

Генеральный директор

« 31 » 08 2021 г.

В.В. Степанов

2021 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ФГБУ «АВИАМЕТТЕЛЕКОМ РОСГИДРОМЕТА»**

Изменения:

Приказ от 30.12.2021 № 521
от 08.2024 № 302

Врукає от 21.08.2024 № 302

Приказ от 23.03.2026 №138

г. Москва
2021

Внесено:

Начальник ООД

ФГБУ «Авиаметтелелеком Росгидромета»

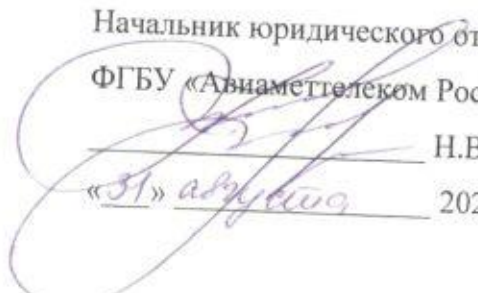
 О.В. Шноль

«31» августа 2021 г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела

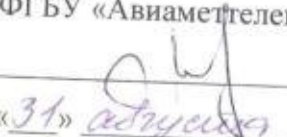
ФГБУ «Авиаметтелелеком Росгидромета»

 Н.В. Капитонова

«31» августа 2021 г.

Представитель руководства по качеству

ФГБУ «Авиаметтелелеком Росгидромета»

 И.В. Маркуль

«31» августа 2021 г.

Введена в действие с 01.10.2021

приказом ФГБУ «Авиаметтелелеком Росгидромета»

от «31» августа 2021 г. № 303

Введена взамен «Инструкции по
делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелелеком
Росгидромета», утвержденной и введенной в
действие приказом ФГБУ «Авиаметтелелеком
Росгидромета» от 15.12.2016 № 202



Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	6
3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	8
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ.....	10
6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	25
6.1. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	25
6.2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.....	30
6.3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ.....	31
6.4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ (ДЕЛОВЫХ) ПИСЕМ.....	33
6.5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ.....	37
6.6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСОК.....	38
7. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ	42
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	44
8.1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	44
8.2. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ	44
8.3. РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....	46
8.4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	46
8.5. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РУКОВОДИТЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЯ (ФИЛИАЛА) И ДОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ.....	47
8.6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	47
8.7. ПОДПИСАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ (ОТПРАВЛЯЕМЫХ) ДОКУМЕНТОВ	49
8.8. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ	50
8.9. РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ	51
8.9.1. РЕГИСТРАЦИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	51
8.9.2. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПИСОК	51
9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ).....	52
10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ	53
10.1. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	53

10.2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ.....	55
Приложение А.....	58
Приложение Б	59
Приложение В	60
Приложение Г	61
Приложение Д.....	62
Приложение Е	63
Приложение Ж	64
Приложение З.....	65
Приложение И.....	66
Приложение К.....	66
Приложение Л.....	69
Приложение М	71
Приложение Н.....	73
Приложение П.....	75
Приложение Р.....	76
Приложение С	77
Приложение Т	78
Приложение У	79

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (далее, соответственно – Инструкция, Учреждение) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Учреждения документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2019 г. № 71, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Учреждении независимо от вида носителя, в том числе с электронными копиями документов, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.4. Организация делопроизводства в центральном аппарате Учреждения осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).

1.5. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов.

1.7. Требования к порядку планирования, разработки, оформления, введения, идентификации, хранения, защиты, восстановления и изъятия локальных нормативных актов Учреждения, определяющих правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности Учреждения (например, инструкции, политики, правила, положения, регламенты и т.п.), определяются документированными процедурами системы менеджмента качества.

1.8. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Вопросы по ведению дел, не отраженные в настоящей Инструкции, решаются в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526.

1.10. Ответственность за организацию работы с документами (соблюдение установленных правил и порядка работы, прохождение документов в установленные сроки)

и состояние делопроизводства в структурных подразделениях (отделах) Учреждения возлагается на их руководителей.

1.11. Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами возлагается на секретарей-делопроизводителей в центральном аппарате Учреждения или на специалистов по делопроизводству в филиалах Учреждения.

1.12. Должностные обязанности, права и ответственность секретарей-делопроизводителей (специалистов по делопроизводству в филиалах), ответственных за организацию работы с документами (регистрация, учет и текущее (оперативное) их хранение), определяются должностными инструкциями.

1.13. Содержание служебных писем не подлежит разглашению.

1.14. Работники структурных подразделений (далее – работники) Учреждения обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

1.15. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работник обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В Инструкции используются следующие основные термины:

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения, помещенных в отдельную обложку;

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

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

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

Оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их уничтожения;

Ответственный исполнитель – работник Учреждения, который в установленном порядке назначен ответственным за исполнение соответствующего поручения руководства (указан в резолюции);

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

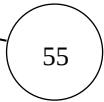
Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

Система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

Электронная копия документа – копия документа, полученная в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе (созданная в электронной форме);

Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

Эмблема Росгидромета – геральдический знак – эмблема Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды

55

2.2. В Инструкции используются следующие основные сокращения:

ОРД – организационно-распорядительная документация;

Руководитель Учреждения – генеральный директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности;

Руководитель филиала – директор филиала или лицо, исполняющее его обязанности;

СЭД – система электронного документооборота;

ЭРК СЭД – электронная регистрационная карточка, заводимая в СЭД при создании документа, требующего регистрации.

2.3. Иные термины и сокращения, используемые в Инструкции, соответствуют терминам и сокращениям, определенным в действующем законодательстве Российской Федерации.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в создании документов, в которых фиксируется, с соблюдением установленных правил, информация об управленческих действиях.

3.2. Подготовка документов Учреждения осуществляется с целью документирования процессов на основании поручений руководства, а также по инициативе работников.

3.3. В Учреждении определена совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации о его деятельности.

3.4. В Учреждении используются различные виды документации: организационно-распорядительная (распоряжения, приказы по основной деятельности, положения, инструкции, регламенты, протоколы и пр.), плановая, отчетная, финансовая, по материально-

техническому обеспечению, договорная, а также по информационному обеспечению деятельности (письма, телеграммы, служебные записки, сводки, запросы, справки и др.).

3.5. По вопросам, которые представляют взаимный интерес и относятся к компетенции разных органов, могут создаваться общие документы.

3.6. Ознакомление с документами осуществляется под роспись в листах регистрации ознакомлений или через СЭД.

1

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. В Учреждении создаются документы на бумажном носителе и электронные копии документов (электронные образы), полученные в результате оцифровки (например, сканирования).

4.2. Создание документов осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.3. Каждый вид документа имеет свой состав обязательных реквизитов. Набор реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

4.4. Бланки документов Учреждения изготавливаются на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в электронном виде с соблюдением установленного Инструкцией состава реквизитов, их расположением и оформлением. Электронные шаблоны бланков должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе. Фон электронных шаблонов документов – белый.

4.5. На бумаге формата А3 (297x420) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы либо оформлена в виде специального трафарета.

