владимирской области

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

Например:

Министерство образования  
и молодежной политики  
Владимирской области  
Отдел защиты детства и семейной  
политики  
Главному специалисту

И.О.Фамилия

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору  
объединения «Ростекстиль»

В.Д.Иванову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям  
исполнительно-распорядительных  
органов местного самоуправления

В состав реквизита «Адресат» должен входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министру образования и  
молодежной политики  
Владимирской области

С.А.Болтуновой

Комсомольская ул., д.1,  
г.Владимир, 600000

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес.

Например:

Иванову М.В.

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

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

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

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ВО ЦППМС  
\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
(личная подпись)  
00.00.0000

При утверждении документа приказом, 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.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Росархива  
от 16.03.2016 № 1505

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например:

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

**П Р И К А З**

*Об изменении штатного расписания*

«чего?» («кого?»), например:

**Должностная инструкция**

главного бухгалтера

Текст документа оформляют в виде связного текста, таблицы, графического материала или в виде соединения этих структур. Объем текста делового письма, как правило, не должен превышать 2-х печатных страниц, справки или служебной записки - 4-х страниц.

Графы, пункты 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.

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, кроме этого, может указываться и заголовок к тексту документа.

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

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, 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 05.06.2022 № 02-6/172 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.

При отправке документа только в электронном виде при отсутствии возможности указания количества листов (таблицы, большой формат и т.д.) допускается следующее оформление:

Приложение: в электронном виде 3 файла.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

Исходящие письма на бумажном носителе отправляются с оригиналом подписи. Второй экземпляр исходящего документа (с указателями рассылки), завизированный исполнителем, подписанный руководителем, помещается в дело в соответствии с номенклатурой. При отправке электронного документа, подписанного электронной подписью, в дело помещается распечатанная форма отображения электронного документа, содержащая отметки об электронной подписи и регистрационных данных.

В подписанных документах не допускаются подчистки, исправления, добавления.

Использование факсимильного воспроизведения (факсимиле) подписи с помощью аналогов собственноручной подписи допускается при подготовке Почетных грамот, поздравительных адресов, открыток, поздравительных, приветственных и благодарственных писем, приглашений, извещений, а также на копиях подписанных ранее документов, подлежащих направлению «В дело».

Факсимиле ставится по личному указанию директора Центра.

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя,

отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

При использовании электронной подписи на бланке должностного лица наименование его должности не указывается.

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

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Например:

Забелин Иван Андреевич,  
контрольное управление,  
ведущий специалист,  
+7(4922) 24-45-67, upravlenie@xxx.ru

Отметка об исполнении печатается шрифтом меньшего размера и может оформляться как нижний колонтитул.

#### *2.7. Ведение переписки по электронной почте.*

Сотрудники Центра могут осуществлять служебную переписку с контрагентами, друг с другом, по электронной почте. Исключением является отсутствие технической возможности на стороне получателя или конфиденциальный характер информации.

Документ, предназначенный для отправки по электронной почте, оформляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

### **3. Заключительные положения**

Вопросы, не нашедшие отражения в настоящей Инструкции, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Центра.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГАУ ВО ЦППМС)**

---

**П Р И К А З**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное учреждение  
Владимирской области  
**«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**  
(ГАУ ВО ЦППМС)

ул.Летне - Перевозинская, д. 5  
г. Владимир, 600000  
Тел./факс (4922) 32-38-61/ 32-69-95  
E-mail: [Info@cppisp33.ru](mailto:Info@cppisp33.ru)  
<http://cppisp33.ru>  
ОКПО 22733157, ОГРН 1033301803061,  
ИНН/КПП 3302017119/332701001

Приложение № 2  
к Инструкции по работе  
с документами

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное учреждение  
Владимирской области  
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГАУ ВО ЦППМС)

АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ул.Ческа-Липа, д. 1,  
г. Александров, Владимирская обл., 601655  
Тел./факс (49244) 6-96-77  
E-mail: al@cppisp33.ru  
<http://cppisp33.ru>  
ОКПО 22733157, ОГРН 1033301803061,  
ИНН/КПП 3302017119/332701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Инструкции по работе  
с документами

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное учреждение  
Владимирской области  
**«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГАУ ВО ЦППМС)**

**МУРОМСКИЙ ФИЛИАЛ**

ул.Лакина, д. 69Б,  
г. Муром, Владимирская обл., 602265  
Тел./факс (49234) 3-62-45  
E-mail: [mr@crrisp33.ru](mailto:mr@crrisp33.ru)  
<http://crrisp33.ru>  
ОКПО 22733157, ОГРН 1033301803061,  
ИНН/КПП 3302017119/332701001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное учреждение  
Владимирской области  
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГАУ ВО ЦППМС)

ПЕТУШИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ул.Прудная, д. 22,  
г. Петушки, Владимирская обл., 601143  
Тел./факс (49243) 2-95-51  
E-mail: pt@cppisp33.ru  
<http://cppisp33.ru>  
ОКПО 22733157, ОГРН 1033301803061,  
ИНН/КПП 3302017119/332701001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное учреждение  
Владимирской области  
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГАУ ВО ЦППМС)

ВЯЗНИКОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ул.Сергиевских, д. 23,  
г. Вязники, Владимирская обл., 601441  
Тел./факс (49233) 3-04-34  
E-mail: vz@cppisp33.ru  
<http://cppisp33.ru>  
ОКПО 22733157, ОГРН 1033301803061,  
ИНН/КПП 3302017119/332701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное учреждение  
Владимирской области  
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГАУ ВО ЦППМС)

ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ

ул.Лесная, д. 18,  
г. Гусь-Хрустальный, Владимирская обл., 601503  
Тел./факс (49241) 3-14-88  
E-mail: [gs@cppisp33.ru](mailto:gs@cppisp33.ru)  
<http://cppisp33.ru>  
ОКПО 22733157, ОГРН 1033301803061,  
ИНН/КПП 3302017119/332701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное учреждение  
Владимирской области  
**«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГАУ ВО ЦППМС)**

**КОЛЬЧУГИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

ул.6 линия Ленинского поселка, д. 30,  
г. Кольчугино, Владимирская обл., 601781  
Тел./факс (49245) 2-00-39  
E-mail: kl@cppisp33.ru  
<http://cppisp33.ru>  
ОКПО 22733157, ОГРН 1033301803061,  
ИНН/КПП 3302017119/332701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное учреждение  
Владимирской области  
**«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»  
(ГАУ ВО ЦППМС)**

**МЕЛЕХОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ул.Школьный переулок, д. 24-а, пос.Мелехово,  
Ковровский район, Владимирская обл., 601966

Тел./факс (49232) 7-81-95

E-mail: ml@cppisp33.ru

<http://cppisp33.ru>

ОКПО 22733157, ОГРН 1033301803061,

ИНН/КПП 3302017119/332701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное учреждение  
Владимирской области  
**«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,  
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**  
(ГАУ ВО ЦППМС)

**СЕЛИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ул.Пролетарская, д. 1, пос.Красная Горбатка,  
Сервановский район, Владимирская обл., 602332  
Тел./факс (49236) 2-11-47  
E-mail: sl@cppisp33.ru  
<http://cppisp33.ru>  
ОКПО 22733157, ОГРН 1033301803061,  
ИНН/КПП 3302017119/332701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**нерегистрируемых документов,**  
**поступающих в Центр**

1. Документы для филиалов Центра.
2. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и другие издания.
4. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, прейскуранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, другие справочно-информационные материалы, присланные для сведения, приглашения на платные мероприятия и обучение.
5. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.
6. Квитанции, договоры, накладные, сметы.