

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2018 г.

№ 02

п. Пригородное

Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в администрации Пригородного сельского поселения

В целях дальнейшего совершенствования системы документационного обеспечения управленческой деятельности администрации поселения, установления единого порядка ведения делопроизводства:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Администрации Пригородного сельского поселения согласно приложению.
2. Работникам администрации обеспечить соблюдение настоящего постановления.
3. Данное постановление вступает в силу после его подписания.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на главного специалиста по организационной работе администрации поселения И.А.Дмитриенко

Глава Пригородного  
сельского поселения

В.Е.Шевцов

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением главы администрации  
Пригородного сельского поселения  
от 09.01.2018 г. № 02

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по делопроизводству в администрации Пригородного сельского поселения**

### **1 Область применения**

1.1 Настоящая инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в администрации Пригородного сельского поселения.

1.2 Настоящая инструкция обязательна для всех работников администрации Пригородного сельского поселения (далее – администрация).

### **2 Нормативные ссылки**

В настоящей инструкции использованы следующие документы:

- ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;
- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536;
- ГСДОУ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988. Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33;
- Основные правила работы архивов организаций. Росархив, ВНИИДАД, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002., М., 2002;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Федеральной архивной службой России. 2000 г.;
- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №1;

### **3 Термины, определения, сокращения и обозначения**

3.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 акт: документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события;

3.1.2 бланк документа: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа (ГОСТ Р 51141);

3.1.3 виза официального документа: реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа (ГОСТ Р 51141);

3.1.4 дело: совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку (ГОСТ Р 51141);

3.1.5 делопроизводство: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами (ГОСТ Р 51141);

3.1.6 докладная записка: вид служебного документа, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами, просьбами и предложениями составителя;

3.1.7 документооборот: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141);

3.1.8 входящий документ; поступивший документ: Документ, поступивший в учреждение (ГОСТ Р 51141);

3.1.9 исходящий документ; отправляемый документ: официальный документ, отправляемый из администрации (ГОСТ Р51141);

3.1.10 внутренний документ: официальный документ, не выходящий за пределы администрации (ГОСТ Р51141);

3.1.11 гриф согласования: реквизит официального документа, выражающий согласие администрации, не являющейся автором документа, с его содержанием (ГОСТ Р51141);

3.1.12 выделение документов к уничтожению: выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению (ГОСТ Р51141);

3.1.13 внутренняя опись документов дела: учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов (ГОСТ Р51141);

3.1.14 журнал: документ, составляемый по определенной форме и содержащий периодические записи сведений, событий, операций, решений, входящих и исходящих документов и т.д.;

3.1.15 заголовок официального документа: реквизит документа, кратко излагающий его содержание (ГОСТ Р51141);

3.1.16 контроль исполнения документов: совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов (ГОСТ Р51141);

3.1.17 срок исполнения документа: срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией (ГОСТ Р51141);

3.1.18 копия документа: документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы (ГОСТ Р 51141);

3.1.19 номенклатура дел: систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (ГОСТ Р 51141);

3.1.20 организация работы с документами: организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения (ГОСТ Р51141);

3.1.21 официальный документ: документ, созданный администрацией, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (ГОСТ Р51141);

3.1.22 оформление документа: проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования (ГОСТ Р51141);

3.1.23 подлинник (официального) документа: первый или единичный экземпляр официального документа (ГОСТ Р51141);

3.1.24 подпись: реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица (ГОСТ Р51141);

3.1.25 постановление: правовой акт, издаваемый главой администрации на основе правительственных законов и указов;

3.1.26 распоряжение: правовой акт, издаваемый главой администрации в целях разрешения всех основных или оперативных задач, стоящих перед администрацией;

3.1.27 протокол: документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, заседаниях, конференциях;

3.1.28 резолюция документа: реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (ГОСТ Р51141);

3.1.29 реквизит документа: Обязательный элемент оформления официального документа (ГОСТ Р51141);

3.1.30 служебное письмо: обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами, сообщения чего-либо, уведомления о чем-либо;

3.1.31 юридическая сила документа: свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления (ГОСТ Р51141);

3.1.32 регистрация документа: запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (ГОСТ Р51141);

3.1.33 гриф утверждения: реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию (ГОСТ Р51141).