4.6. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

4.7. В Учреждении применяются следующие виды бланков и способы их использования:

- общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма (**приложение А**);
- бланк приказа (**приложение Б**);
- бланк распоряжения (**приложение В**);
- бланк протокола совещания структурного подразделения (**приложение Г**);

- бланк служебного (делового) письма используется при подготовке исходящих писем, направляемых в адрес юридических и физических лиц России и стран СНГ (**приложение Д**);
- бланк международного письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами (**приложение Е**).
- бланк записки (служебной, докладной, объяснительной) (**приложения Ж, З, И**).

4.7.1. В филиалах Учреждения бланки разрабатываются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и типовыми бланками, предусмотренными п. 4.7 настоящей Инструкции, утверждаются руководителем филиала. В бланках филиала указание на Росгидромет не включается, но остается полное и сокращенное наименование Учреждения и добавляется наименование филиала. В бланках обособленных подразделений указывается наименование филиала и самого подразделения.

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

- 30 мм** – левое;
- 10 мм** – правое;
- 20 мм** – верхнее;
- 20 мм** – нижнее.

Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

4.9. При оформлении многостраничного документа (приказа, распоряжения, письма, служебной записки и т.п.) на бланке оформляется **только первый лист**.

4.10. При создании документа на бланке на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа шрифтом не менее № 10 без дополнительных знаков и символов (точек, кавычек, тире, дефисов, слов: «с.», «стр.» (страница)) и т.п.).

4.11. Нумерация страниц в приложениях к документам на бланках (приказам, распоряжениям, письмам и т.п.) осуществляется отдельно от основного текста.

4.12. Документы оформляют, соблюдая правила орфографии и пунктуации, в текстовом редакторе Word с использованием шрифта Times New Roman размером №№ 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Текст документа печатается через **1-1,5** межстрочных интервала.

4.13. Текст документа выравнивается по ширине листа. Абзацный отступ текста документа – **1,25 см**. В конце каждого пункта, подпункта, абзаца ставится точка, в конце дефиса – точка с запятой, в конце последнего дефиса – точка.

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

4.15. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см.

4.16. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 18 см.

4.17. Реквизиты документов на бланках (приказов, распоряжений, писем) – отметка о наличии приложений, подпись, отметка об исполнителе, **печатаются непосредственно от границы левого поля.**

4.18. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово «таблица» не указывают. Нумерация таблиц в пределах одного документа – сквозная. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляют. Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

4.19. При составлении таблиц допускается использование шрифтов гарнитуры Times New Roman, Arial меньших размеров (№№ 10, 11), а также альбомная ориентация страницы.

4.20. Текст документа печатают на одной стороне листа. При подготовке документа **не рекомендуется выделение текста подчеркиванием, курсивом.**

4.21. В некоторых случаях допускается **применение полужирного шрифта** (оформление заголовков таблиц, приложений, оформление отдельных фрагментов текста, а также в судебной, финансовой документации).

4.22. Текст документа печатается без переносов. Интервал между словами – один пробел. Интервал между буквами в словах – обычный. При оформлении документа на бланке текст печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

4.23. Нормативные акты Учреждения, а также иные многостраничные документы должны оформляться с титульным листом.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. РЕКВИЗИТЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1.1. Состав реквизитов на бланке конкретного документа определяется его видом и назначением.

5.1.2. ~~Реквизит «эмблема» помещается посередине верхнего поля бланка документа над всеми прочими реквизитами. На бланках документов Учреждения (филиала) допускается как цветное, так и черно-белое воспроизведение эмблемы.~~

Реквизит «эмблема Росгидромета» помещается посередине верхнего поля бланка (письма, протокола, приказа, распоряжения, доверенности) над всеми прочими реквизитами. При оформлении других локально-нормативных актов использовать логотип (фирменный знак ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета»). На бланках документов Учреждения (филиала) допускается как цветное, так и черно-белое воспроизведение эмблемы Росгидромета и логотипа ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета».

5.1.3. Реквизит «наименование организации – автора документа». Наименование Учреждения должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах. Сокращенное наименование ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета», закрепленное в учредительных документах, помещается на бланке ниже полного наименования, в скобках.

5.1.4. **Реквизит «справочные данные об организации»** указывается на бланках писем и включает: почтовый адрес Учреждения (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.1.5. **Реквизит «наименование вида документа»** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем. При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием Учреждения, наименованием структурного подразделения) и печатается прописными буквами.

В конце реквизита «Наименование вида документа» точка не ставится.

5.1.6. **Реквизит «дата документа»** записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

– цифровым: день и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами; буква «г.» после цифр не ставится, **например:** 02.02.2021;

– словесно-цифровым способом, **например:** 2 февраля 2021 г.;

– словесным способом, **например:** второе февраля две тысячи двадцать первого года.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

Датой документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма,

записки и др.), дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Документы, изданные совместно двумя или более организациями (должностными лицами), должны иметь одну (единую) дату, соответствующую более поздней подписи.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим документ, или секретарем-делопроизводителем (специалистом по делопроизводству в филиале) при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка).

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа. Если на бланке предусмотрено место для даты, то дату ставят на предусмотренное для нее место. Если место даты не отмечено, то дата проставляется ниже подписи непосредственно у левого поля.

5.1.7. Реквизит «регистрационный номер документа». Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел.

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

Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

5.1.8. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» используется в бланках писем при подготовке ответа на письмо-запрос от другой организации или физического лица. Данный реквизит, состоящий из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа в виде отметки «На № _____ от _____» в бланке письма под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа» (_____ № _____).

5.1.9. Реквизит «адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

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

Реквизит «адресат» проставляется в правой верхней части документа на расстоянии около 3 см от верхнего края текстового поля (в зависимости от количества адресатов). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

Строки реквизита печатаются через 1-1,5 межстрочный интервал (в зависимости от количества адресатов и межстрочного интервала текста документа). Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным интервалом (почтового или электронного адреса корреспондента).

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя)

организации в дательном падеже указываются наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Между инициалами пробел не ставится, фамилия отделяется от инициалов пробелом.

Например:

или:

Руководителю Росгидромета
Шумакову И.А.

или:

Врио руководителя
Росгидромета
Радьковой Н.В.

И.о. начальника УДПК
Росгидромета
Васину С.Д.

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

Например:

Минприроды России

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

Например:

Следственный комитет
Российской Федерации
Управление контроля
за следственными органами

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

Например:

Министерство финансов Российской Федерации Директору Департамента управления делами и контроля Афанасьеву А.А

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

Например:

Директорам филиалов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
--

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

Например:

Директорам филиалов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета (по списку)
--

Список рассылки составляется исполнителем.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента.

Например:

Кубаю И.О. ул. Весенняя, д. 5, кв. 124, Москва, 119235
--

В состав реквизита «Адресат» может входить **почтовый адрес**. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

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

Например:

Институт документоведения и
архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

5.1.10. Обязательным условием при оформлении почтового адреса является использование общепринятых сокращений.

Общепринятыми сокращениями слов, которые включаются в адрес, являются, **например**, следующие:

- обл. – область (например: Вологодская обл.);
- р-он – район (например: Чеховский р-он);
- г. – город (например: г. Саратов);
- пос. – поселок (например: пос. Матвеевский);
- ул. – улица (например: ул. Рябиновая);
- пр-т – проспект (например: пр-т Маршала Жукова);
- пр-д – проезд (например: Коломенский пр-д);
- пер. – переулок (например: Кривоколенный пер.);
- наб. – набережная (например: наб. Тараса Шевченко);
- пл. – площадь (например: пл. Гагарина);
- б-р – бульвар (например: б-р Дмитрия Донского);
- ш. – шоссе (например: Варшавское ш.);
- д. – дом (например: д. 143);
- корп. – корпус (например: корп. 2);
- стр. – строение (например: стр. 1);
- кв. – квартира (например: кв. 154).

Включенные в названия улиц звания, профессии и т.п. также пишутся с прописной буквы. **Например:**

- ул. Бутырский Вал;
- пл. Пречистинские Ворота;
- Большой Козихинский пер.;
- ул. Академика Миллионщикова;
- ул. Генерала Белова;
- ул. Космонавта Волкова.

5.1.11. **Реквизит «заголовок к тексту»** – краткое содержание документа – составляется исполнителем, оформляющим проект документа, с использованием шрифта Times New Roman № 10 для углового типа бланков, № 12 для продольного типа бланков, независимо от размера текста.

Заголовок к тексту оформляется через один межстрочный интервал под реквизитами бланка («Дата документа», «Ссылка на номер и дату документа», место составления (издания) документа – в зависимости от вида документа) по центру листа для продольного типа бланков, от левой границы листа для углового типа бланков. Текст заголовка к тексту не подчеркивают, не сокращают, печатают без кавычек.

Заголовок к тексту состоит из одной фразы и отвечает на вопросы: **о чем (о ком)?, чего (кого)?**:

- приказ (**о чем?**) об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- служебное письмо (**о чем?**) о предоставлении информации. Исключением являются следующие заголовки писем: гарантийное письмо, претензия, бухгалтерская справка, уведомление.

Неинформативный заголовок	Рекомендуемое написание заголовка
О конференции	О приглашении на конференцию
Об информации для размещения в СМИ	О предоставлении информации для размещения в СМИ
О семинаре по повышению квалификации	Об организации семинара по повышению квалификации
Отчет за I квартал 2020 года	О предоставлении отчета за I квартал 2020 года
По вопросу уточнения данных	Об уточнении данных

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

5.1.12. **Реквизит «текст документа»** составляется на государственном языке Российской Федерации

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты в **следующей последовательности**: наименование документа, наименование учреждения, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, наименование учреждения или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например: «...в соответствии с приказом Росгидромета от 24.02.2021 № 33 «О назначении секретаря коллегии Росгидромета»...».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты,

нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

– в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю...»);

– в постановлениях, приказах, изданных совместно двумя или более государственными органами, – от первого лица множественного числа («... приказываем...») или от третьего лица множественного числа («постановляют...»);

– в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

– в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Учреждение не возражает...», ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» считает возможным...»);

– в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения. В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При оформлении текстов документов допускается применять не полное, а сокращенное наименование организаций (в т.ч. при оформлении реквизитов «адресат», «отметка о приложении»). При этом следует располагать его полностью на одной строке, не допуская разрыва на другую строку названия организации от ее организационно-правовой формы.

Например:

Допускается	Не допускается	
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»	ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»	
ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»	ФГУП «Госкорпорация по ОрВД»

В деловых (служебных) письмах Учреждения может быть использовано вступительное обращение (приветственная этикетная фраза), которое печатается центрованным способом:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Савина!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

Уважаемые коллеги!

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

При указании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Заключительная этикетная фраза - «С уважением,...» – оформляется подписантом собственноручно.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фразы отделяются от текста дополнительным интервалом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

5.1.13. Реквизит «отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

Отметка о наличии приложения оформляется после текста исходящего документа, служебной и докладной записки, протокола и не оформляется после текста приказа, распоряжения.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении (если оно одно) оформляется через **1** (один) межстрочный интервал под текстом от границы левого поля (без отступления от левого поля) одним из следующих способов:

а) если приложение названо в тексте и может быть идентифицировано по основным реквизитам (дата, номер, название (для распорядительных документов), **например**, «...согласно запросу МАК от 26.06.2020 № 354 (копия прилагается)/(приложение)...»), то в отметке о наличии приложений оформляются лишь количество листов и экземпляров, **например**:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них), **например**:

Приложение: 1. Копия письма ТУ Росимущества в городе Москве от 28.12.2020

№ 77-06/30621 на 2 л. в 1 экз.

2. Копия письма в ТУ Росимущества в городе Москве от 02.02.2021 № АМТК-01-21/189 на 2 л. в 1 экз.

3. Копия распоряжения МТУ Росимущества в Республике Крым и городе Севастополе от 25.08.2020 № 294-р «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на 1 л. в 2 экз.

в) если документ имеет только одно приложение, порядковый номер после слова «Приложение» не ставится, **например:**

Приложение: письмо МАК от 26.06.2020 № 354 на 2 л. в 1 экз.

г) если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты, указывается только количество экземпляров, **например:**

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12 мая 2020 г. № 65 в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

д) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, указывается общее количество листов, **например:**

Приложение: письмо ФКУ «Государственный архив Российской Федерации» от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

е) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение - только первому из них, об этом проставляется соответствующая пометка, **например:**

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

ж) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-накопитель и др.), то указывается вид носителя, **например:**

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf или иной).

Отметка о приложении оформляется следующим образом:

– для документов, оформленных на бланках Учреждения, в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1), (приложение № 1);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается, к какому документу оформлен данный документ-приложение (с выравниванием по левому краю);

Например:

Приложение № 2 к приказу Росархива от 04.03.2003 № 319

– для иных видов внутренней документации (положения, правила, инструкции и т.п.) используется буквенный способ с указанием статуса (обязательное, рекомендуемое, справочное).

10

Приложение, оформленное в виде таблицы с альбомной ориентацией страницы, должно иметь поля:

- левое – не менее 10 мм;
- правое – не менее 10 мм;
- верхнее – 30 мм;
- нижнее – не менее 10 мм.

5.1.14. **Реквизит «Отметка об исполнителе»** оформляется внизу на лицевой стороне последнего листа документа (служебного письма) от границы левого поля или в нижнем колонтитуле шрифтом размером № 10 с **одинарным** междустрочным интервалом, выравнивается по левому краю.

Реквизит оформляется в кратком или полном варианте (наиболее предпочтителен для деловой переписки).

Краткий вариант оформления реквизита включает **следующую последовательность**: фамилию и инициалы исполнителя (в первой строке), номер его телефона (во второй строке в формате: 8 (код города) номер телефона).