3.1.34 формирование дела: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела (ГОСТ Р51141);

3.1.36 уничтожение (destruction): ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления (ГОСТ Р ИСО15489-1).

## 4 Требования

### 4.1 Распределение ответственности

Распределение ответственности между должностными лицами администрации:

4.1.1 Главный специалист по организационной работе отвечает за:

- организацию делопроизводства в администрации;
- организацию работы архива администрации;
- методическое руководство и контроль соблюдения требований инструкции по делопроизводству;
- обработку входящих, исходящих, внутренних документов, доставку (направление) их по назначению;
- регистрацию постановлений, распоряжений;
- своевременное обеспечение заинтересованных лиц копиями решений, постановлений, распоряжений.
- своевременное представление документации главе администрации и передачу документации с резолюцией главы;
- оперативное хранение документов;
- регистрацию решений Совета депутатов;
- оформление дел для сдачи в архив;
- составление сводной номенклатуры дел администрации;
- составление сводной описи дел постоянного хранения и описи дел долговременного хранения;
- прием дел для хранения в архиве;
- хранение дел в архиве.

4.1.2 Работники администрации отвечают за:

- ведение делопроизводства в части их касающейся;
- сохранность документации, поступающей работникам по вопросам их ведения;
- исполнение документов по вопросам их ведения;
- оформление дел для сдачи в архив по вопросам их ведения.

### 4.2 Общие положения

4.2.1 Документирование управленческой деятельности заключается в фиксировании на бумаге (или других носителях) по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

4.2.2 Настоящая инструкция регламентирует порядок подготовки и оформления следующих видов служебных документов:

1) Распорядительных:

- постановлений;
- распоряжений;
- решений.

2) Организационных:

- договоров (контрактов).

3) Справочно-информационных:

- писем;

- факсов,

- актов;

- служебных (докладных) записок.

4) Протоколов, являющихся одновременно справочно-информационными и распорядительными документами.

4.2.3 Для оформления большинства служебных документов используются бланки. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой (или светлых тонов) бумаги формата А4 (210 x297 мм). При оформлении документов компьютерным способом бланки вводятся в память электронной техники.

4.2.4 Каждый бланк имеет свой набор реквизитов и используется строго по назначению.

4.2.5 Формы видов бланков, принятых в администрации, приведены в приложениях 1,2,3

4.2.6 В случае изменения реквизитов бланка (или одного из них) вносятся изменения в данную инструкцию.

Бланки с утратившими актуальность реквизитами изымаются из документооборота и заменяются новыми.

4.2.7 При изготовлении организационно-распорядительных документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова страница (стр.), без использования дефисов, кавычек и других знаков.

4.2.8 Решения, постановления, распоряжения печатаются размером шрифта № 14, шрифт Times New Roman, интервал 1,0. Приложения к постановлениям, распоряжениям и решениям Совета депутатов при объеме более трех листов, печатается размером шрифта №12, шрифт Times New Roman. Отступ первой строки абзаца 1,25 см. Оформление таблицы: текст в таблице печатается размером шрифта №10-12, шрифт Times New Roman, интервал 1,0.

Поля: верхнее 2 см., нижнее 2 см., правое 1 см., левое 3 см.

4.3 Требования к оформлению служебных документов

4.3.1 Реквизиты

Всего существует 30 реквизитов, оформление которых регламентирует ГОСТ Р6.30, согласно которому:

Реквизиты:

01 по10 – наименование организации, эмблема, справочные данные об администрации, наименование вида документа и т.д. (как правило, заносятся в бланк документа);

11 – дата документа

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа;

24 – визы согласования документа;

25 – оттиск печати;

- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в администрацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

#### 4.3.2 Дата документа (реквизит 11)

Датой документа является дата его подписания (для постановлений, распоряжений, справок, докладных записок и т.д.), утверждения (для инструкций, графиков, планов, отчетов и т.д.) или дата события, зафиксированного в нем (для протоколов, актов).

Дата проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если авторами документа выступают несколько организаций (две и более), то датой документа считается дата наиболее позднего (последнего) подписания.

Датируются все стадии оформления и обработки документа. По этим датам устанавливается, где произошла задержка в работе с документом. Дата входит составной частью в реквизиты: гриф согласования, виза согласования, гриф утверждения, резолюция, отметки о поступлении документа в администрацию и исполнении документа.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

#### П р и м е р

дату 15 мая 2018 года следует оформлять: 15.05.2018.