11

Например:

Иванов М.В.
8 (499) 795-88-34

Полный вариант оформления реквизита дополняется наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Например (оформление в нижнем колонтитуле):

Иванов Михаил Владимирович
Бухгалтерия, ведущий специалист
+7 (499) 795-88-34
m.ivanov@avia.mecom.ru

5.2. ПРОЧИЕ РЕКВИЗИТЫ

5.2.1. В зависимости от вида и назначения документа определяется состав его реквизитов.

5.2.2. **Реквизит «гриф согласования»** проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его

оформления может проставляться:

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Росгидромета

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

5.2.3. **Реквизит «Виза»** является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза может включать наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник юридического отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

В Учреждении согласование проводится в электронной форме с применением СЭД (в соответствии с разделом 7 настоящей Инструкции).

К лицам, визирующим проекты документов, как правило, относятся:

- руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта документа;
- руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;
- заместитель генерального директора Учреждения, курирующего структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа;
- руководитель юридического подразделения (если этого требует вид документа и

его содержание).

5.2.4. **Реквизит «подпись»** включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Например:

Генеральный директор	личная подпись	И.О. Фамилия
----------------------	----------------	--------------

В документах, оформляемых на бланках Учреждения (филиала), должность указывается сокращенно: «генеральный директор», «директор» название организации не указывается.

В документах, **оформляемых не на бланках Учреждения**, в состав подписи входит наименование должности и организации.

Например:

Генеральный директор ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»	личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

В случае отсутствия должностного лица, наименование должности, фамилия, инициалы имени, отчества которого указаны на проекте документа, его подписывает лицо, которое исполняет его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициалы имени, отчества, фамилия лица, которое подписало документ. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности генерального директора, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

И.о. генерального директора	личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	----------------	--------------

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

Реквизит **«подпись»** должен помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита на отдельный лист.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Генеральный директор	личная подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	личная подпись	И.О. Фамилия

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

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

5.2.4.1 Допускается подписание исходящих документов, а также документов, представляемых в федеральные органы исполнительной власти, внебюджетные фонды (например, Росимущество, ПФР), усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами и включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

5.2.5. **Реквизит «Печать»** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гербовая печать Учреждения (филиала) проставляется в локальных нормативных актах Учреждения (филиала) на гриф утверждения.

Документы заверяют печатью Учреждения (филиала). Печать проставляется исполнителем, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Оттиск должен быть читаемым и захватывать часть наименования должности подписанта.

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

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.2.7. **Реквизит «резолуция»** содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции (при наличии) или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Н.В. Тимофеевой Прошу подготовить предложения к 25.02.2021 Подпись Дата

Срок исполнения поручения может не указываться, если он назван в тексте поступившего документа, и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой.

Например:

Павловой И.Н. Неженцу В.М. Прошу представить предложения. Срочно! Подпись 12.02.2021

5.2.8. **Реквизит «гриф ограничения доступа»** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования Экз. № 1
--

5.2.9. **Реквизит «гриф утверждения»** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю и печатаются

с новой строки через 1-1,5 межстрочный интервал.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек, двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

В локальных нормативных актах на гриф утверждения проставляется гербовая печать Учреждения (филиала).

Например:

18

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии нескольких грифов утверждения документа их располагают на одном уровне.

5.2.10 **Реквизит «место составления (издания) документа»** указывается на бланках приказов, распоряжений, протоколов и включает наименование города, в котором выпущен документ.

19

6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1.1. Распорядительные документы Учреждения издаются в форме приказов и распоряжений.

6.1.2. Приказами Учреждения, как правило, оформляются решения нормативного и (или) правового характера в установленной сфере деятельности, а также решения по кадровым вопросам.

6.1.3. По оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы организации издаются распоряжения.

6.1.4. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам.

6.1.5. Приказы издаются в целях оформления решений: нормативного характера (если приказом вводится в действие локальный нормативный акт (далее – ЛНА) или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации); организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

6.1.6. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, в дальнейшем исключали необходимость

корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

6.1.7. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Учреждения на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта приказа несет руководитель подразделения, который готовит проект и представляет его на подпись.

6.1.8. Приказы и распоряжения Учреждения оформляются на бланке приказа/распоряжения с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, и должны иметь поля **не менее**:

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

6.1.9. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем Учреждения (филиала).

6.1.10. Заголовок приказа/распоряжения должен быть кратким и соответствовать содержанию документа.

Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем распоряжение, приказ), кратко и точно отражая содержание текста. Заголовок к приказу/распоряжению печатается по центру шрифтом Times New Roman размером № 12, выделенного жирным, через один межстрочный интервал под реквизитами бланка. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
О порядке финансирования филиалов Учреждения

6.1.11. Текст приказа/распоряжения печатается шрифтом Times New Roman размером № 12 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля; рекомендуемый межстрочный интервал – **1-1,5**. Первая строка текста должна иметь абзацный отступ 1,25 см. Текст отделяется от заголовка одним-двумя межстрочными интервалами (рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения с листом рассылки приведены в **приложениях К, Л**).

6.1.12. Текст приказа, распоряжения может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, при этом используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (приказываю).

6.1.13. В констатирующей части указывается основание, обоснование или цель издания приказа, распоряжения. Указанная часть может начинаться из слов «Во исполнение», «В целях», «На основании», «В соответствии» и тому подобное. Если приказ, распоряжение издаются на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Точка в конце

констатирующей части не ставится.

6.1.14. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

6.1.15. Преамбула в проектах приказов по основной деятельности завершается словом «п р и к а з ы в а ю», выделенным разрядкой.

6.1.16. Словесные формулы распорядительных документов «приказываю, обязываю, предлагаю и пр.» печатаются со строчной буквы, без абзацного отступа от границы левого поля и кавычек и отделяются двумя межстрочными интервалами от констатирующей и распорядительной частей документа. В конце словесных формул ставится двоеточие.

6.1.17. Распорядительная часть может содержать решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу), конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

6.1.18. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные (служебные) лица и сроки их выполнения.

Если поручение дается **конкретному подразделению**, его наименование пишется полностью, в **скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже**.

Например:

... п р и к а з ы в а ю:

1. Финансово-экономическому отделу (Максимова А.А.) к 28.12.2021 подготовить и представить на утверждение план финансово-хозяйственной деятельности филиалов на 2022год.

...

Если поручение дается **конкретному исполнителю**, его должность и фамилия указываются **без скобок в дательном падеже**. **Например:**

...

2. Главному бухгалтеру Николаевой М.Р. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2022 год в срок до 18.12.2021.

...

6.1.19. Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

6.1.20. Исполнители могут быть названы также обобщенно, **например:** «начальникам структурных подразделений». При этом при употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6.1.21. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) **с указанием его даты,**

номера и заголовка. Текст пункта может начинаться словами «Признать утратившим силу ...».

6.1.22. Изменения, которые вносятся в ранее принятый (изданный) приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений в приказ ...», с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в приказ ...»

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения к распорядительному документу, например:

«1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...»;

«2) пункт 3 исключить»;

«3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...».

Если изменения к распорядительному документу оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

«1) Внести изменения в ... (прилагаются)».