В документах, содержащих сведения финансового характера, допускается словесно-цифровой способ оформления дат – 15 мая 2018 г. Дата оформляется без кавычек.

При подготовке документа к подписанию заранее печатается год, а число проставляется руководителем, подписывающим документ.

#### 4.3.3 Регистрационный номер документа (реквизит 12)

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

Регистрационный номер документа является его порядковым номером в течение года (с января по декабрь).

Распоряжения по личному составу и распоряжения по основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы. В распоряжениях по личному составу к порядковому номеру добавляется буква к (кадры).

4.3.4 Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ или на основании которого готовится следующий документ.

4.3.5 Место составления или издания документа (реквизит 14) указывается для определения составителя документа. Реквизит используется в основном для внутренних документов.

#### 4.3.6 Адресат (реквизит 15)

Адресатом может быть организация, отдел (подразделение), должностное или физическое лицо.

Максимально реквизит «адресат» может состоять из следующих составных частей:

- наименование учреждения, организации (в именительном падеже);
- наименование отдела (подразделения (в именительном падеже));
- указание должности получателя (в дательном падеже);
- инициалы и фамилия получателя (в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией);
- почтовый адрес.

Каждая из указанных частей адресата печатается с новой строки. Расстояние между ними 1,5 межстрочных интервала. Длина максимальной строки должна не превышать 9-10

см и ограничиваться правой границей текстового поля. Знаки препинания (точки и запятые) не ставятся.

Допускается центровать каждую строчку адресата по отношению к самой длинной строке.

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

П р и м е р

Иванову И.И.  
ул. Петрова, д.55, кв.13,  
г. Иваново (индекс города)

При адресовании документа юридическому лицу указывается наименование организации, затем почтовый адрес.

П р и м е р:

Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного  
дела  
Профсоюзная ул., д.82, Москва, (индекс)  
или  
ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»  
Директору Департамента  
распространения  
информационной продукции  
И.И. Ивановой  
Гранатовый пер., д.4,  
Москва, ГСП-5, (индекс)

На одном документе помещается не более 4-х адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не проставляется. Если адресатов больше, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается один конкретный адрес. Список на рассылку составляется тем, кто готовил документ.

#### 4.3.7 Гриф утверждения документа (реквизит 16)

После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение, после чего они приобретают юридическую силу.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа. Слово УТВЕРЖДАЮ печатается прописными буквами без кавычек.

Утверждаются, как правило, следующие виды документов: акты, задания, инструкции (должностные, по технике безопасности и т.д.), отчеты, планы, положения, программы, сметы, структура и штатная численность, устав организации, штатные расписания и изменения к ним и т.д.

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу:

специально издаваемым документом (постановление, распоряжение главы администрации, иногда протоколом) или должностным лицом.

П р и м е р

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_  
личная подпись И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_  
дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа другим документом указываются наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата, номер, а слово УТВЕРЖДЕН (о, а, ы) согласовывается с видом утверждаемого документа (акт – утвержден, инструкция – утверждена, правила – утверждены, положение – утверждено).

П р и м е р

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением главы Пригородного  
сельского поселения  
от (дата) № \_\_\_\_\_

#### 4.3.8 Резолюция (реквизит 17)

Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. По характеру текста резолюции могут быть двух видов:

- резолюции, содержащие решение вопроса (например: «отказать», «выделить» и т.д.);
- резолюции, содержащие указание на порядок подготовки вопроса.

Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается – фамилия и инициалы исполнителя; что поручается – характер и порядок решения вопроса; срок исполнения.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа. Инициалы исполнителя указываются после фамилии.

Резолюция часто является основанием постановки документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

#### 4.3.9 Заголовок к тексту (реквизит 18)

Заголовок является обязательным реквизитом любых документов (за исключением извещений, телеграмм).

Заголовок включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок чаще всего отвечает на вопрос: «о чем?», «о ком?».

П р и м е р

Письмо – Об открытии фирмы;

Договор – О поставках металла;

Положение – О финансовом отделе.

В таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила, заголовок отвечает на вопрос: кого (чего)? Например: должностная инструкция секретаря; протокол заседания совета; акт-приема помещения; правила трудового распорядка и др.