6.1.23. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый в целях разрешения оперативных вопросов, возникающих в процессе деятельности Учреждения, а также для организации исполнения приказов.

6.1.24. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части, в которых формулируются распорядительные действия, **например:**

В целях исполнения приказа Департамента капитального ремонта города Москвы от 22 августа 2018 г. № 07-02-34/8 «О создании Комиссии по противодействию коррупции Департамента капитального ремонта города Москвы»:

1. Руководителям управлений, отделов Департамента в срок до 10 сентября 2018 г. представить свои предложения о кандидатурах в составе Комиссии по противодействию коррупции Департамента капитального ремонта города Москвы.

...

6.1.25. При наличии необходимости в мотивировке издания распоряжения текст распорядительной части открывается словами «предлагаю», «обязываю», «считаю необходимым» и др.), которые печатаются вразрядку.

6.1.26. Последний пункт распорядительной части приказа/распоряжения может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за их исполнением.

Например:

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель Учреждения (филиала) может оставить контроль за собой:

Например:

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

...

6.1.27. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами.

Обязательными согласующими лицами проектов распорядительных документов являются:

- руководитель подразделения, в котором подготовлен проект;
- руководители подразделений, деятельность которых прямо или косвенно затрагивает содержание проекта согласуемого документа;
- начальник юридического отдела или лицо его замещающее (в части оценки правовых рисков, возникающих в связи с изданием документа);
- заместитель генерального директора (директора филиала), курирующий финансовые вопросы (если содержание проекта согласуемого распорядительного документа связано с расходованием денежных средств);
- главный бухгалтер (если проект распорядительного документа содержит предписание о приеме или выдаче денежных средств).

6.1.28. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся существенные изменения или дополнения, то он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

6.1.29. Приказы и распоряжения подписывает руководитель Учреждения (филиала).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подпись отделяется от текста документа **двумя межстрочными интервалами (1-1,15)**. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля на одном уровне с последней строчкой наименования должности.

6.1.30. Распорядительный документ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указана конкретная дата введения в действие.

6.1.31. Приказы и распоряжения нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года. Датой распорядительного документа является дата его подписания. Дата и порядковый номер документа в пределах календарного года проставляются после подписания в процессе регистрации распорядительного документа.

6.1.32. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

6.1.33. После подписания приказа изменения к нему вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений.

6.1.34. Направление на ознакомление (исполнение) приказа/распоряжения в структурные подразделения или определенным должностным лицам осуществляется в соответствии с листом рассылки, подготавливаемым вместе с проектом

приказа/распоряжения ответственным исполнителем.

6.2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.2.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов; ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом и ввода в действие распорядительным документом (приказом).

Руководители Филиалов Учреждения вправе издавать ЛНА в соответствии с предоставленными им на основании Устава Учреждения, Положения о Филиале и доверенности полномочиями при условии, что данные ЛНА не повлекут увеличения расходов Учреждения и не противоречат ЛНА, утвержденным Учреждением.

6.2.2. ЛНА разрабатываются в соответствии с документированными процедурами СМК.

6.2.3. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

6.2.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшегося предметом регулирования в Учреждении;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

6.2.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

6.2.6. Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

6.2.7. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом 7 Инструкции.

6.2.8. ЛНА вводится в действие приказом руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица (директор Филиала), если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Учреждения, а также

если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

6.2.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя Учреждения (филиала) или иным уполномоченным лицом.

6.2.10. В тексте приказа о введении в действие, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

– при вводе в действие нового ЛНА: «Ввести в действие (название ЛНА) с (дата)».

Например:

«Ввести в действие Положение о локальных нормативных актах Учреждения»;

– при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)».

Например:

«Внести изменения в Штатное расписание на 2021 год, утвержденное 25 декабря 2020 г.»;

– при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Например:

«Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное 15 февраля 2015 г. и введенное в действие приказом ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» от 15 февраля 2015 г. № 22».

6.2.11. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

6.2.12. К ЛНА оформляется титульный лист.

6.2.13. Для обозначения приложений к ЛНА используется буквенный способ с указанием статуса (обязательное, рекомендованное, справочное).

Например:

Приложение А

(обязательное)

6.2.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым вводится в действие ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

6.3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ СОВЕЩАНИЙ

6.3.1. Протоколы совещаний (заседаний) составляются и подшиваются в дело работниками структурного подразделения, ответственными за организацию и проведение совещания (заседания). Протоколы подготавливаются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

6.3.2. Сбор материалов (справки, доклады и другие документы), ведение записи во время совещания (заседания) и подготовка текста протокола возлагаются на работников структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение совещания (заседания).

6.3.3. Протоколы издаются в полной или краткой форме. При издании протокола в краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

6.3.4. Реквизитами протокола являются: наименование организации/структурного подразделения, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, номер протокола, текст, подписи (образец оформления протокола представлен в **приложении М**).

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос **«чего?»** и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

Протокол заседания Экспертно-проверочной комиссии ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета».

6.3.5. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире – дата окончания.

Например:

10 - 11 февраля 2021 г.

6.3.6. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются: фамилии председателя (председательствующего), технического специалиста; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

6.3.7. Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

6.3.9. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

6.3.10. В основной части протокола фиксируется ход заседания. Каждый вопрос протокола нумеруется арабской цифрой.

6.3.11. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в

последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

6.3.12. Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

6.3.13. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в электронном виде в соответствии с указателем (списком) рассылки работниками структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение совещания (заседания).

6.3.14. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим).

6.3.15. Подпись на протоколе включает слово «Председатель», наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), личную подпись председателя, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

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

6.3.17. Регистрация протоколов совещаний может осуществляться в СЭД.

6.3.18. Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены дополнительно.

6.4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ (ДЕЛОВЫХ) ПИСЕМ

6.4.1. В дополнение к реквизитам, имеющимся на бланке, письма должны иметь следующие реквизиты: «адресат», «заголовок к тексту», «текст документа» (располагается на расстоянии одного межстрочного интервала от вступительного обращения), «подпись» (отделяется от текстовой части или отметки о наличии приложений **тремя** межстрочными интервалами), «исполнитель» (оформляется шрифтом № 10), в необходимых случаях – отметка о приложении.

6.4.2. Служебные письма оформляются шрифтом Times New Roman № 12,13,14; при подготовке проектов ответов в адрес некоторых организаций (например, в Росавиацию), применяется размер № 14. Рекомендуемый межстрочный интервал – 1-1,5, без переносов. При оформлении реквизита «адресат» рекомендуется использовать тот же межстрочный интервал, что и в тексте письма.

6.4.3. Деловые (служебные) письма излагаются:

– от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

– от 3-го лица единственного числа («Учреждение не считает возможным...», «Департамент Росгидромета по ЦФО предлагает рассмотреть возможность...»);

6.4.4. Реквизит «Заголовок к тексту» должен отвечать на вопрос «О чем?» и формулировать в краткой форме тему письма (**бланк с реквизитами и образец оформления письма представлены в приложениях Д, Н**). Заголовок к тексту не должен занимать более 4-5 строк.

Заголовок располагается под реквизитами бланка письма на расстоянии **одного** межстрочного интервала, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через один межстрочный интервал размером шрифта № 10. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается без кавычек и не подчеркивается. Длина максимальной строки не должна превышать 7,5 см.

6.4.5. Служебные письма составляются с целью обмена информацией как:

- ответы о выполнении заданий, определенных в актах федеральных органов власти, поручениях высших должностных лиц;
- ответы на выполнение поручений учреждений высшего уровня;
- ответы на запросы других учреждений;
- ответы на обращения граждан;
- инициативные письма;
- сопроводительные письма;
- гарантийные письма;
- уведомления;
- претензии;
- бухгалтерские справки и пр.

6.4.6. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

6.4.7. При подготовке письма в дополнение к ранее направленному в тексте письма следует указывать номер и дату этого письма.

6.4.8. При оформлении текста документа не допускается переносить на другую строку или страницу, т.е. отделять:

- инициалы имени и отчества от фамилии;
- сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которыми они используются;
- сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц;
- словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат;
- часть числа (допустимо разделение чисел, соединенных знаком тире (например, 2021-2022), в этом случае тире располагается в первой строке);
- знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры.

Рекомендуется соблюдать следующие правила переноса в тексте:

Допускается	Не допускается
От Учреждения примет участие Иванов Е.В.	От Учреждения примет участие Иванов Е.В.
В честь празднования 8 Марта	В честь празднования 8 Марта

Согласно приказу/ постановлению/ распоряжению	(чему?)	Согласно Приказа/ Постановления/ Распоряжения	(чего?)
--	---------	--	---------

6.4.9. В тексте проекта служебного письма целесообразно представлять только основную информацию на 1–2 листах, а дополнительные сведения рекомендуется размещать в приложениях.

6.4.10. Тексты служебных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям руководства Учреждения по исполнению документа.

6.4.11. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом **основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения**. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку (**приложение Н**).

Если в качестве адресата указаны директора филиалов Учреждения, то данный документ считается адресованным во все филиалы. В случае, если документ адресован не во все филиалы Учреждения, исполнитель создает список рассылки к письму. При этом реквизит «Адресат» должен быть оформлен следующим образом:

Директорам филиалов ФГБУ Росгидромета (по списку)	«Авиаметтелеком Росгидромета»
--	----------------------------------

6.4.12. Допускается на бланках исходящих писем в качестве адресата указывать начальника Московского центра единой системы авиаметеорологического обеспечения Учреждения (далее – **МЦ ЕС АМО**).

6.4.13. При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

6.4.14. Исполнитель осуществляет проверку сведений об адресате:

- указанная должность соответствует занимаемой адресатом в настоящее время;
- правильно оформлены сведения о должности и звании (если последние указаны): запятая между ними не ставится.

Например:

Прокурору Свердловской области государственному советнику юстиции
--

6.4.15. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

6.4.16. При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения, несклоняемых существительных, личных и притяжательных местоимений.

Форма написания чисел в тексте одного документа должна быть одинаковой (принцип единообразия).

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Правильно	Неправильно
В 2021 году	В 2021 г.
План на 2021 год	План на 2021 г.
В августе 2021 года	В августе месяце 2021 г.
В первом полугодии 2021 года	В 1 полугодии 2021 года
В III квартале 2021 года	В III кв. 2021 г.
Направляем один экземпляр Договора	Направляем 1 экземпляр Договора
В соответствии с распоряжением руководителя Росгидромета	В соответствии с Распоряжением Руководителя Росгидромета

Римскими цифрами (без падежного окончания) принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний.

Например:

XX век, XIX-XX века, XX столетие;

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;

X Международный астрономический съезд;

XII Олимпийские игры;

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

Для написания чисел используется буквенная (четыре легковые машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Принцип написания сумм прописью остается общим для всех документов: сначала указывается сумма цифровым способом, а затем – прописью в именительном падеже с большой буквы.

6.4.17. Употребление несклоняемых существительных, личных и притяжательных местоимений

Несклоняемыми называются существительные, не имеющие форм словоизменения. У таких существительных связь с другими словами выражается с помощью предлогов и различных форм согласования с прилагательными или причастиями.

К несклоняемым существительным относятся:

– слова иностранного происхождения, в большинстве своем относящиеся к среднему роду;

– русские и украинские фамилии на – о, -ых, -их (Короленко, Седых);

– буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова (МГУ, ООН, Ленэнерго).

Личные местоимения (**Вас, Вами, Вам**) пишут с прописной буквы, если обозначают лицо (в единственном числе).

Например:

Приглашаем Вас принять участие в конференции...

Притяжательные местоимения (**ваш, ваша, ваше, ваши**) пишутся со строчной буквы.

Например:

«в соответствии с вашими предложениями», «...в ответ на ваше обращение...».

6.4.18. Деловые (служебные) письма проходят процедуру согласования с заинтересованными должностными лицами в соответствии с резолюцией руководства. В процессе согласования допускается использование СЭД.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (авизирование) деловых писем проводится в соответствии с разделом 7 настоящей Инструкции.

6.4.19. Деловые (служебные) письма подписываются руководителем Учреждения (филиала), его заместителями, иными уполномоченными должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, установленным правовым актом Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказами руководителя Учреждения (филиала).

6.4.20. Оформление гарантийных писем имеет свои особенности. В заголовке к тексту может указываться – гарантийное письмо. В конце гарантийного письма пишут: «Оплату гарантируем» и указывают банковские реквизиты Учреждения (филиала) (**приложение II**).

Гарантийные письма должны быть подписаны генеральным директором (директором филиала) и главным бухгалтером Учреждения (филиала). Подписи на гарантийном письме удостоверяют оттиском гербовой печати Учреждения (филиала).

6.4.21. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке международного письма Учреждения с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

6.4.22. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются в соответствии со сроками, указанными в резолюции, а также непосредственно в текстах входящих поручений.

6.4.23. Регистрация служебных писем осуществляется в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел Учреждения (филиала).

6.5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАММ

6.5.1. Телеграфные сообщения передаются Учреждением в исключительных случаях или по срочным вопросам с запрещением передачи информации ограниченного распространения.

Текст телеграммы оформляется на стандартных листах формата А4, прописными буквами шрифтом Times New Roman № 12,13,14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

6.5.2. Телеграмма должна содержать:

- наименование адресатов (при необходимости, адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма);
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (должность, инициалы, фамилия);
- регистрационный номер и дата;
- сведения об исполнителе.

6.5.3. Телеграммы подлежат регистрации в порядке, предусмотренном разделом 8.7 настоящей Инструкции.

6.5.4. Оформленная телеграмма и файл с воспроизведением её текста передаются исполнителем в отдел обслуживания каналов связи для отправки. Телеграмма с отметкой об отправке помещается в номенклатурное дело.