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно. Например: «О создании приемной комиссии».

Заголовок составляется тем, кто готовит документ. Заголовок печатается без кавычек, не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится.

#### 4.3.10 Отметка о контроле (реквизит 19)

Если документ требует исполнения и берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде буквы «К» (Контроль) в правом верхнем углу документа.

#### 4.3.11 Текст документа (реквизит 20)

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Важнейшими требованиями к тексту являются: достоверность, объективность, максимальная краткость при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста.



Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основание, цели составления документов. Во второй – решения, выводы, предложения и рекомендации.

В распорядительных документах, отражающих принцип единоначалия, в объяснительных записках, заявлениях, в большей части докладных записок текст излагается от первого лица (приказываю, предлагаю, прошу).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности, используется форма изложения от 3-го лица единственного числа (Совет депутатов решил).

В протоколах используется форма изложения текста от 3-го лица множественного числа (постановили, решили, предлагаем), а запись выступлений ведется от 3-го лица единственного числа (Иванов возражает... и предлагает).

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений. Абзац печатается, отступив 1,25 от начала строки.

Абзац должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Тексты документов сложных, больших по объему разделяются на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта. Все они разделяются точками, но в конце номера точка не ставится. Количество номеров в нумерации не должно быть больше четырех.

П р и м е р

2.1 ; 2.1.2 ; 2.1.2.3

Если в тексте документа содержится таблица, то графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовка таблицы точка не ставится. Заголовки граф формулируются в единственном числе и всегда в именительном падеже.

4.3.12 Отметка о наличии приложения (реквизит 21)

Если приложения упомянуты в тексте документа, то отметка об их наличии оформляется по форме:

П р и м е р

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы с красной строки всегда в единственном числе.

Если приложение в тексте не названо, его наименование дается в отметке о приложении с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

П р и м е р

Приложение: 1 Правила по составлению и оформлению документов на 5л. в 4 экз.

2 Альбом унифицированных форм компании на 18 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, который также имеет приложение, то отметку о наличии приложения оформляют по форме:

П р и м е р

Приложение: письмо Минэкономразвития РФ от 15.05.2011 №00-000 и приложение к нему, всего наб л.

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

**Пример**

Приложение: на 2 л. в 6 экз. только в первый адрес.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается:

**Пример**

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в 3 экз.

В приложении к распорядительному документу на первом листе приложения в правом верхнем углу пишут:

Приложение №2  
к постановлению главы Пригородного  
сельского поселения  
от 15.05.2011 №000

**4.3.13 Подпись (реквизит 22)**

Подпись – обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу.

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности:

**Пример**

Глава администрации Пригородного сельского поселения Личная подпись И.О.Ф  
Главный бухгалтер Личная подпись И.О. Фамилия

Если документ подписывают несколько лиц, равных по должности, их подписи располагают на одном уровне.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ путем внесения исправлений (допечатывается «зам.» или «и.о.») и указывается его фамилия. Проставление косой черты или предлога «за» перед указанием должности не допускается.

**4.3.14 Гриф согласования документа (реквизит 23)**

Грифом согласования оформляют внешнее согласование документа (согласование вне организации).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования:

**Пример**

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

Личная подпись И.И. Иванов

дата

или

## СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания комиссии \_\_\_\_\_  
от 15.05.2011 №000

## 4.3.15 Визы согласования документа (реквизит 24)

Проекты подготовленных документов перед подписанием согласовываются с заинтересованными отделами (подразделениями), отдельными должностными лицами.

## Пр и м е р

Начальник юридического отдела Личная подпись, дата И.И. Иванов

В случае несогласия визирующего с теми или иными пунктами документа он излагает замечания на отдельном листе, подписывает и прилагает к документу. Виза согласования в этом случае оформляется следующим образом:

## Пр и м е р

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела Личная подпись, дата И.И. Иванов

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части последнего листа копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

## 4.3.16 Оттиск печати (реквизит 25)

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и не закрывать его подписи.

Печать предприятия проставляется на подлинниках документов, подписанных руководителем организации или лицами, право подписи которым им делегировано.

Письма, выполненные на бланке, кроме гарантийных, не требуют удостоверения печатью.

## 4.3.17 Отметка о заверении копии (реквизит 26)

Копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие копии подлиннику. Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита «Подпись» и включает в себя надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения:

## Пр и м е р

Верно

Ответственный за кадровую работу Личная подпись И.И. Иванова

Дата

Если не требуется заверение копии главой администрации, то заверение копий постановлений, распоряжений проводится главным специалистом по организационной работе именованным штампом, в оттиске которого прописывается от руки дата заверения и проставляется личная подпись работника.

## 4.3.18 Отметка об исполнителе (реквизит 27)

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона, название должности. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу (оформляют от левого поля):

## Пр и м е р

И.И. Иванов, наименование должности

(0000) 6 00 00

Код города (номер телефона)

#### 4.3.19 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28)

Отметка об исполнении свидетельствует о том, что работа над документом закончена. После проставления этой отметки документ подшивается в дело. Отметка может включать ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такового, краткие сведения об исполнении, слова «в дело», номер этого дела, подпись и дату. Подписывает и датирует отметку исполнитель, работавший с документом. Этот реквизит помещается на нижнем поле в левой его части:

**П р и м е р**

Сообщено по телефону И.И. Ивановой 15.05.2011

В дело01-16

П.П. Петров. 18.05.2011

или

Ответ направлен

15.05.2011 №00-00/000

В дело01-16

П.П. Петров. 18.05.2011

#### 4.3.20 Отметка о поступлении документа в организации (реквизит 29)

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Отметку о получении располагают на нижнем поле документа.

### **5 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

#### 5.1 Распорядительные документы

Проекты распорядительных документов готовят работники администрации по вопросам их касающихся по поручению главы администрации или по собственной инициативе.

##### 5.1.1 Распоряжения по администрации

###### 5.1.1.1 Распоряжения по основной деятельности.

Проект распоряжения по основной деятельности по администрации готовит исполнитель на бланке распоряжения (приложение 1) не менее чем в двух экземплярах.

В распоряжении обязательно формулируется заголовок (реквизит 18, п. 4.3.9).

Текст распоряжения (реквизит 20, п.4.3.11) состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей интервалом.

В распорядительной части должны содержаться перечисления предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения. Контроль возлагается, как правило, на вышестоящее должностное лицо.

Отметка об исполнителе (реквизит 27, п. 4.3.18) указывается в нижнем левом углу последнего листа проекта распоряжения.

При наличии приложений к распоряжению на первом листе приложения в верхнем правом углу пишут:

Приложение № \_\_\_\_  
к распоряжению главы Пригородного  
сельского поселения  
от 15.05.2011 № \_\_\_\_\_

Проект распоряжения может сопровождаться листом согласования (приложение б). Исполнитель вносит в соответствующую графу фамилии и инициалы должностных лиц, согласующих проект распоряжения, в порядке согласования.

Должностные лица, визирующие проект распоряжения, указывают в листе дату согласования проекта, обеспечивая своевременное прохождение документа при согласовании.

Распоряжение подписывается главой администрации или лицом, которому данное право делегировано. Распоряжение вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указано другого срока. Внесение исправлений в распоряжение после его подписания не допускается.

Главный специалист по организационной работе регистрирует распоряжение в журнале регистрации распоряжений по администрации, проставляет регистрационный номер и дату на самом распоряжении, а также на листе согласования; делает копии распоряжений (при необходимости), заверяет их и направляет исполнителям согласно указателю рассылки.

Подлинник распоряжения подшивается в дело.

Ознакомление с распоряжениями по основной деятельности производится главным специалистом по организационной работе в листах ознакомления (приложение 7)

#### 5.1.1.2 Распоряжения по личному составу.

К распоряжениям по личному составу относятся распоряжения:

- о приеме работника на работу;
- о переводе работника на другую работу;
- о предоставлении работнику отпуска;
- о прекращении действия трудового договора с работником;
- о направлении работника в командировку;
- о поощрении работника;
- о присвоении разряда и т.д.

Проекты распоряжений по личному составу (по кадровым вопросам) готовит главный специалист по организационной работе на основании соответствующих документов. Оформляются проекты распоряжений по личному составу по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, формы №№: Т-1; Т-1а; Т-5; Т-5а; Т-6; Т-6а; Т-8; Т-8а; Т-11; Т-11а.

Подписывает распоряжение по личному составу глава администрации или должностное лицо, которому это право делегировано.

Главный специалист по организационной работе регистрирует распоряжения по личному составу, делает копии распоряжений или выписки из распоряжений и направляет их должностным лицам при необходимости.

Главный специалист по организационной работе выполняет работу по оформлению дел с распоряжениями по личному составу, обеспечивает их сохранность и передачу в архив в установленном порядке ( п. 9 ).

#### 5.1.2 Постановления администрации

Проект постановления исполнитель готовит на бланке (приложение 2) не менее, чем в двух экземплярах. В проекте постановления указываются те же реквизиты, что и в распоряжении по основной деятельности.

Констатирующая часть постановления отделяется от распорядительной словом ПОСТАНОВЛЯЮ, которое печатается прописными буквами без кавычек, затем ставится двоеточие.

Подписывается постановление главой администрации.

Главный специалист по организационной работе регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений, проставляет регистрационный номер и дату на самом постановлении, а также на листе согласования; делает копии постановлений (при необходимости), заверяет их и направляет исполнителям.

Подлинник постановления подшивается в дело.

Ознакомление с постановлениями производится главным специалистом по организационной работе в листах ознакомления.

### 5.1.3 Решение Совета депутатов (приложение 3)

Проект решения Совета депутатов готовит исполнитель на бланке (приложение 3) не менее чем в двух экземплярах.

Указываются дата и регистрационный номер.

Текст имеет констатирующую и распорядительную части, разделяемые словом РЕШИЛ, которое печатается прописными буквами.

Подписывается решение главой Пригородного сельского поселения, который совмещает функции председателя Совета депутатов Пригородного сельского поселения.

Главный специалист по организационной работе регистрирует решение в журнале регистрации решений, проставляет регистрационный номер и дату на самом решении, делает копии решений (при необходимости). Подлинник решения подшивается в дело.

## 5.2 Протокол

### 5.2.1 Протокол оформляется в соответствии с приложением 8.

В заголовочной части протокола указываются:

- наименование организации;
- вид документа (протокол);
- дата и номер;
- заголовок текста протокола.

5.2.2 Датой протокола является день проведения заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания:

П р и м е р

15.05.2011 или 10 - 15.05.2011

5.2.3 Номером протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

5.2.4 Заголовок текста протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже:

П р и м е р ы

ПРОТОКОЛ... схода жителей;

ПРОТОКОЛ... собрания трудового коллектива;

### 5.2.5 Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной.

Вводная часть начинается с указания фамилий и инициалов председателя и секретаря заседания.

После этого с новой строки печатается слово «Присутствовали», и перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы присутствовавших на заседании. При большом количестве участников совещания (заседания) их фамилии в протоколе не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество. Списки участников становятся одним из приложений к протоколу. В таком случае в протоколе указывают:

П р и м е р

Присутствовали: 35 человек (список прилагается)

Затем оформляется повестка дня: перечисляются обсуждаемые вопросы, фамилии выступающих. Основная часть протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Каждый раздел состоит из трех частей: СЛУШАЛИ–ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ. Постановляющая часть следует после слова ПОСТАНОВИЛИ.

### 5.2.6 Протокол подписывают председатель и секретарь совещания.

Решения, принятые на заседании, доводятся до соответствующих лиц рассылкой им копий протокола либо выписок из протокола (приложение 8). При составлении выписки из протокола воспроизводят заголовочную, вводную части текста; тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка; текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись (реквизит 26). Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

### 5.3 Акт (приложение 10)

В акте указывают:

- наименование организации;
- наименование вида документа (акт);
- дату и номер (индекс);
- заголовок;
- текст;
- отметку о наличии приложений;
- подпись;
- гриф утверждения.

Датой акта является дата события.

В тексте указывают:

- наименование документа, в соответствии с которым была создана комиссия, его автора, дату, номер и заголовок;

- состав комиссии;

- должностные лица, присутствовавшие во время работы комиссии (если они были).

Фамилии присутствовавших и фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке, нумеруют арабскими цифрами;

- цели и задачи проведения работы;

- установленные факты.

Часть акта, содержащая выводы или заключения, необязательна.

В акте указываются число экземпляров акта и их местонахождение.

Акт подписывают председатель и все члены комиссии без указания должностей.

### 5.4 Служебные письма

Служебные письма, отправляемые за пределы компании, оформляются на бланке письма (приложение 4, 5).

В письме обязательно указывают:

- адресат;
- заголовок;
- должность, фамилию и инициалы подписывающего;
- фамилию, имя, отчество и городской номер телефона составителя;
- отметку о приложении (при его наличии).

Служебные письма, в зависимости от рассматриваемых в них вопросов, могут подписывать глава администрации, главный специалист по организационной работе, главный бухгалтер и другие должностные лица, которым делегировано (распоряжение по предприятию, доверенность и т.д.) право подписи (в пределах полномочий, определенных должностными инструкциями).

Служебные письма составители регистрируют в журнале регистрации исходящих документов и отправляют по адресу.

Служебные письма не требуют удостоверения печатью, так как оформляются на бланке администрации. Исключения составляют гарантийные письма.

## 6 Организация документооборота и исполнения документов

### 6.1 Доставка документов в организацию

Доставка документов в организацию осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, печатных изданий.

По каналам электрической связи поступают: телефонограммы, сообщения по электронной почте.

Документы могут доставляться в организацию нарочным.

#### 6.2 Прием, обработка и распределение входящих документов

Прием и первичная обработка документов, поступающих в организацию, осуществляется главным специалистом по организационной работе: проверяет правильность доставки документов, ошибочно доставленную корреспонденцию возвращает на почту. Заказная корреспонденция получается под роспись.

Документы, полученные работниками администрации при командировках в других организациях или от посетителей, должны обязательно передаваться для регистрации.

Главный специалист по организационной работе регистрирует поступившие документы: на нижнем поле проставляет дату поступления и регистрационный номер, заполняет журнал регистрации входящей корреспонденции.

Не подлежат регистрации документы:

- 1 Документы, присланные «для сведения».
- 2 Пригласительные билеты на заседания, собрания, конференции.
- 3 Рекламные извещения, проспекты, буклеты, каталоги выставок и т.д..
- 4 Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности администрации.
- 5 Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т.д.).
- 6 Прейскуранты (прайс-листы).
- 7 Подтверждения получения писем.
- 8 Формы статотчетности.
- 9 Приглашения на семинары.
- 10 Поздравительные письма и телеграммы.
- 11 Пакеты с пометкой «лично».

Все поступившие документы после предварительного рассмотрения направляются главе администрации. Рассмотренные главой документы (с резолюцией) возвращаются главному специалисту по организационной работе, который направляет документ должностному лицу, чья фамилия указана в резолюции.

#### 6.3 Организация обработки и отправки исходящих документов

Обработка и отправка исходящих (отправляемых) документов осуществляются должностным лицом, подготовившим документ.

Такие документы, как планы, акты, договоры, бухгалтерские документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ) и т.п., должны сопровождаться письмами. Исполнитель письма несет ответственность за правильное его оформление и за наличие в полном объеме документов, прилагаемых к нему. Исполнитель также регистрирует письмо и проставляет дату, делает соответствующую запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

При отправке документа по почте он конвертируется. Конверты адресуются, маркируются.

Все оформление документов, предназначенных к почтовому отправлению, проводится в строгом соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи.

#### 6.4 Организация движения документов в организации

6.4.1 Движение основного массива документации в организации осуществляется через главного специалиста по организационной работе.

## 7 Организация документов в делопроизводстве

Организация документов (управление документацией) в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет,



систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

#### 7.1 Составление номенклатуры дел

Сводная номенклатура дел по администрации составляется главным специалистом по организационной работе, по установленной форме на основании номенклатур дел, разработанных ответственными за делопроизводство в рамках своих полномочий по аналогичной форме.

В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в результате деятельности администрации, кроме технической документации и печатных изданий.

Сводная номенклатура дел организации подписывается главным специалистом по организационной работе, согласовывается с экспертной комиссией администрации и с архивным отделом администрации Фроловского муниципального района, утверждается главой администрации.

После утверждения номенклатуры дел администрации главный специалист по организационной работе направляет работникам администрации выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в 2-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел администрации. Второй утвержденный экземпляр номенклатуры направляется в архивный отдел администрации Фроловского муниципального района.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры администрации, но не реже одного раза в пять лет.

Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия основных вопросов, относящихся к компетенции администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
Форма бланка распоряжения  
по основной деятельности

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.01.2018

№ 01

Об изменении состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности по администрации Пригородного сельского поселения

На основании ст. 17 Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

1. Изменить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы:

Глава Пригородного  
сельского поселения

В.Е. Шевцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2018

№ 01

Об изменении состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности по администрации Пригородного сельского поселения

На основании ст. 17 Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изменить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы:

Глава Пригородного  
сельского поселения

В.Е. Шевцов

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****РЕШЕНИЕ**

25.01.2018

№ 01/01

Об изменении состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной муниципальной должности по администрации Пригородного сельского поселения

На основании ст. 17 Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

РЕШИЛ:

2. Изменить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы:

Глава Пригородного  
сельского поселения

В.Е. Шевцов

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
Форма бланка письма

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

403518 г.Фролово Волгоградской области ул.40 лет Октября, 349  
телефон (84465) 4-02-29, e-mail [adm\\_prig@mail.ru](mailto:adm_prig@mail.ru)  
ИНН 3432000589 КПП 343201001 ОГРН 1053456052165 ОКПО 04123395

---

№ 019  
от 24.01.2018 г.

Администрация Фроловского  
муниципального района

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Администрация Пригородного сельского поселения Фроловского  
муниципального района на Ваше информационное письмо от 00.00.0000г. №00  
сообщает.....

Глава Пригородного  
сельского поселения

В.Е.Шевцов

Исп. Иванов И.И.  
Тел.: 0(0000) 0 00 00

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
Форма бланка письма (угловой)

**Администрация  
Пригородного сельского поселения  
Фроловский муниципальный район  
Волгоградская область**

403518 г.Фролово Волгоградской области  
ул.40 лет Октября, 349 тел. (84465) 4-02-29,  
ИНН 3432000589; КПП 343201001  
ОГРН 1053456052165 ОКПО 04123395

---

Председателю  
Волгоградской областной  
административной комиссии  
Иванову И.И.

« \_\_\_\_ » 2018 г.  
№ \_\_\_\_\_  
П. Пригородный

Об утверждении состава  
территориальной административной  
комиссии

В соответствии со статьями 4, 5 Закона Волгоградской области от 02.12.2008 № 1789-ОД «Об административных комиссиях», Положением о территориальной административной комиссии Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, утвержденным постановлением Волгоградской областной административной комиссией от 30.01.2009 № 2-85/09-34, в связи с изменением кадрового состава администрации .....

Глава Пригородного  
сельского поселения

В.Е.Шевцов

Исп. Иванов И.И.  
Тел.: 0(0000) 0 00 00

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
Форма лист согласования

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к постановлению № 00 от 00.00.0000 г. «О...»

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту постановления	Подпись и дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
Форма листа ознакомления

**Лист ознакомления с распоряжением (НПА)**  
Администрации Пригородного сельского поселения  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года  
о \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИПРОТОКОЛ  
заседания комиссии

25.01.2018

№ 01

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: Ф.И.О. (если более 10 человек, то ставится общее количество присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

1 СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 \_\_\_\_\_

1.2 \_\_\_\_\_

2 СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1 \_\_\_\_\_

2.2 \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Личная подписьСекретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Личная подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
Форма выписки из протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
**заседания комиссии**

25.01.2018

№ 01

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: Ф.И.О. (если более 10 человек, то ставится общее количество присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

4 \_\_\_\_\_

4 СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

4.1 \_\_\_\_\_

4.2 \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Личная подпись

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Личная подпись

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Личная подпись

Верно  
00.00.0000г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****АКТ  
о нарушении трудовой дисциплины**

25.01.2018

№ 01

Основание: \_\_\_\_\_

Составлен комиссией:

Председатель: должность И.О.Фамилия

Члены комиссии: 1 должность И.О.Фамилия

2 должность И.О.Фамилия

3. должность И.О.Фамилия

Присутствовали: должность И.О.Фамилия

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

(кол-во экз.)

1 экземпляр- \_\_\_\_\_

2 экземпляр- \_\_\_\_\_

...экземпляр- \_\_\_\_\_

Председатель Личная подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии Личная подпись И.О.Фамилия

Личная подпись И.О.Фамилия