6.6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАПИСОК

6.6.1. Записка является внутренним документом Учреждения, носит вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах, побудить к принятию определенного решения. Записка также может носить информационный характер или содержать информацию о ходе выполнения каких-либо работ.

6.6.2. Записки, создаваемые в Учреждении и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками, могут быть следующими:

- служебная;
- докладная;
- объяснительная.

6.6.3. Записка оформляется как на бланках Учреждения, так и на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным расположением реквизитов шрифтом Times New Roman размером №№ 12 - 14. Допускается исполнение объяснительной записки рукописным способом.

Структура текста записки аналогична структуре текста и стилистическим особенностям служебного письма. Записка может иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание записки, отметку об исполнителе.

6.6.4. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, адресат, текст, подпись **(бланки и образец оформления представлены в приложениях Ж, З, Р).**

6.6.5. Дата и регистрационный номер проставляются секретарем-делопроизводителем при регистрации документа.

6.6.6. В тексте записки выделяют две части: в первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, во второй части излагаются выводы, просьбы и предложения.

6.6.7. Оформление служебных и докладных записок осуществляется по одинаковым правилам.

6.6.8. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного и хозяйственного обеспечения. Их адресуют как руководству Учреждения, так и начальникам структурных подразделений.

6.6.9. Докладную записку адресуют руководству с целью информирования о выполнении поручений, о сложившейся ситуации, о имевших место фактах и побудить к принятию определенного решения.

6.6.10. Объяснительная записка – информационно-справочный документ, составленный работником для представления руководителю структурного подразделения или руководству Учреждения объяснений по поводу сложившейся ситуации, событий, фактов, поступков и поведения, в том числе связанных с нарушением дисциплины (исполнительской, трудовой), каких-либо происшествий (приложение И).

6.6.11. Регистрация докладных и служебных записок по основной деятельности осуществляется по индексу дела, предусмотренному для регистрации служебных записок).

6.7. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

6.7.1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу или другим лицам (уполномоченным представителям) для представительства перед третьими лицами.

6.7.2. Доверенности, за исключением доверенностей, которые в силу закона подлежат нотариальному удостоверению, оформляются работниками Учреждения (филиала), на основании поручений генерального директора Учреждения (директора филиала). Все доверенности проходят юридическую экспертизу. При отсутствии юристов в филиале проект доверенности согласовывается в юридическом отделе Учреждения.

6.7.3. Для оформления доверенности предоставляются следующие сведения: должность и Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность, прилагается копия паспорта (частично), наименование организации, куда будет представляться доверенность, полномочия, срок выдачи доверенности, ссылка на возможность передоверия.

6.7.4. Доверенность может быть оформлена только на совершение правомерных действий, ее содержание не может противоречить требованиям законодательства.

6.7.5. Доверенности, за исключением нотариальных доверенностей и доверенностей, заполняемых с использованием специального программного обеспечения (например, доверенности, оформляемые в программе 1С: Бухгалтерия), оформляются на бланке Учреждения (филиала) с использованием следующих реквизитов: наименование документа, регистрационный номер доверенности, дата совершения доверенности, место совершения доверенности, текст, образец подписи уполномоченного представителя, подпись доверителя, печать (образец оформления доверенности представлен в **приложении У**).

6.7.6. Наименование документа пишется заглавными буквами «ДОВЕРЕННОСТЬ».

6.7.7. Регистрационный номер доверенности в центральном аппарате Учреждения присваивается юридическим отделом, а в филиалах лицом, ответственным за ведение журнала учета выданных доверенностей.

6.7.8. Наименование и регистрационный номер доверенности указываются через 1-2 межстрочных интервала под реквизитами бланка жирным шрифтом.

6.7.9. Место совершения доверенности печатается от левой границы текстового поля, дата совершения доверенности от правой границы текстового поля на одном уровне, на одной строке через 1 межстрочный интервал под реквизитами наименования документа и регистрационного номера доверенности без сокращений. Дата совершения доверенности записывается в последовательности: день месяца, месяц, год словесным способом.

Например:

ДОВЕРЕННОСТЬ № 39/2021

город Москва

Пятое марта две тысячи двадцатого года

6.7.10. Текст доверенности записывается через 1 межстрочный интервал под реквизитами места и даты совершения доверенности и должен содержать (обязательные реквизиты):

- сведения о представляемом и представителе;
- полномочия представителя.

Доверенность также может содержать:

- срок, на который она выдана;
- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.

6.7.11. Сведения о физическом лице указываются в строгом соответствии с его паспортными данными, о юридическом лице – с его учредительными документами.

6.7.12. В доверенности должны быть четко прописаны полномочия, на совершение каких действий она выдается и указана организация, в которую будет представляться доверенность. В отношении физического лица – уполномоченного представителя должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии), дата и место рождения; паспортные данные (номер паспорта, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения); в отношении юридического лица – уполномоченного представителя полное наименование, юридический адрес, ОГРН, ИНН/КПП.

Например:

...

Представлять интересы ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета» в Обществе с ограниченной ответственностью «Андромеда» (далее – Поставщик) при приемке товара от по договору поставки № 21/43-20 от 09.01.2020, заключенному между Учреждением и Поставщиком.

В рамках данного поручения Ф.И.О. уполномочена осуществлять права и выполнять обязанности Учреждения по приемке товара у Поставщика, в том числе:

оформлять, подписывать и подавать все необходимые документы, связанные с приемкой (товарные и товарно-транспортные накладные и др.);

проверить товар на наличие явных недостатков и в случае их обнаружения отказаться от приемки дефектного товара;

совершать иные действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

...

В генеральной доверенности формулировка на представление интересов может быть дана без ссылки на конкретную организацию.

Например:

...

Осуществлять защиту ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» в судах Российской Федерации, в том числе в арбитражных, федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей, совершать все процессуальные действия, предусмотренные действующим законодательством, в том числе подписывать административные иски, заявления, иски, заявления и отзывы на них, предъявлять их в суд, подписывать заявления об обеспечении иска, иные заявления, ходатайства и жалобы, предъявлять встречные иски, а также подписывать заявления о пересмотре судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, обжаловать судебные акты арбитражных судов, судов общей юрисдикции и мировых судей, в том числе судебные постановления (с правом подписи апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, заявлений), обжаловать постановления и действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя; получать любую документацию с правом подписи всех необходимых документов и совершения всех действий, необходимых для осуществления полномочий, предусмотренных настоящей доверенностью.

...

6.7.13. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Срок выдачи доверенности может указываться различными формулировками.

Например:

...

Настоящая доверенность выдана сроком на один год.

или:

Настоящая доверенность выдана на срок до тридцать первого декабря две тысячи двадцать первого года.

...

6.7.14. Образец подписи уполномоченного лица не является обязательным реквизитом доверенности, за исключением случаев предоставления права подписи конкретных документов.

Например:

Подпись Ф.И.О. _____ удостоверяю.

(подпись)

6.7.15. Доверенность от имени Учреждения (филиала) выдается за подписью генерального директора (директора филиала) или иного уполномоченного им лица.

7. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

34

7.1. Согласование проекта документа осуществляется до его подписания руководителем Учреждения (филиала), организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

7.2. Согласование проектов документов с работниками Учреждения организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения.

7.3. Проекты документов согласовываются:

- руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности), работниками Учреждения, направление деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;
- заместителями генерального директора Учреждения (заместителем директора филиала), курирующими затронутые в проекте документа вопросы;
- юридическим отделом (проектов локальных нормативных актов, проектов приказов, распоряжений);
- финансово-экономическим отделом и бухгалтерией (проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат).

7.4. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника либо путем согласования в СЭД.

7.5. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

7.6. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

7.7. **Сроки согласования документов** в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему, составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-7 рабочих дней;

- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

7.8. В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

7.9. После завершения процедуры согласования проект документа представляется на подпись руководителю Учреждения (филиала), при этом лист согласования прикладывается к проекту документа. Лист согласования **для распорядительных документов и записок** распечатывается с оборотной стороны документа.

7.10. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа. Допускается предварительное согласование таких документов в СЭД.

7.11. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

7.12. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

7.13. Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

7.14. Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

7.15. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

7.16. Документы, издаваемые от имени Учреждения, подписываются руководителем или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя организации, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Учреждения).

7.17. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей

субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем Учреждения (филиала) или лицом, исполняющим его обязанности.

7.18. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются генеральным директором (директором филиала) и заместителями генерального директора Учреждения (директора филиала).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1.1. Документооборот Учреждения включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, согласование, регистрация, рассмотрение руководством и др.).

8.1.2. В документообороте Учреждения выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация, разрабатываемая в структурных подразделениях и не направляемая за пределы Учреждения (за исключением рассылки ОРД в филиалы Учреждения).

8.1.3. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) присваивается регистрационный номер. Регистрация документов ведется в пределах календарного года.

8.1.4. **Секретари-делопроизводители** обрабатывают и регистрируют следующие виды документации: **поступающую, исходящую**, а также отдельные виды внутренней документации: **приказы, распоряжения, служебные, докладные записки**.

8.1.5. Все остальные виды внутренней документации: планы, отчеты, договоры, контракты, положения, инструкции, регламенты, протоколы, сводки, справки, акты, технические задания на командировки и пр.) – **обрабатываются исполнителями** в сотрудничестве со структурными подразделениями (отделами).

8.1.6. Согласованные документы на бумажном носителе в необходимом количестве экземпляров должны быть представлены исполнителем на подписание/утверждение руководству.

8.2. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

8.2.1. В Учреждение доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

8.2.2. Виды поступления документов: курьерская доставка, нарочно, через ячейки Росгидромета, система внешнего документооборота (СЭД Росгидромета), Почта России, официальная электронная почта (далее – ЭП) Учреждения, электронная почта работников Учреждения (в этом случае работник должен перенаправить поступивший документ с пометкой «На регистрацию» на официальный электронный адрес Учреждения для его

последующей регистрации).

8.2.3. Все поступившие в Учреждение документы подлежат **первичной обработке**, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку комплектности и целостности документов, включая приложения;
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);
- распределение входящих писем на документы, **подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации, а также на сканируемые и не сканируемые (неформатные):** приложение к письму неформатного (нестандартного) размера и (или) с количеством листов 30 и более, приложения к письму на электронном носителе, сброшюрованные/прошитые (в этом случае сканированию подлежат первый и последний лист документа), трудовые книжки, документы, носящие конфиденциальный характер (копии документов, удостоверяющих личность, и документы с внесенными личными данными и т.д.).

Документы для служебного пользования (с грифом «ДСП») и конфиденциального характера сканированию не подлежат.

8.2.4. Поступающие документы для служебного пользования (с грифом «ДСП») регистрируются (без вскрытия конверта) в специальном журнале с последующей передачей документа «ДСП» руководителю Учреждения (филиала) (дата/время передачи фиксируются в журнале).

Руководитель Учреждения (филиала) определяет исполнителей по документу «ДСП» и сроки исполнения, дает поручение исполнителям.

К работе с документами «ДСП» допускаются только лица, указанные в резолюциях на документах.

Дата исполнения документа «ДСП» также фиксируется в журнале произвольной формы.

8.2.5. **К документам, не подлежащим регистрации**, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, планы (программы) семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, авторефераты и т.п.), статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией, учебные планы, программы, формы статистической отчетности, унифицированные формы и бланки документов, отчеты о НИР, анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства и др.

8.2.6. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

8.2.7. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется

акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя (тремя) работниками Учреждения.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями остается в Учреждении, второй экземпляр акта высылается отправителю. Документ не регистрируется.

8.2.8. Конверты, в которых поступили документы, подлежат сканированию в процессе регистрации и последующему уничтожению (за исключением конвертов к обращениям граждан, судебной корреспонденции и иных документов, если по конверту может быть установлен адрес отправителя и/или дата отправки, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

8.3. РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

8.3.1. Документы, поступившие в Учреждение в рабочее время, регистрируются, как правило, в день поступления, а при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

8.3.2. Входящие документы, подлежащие регистрации, регистрируются независимо от способа их доставки централизованно секретарями-делопроизводителями (специалистами по делопроизводству в филиале). Нерегистрируемые входящие документы (финансово-хозяйственных, технических и пр.) подлежат учёту путем занесения сведений о документе в журнал выдачи нерегистрируемой корреспонденции произвольной формы (с последующей их передачей исполнителям под подпись). Документы, поступившие на регистрацию в рабочем порядке работникам Учреждения (филиала), должны быть переданы на регистрацию секретарям-делопроизводителям (специалистам по делопроизводству в филиалах).

8.3.3. Документ регистрируется путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части (на нижнем свободном от текста поле) лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование Учреждения, дату и регистрационный номер. Отметка о поступлении документа может проставляться от руки.

8.3.4. Электронные носители информации принимаются к регистрации только при наличии сопроводительного письма.

8.3.5. Порядковые номера регистрируемым входящим документам присваиваются в пределах календарного года (порядковая регистрация).

8.4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

8.4.1. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов.

8.4.2. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа

8.4.3. Предварительное рассмотрение документов проводится секретарем-делопроизводителем (специалистом по делопроизводству в филиале) с целью выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством.

8.4.4. Документы по вопросам, не требующим рассмотрения руководителем Учреждения (филиала), направляются непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не его адресование соответствующему должностному лицу. Документ требует рассмотрения руководителем Учреждения (филиала) в случае, если без резолюции руководителя Учреждения (филиала) не ясно, кто и в какой срок должен исполнить документ.

8.5. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ РУКОВОДИТЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЯ (ФИЛИАЛА) И ДОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

8.5.1. Документы передаются на рассмотрение руководителю Учреждения (филиала) и иным должностным лицам Учреждения (филиала) только после регистрации (исключением могут быть только документы, требующие незамедлительного исполнения).

8.5.2. Рассмотрение документов руководителем Учреждения (филиала) осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

8.5.3. Результат рассмотрения фиксируется секретарем-делопроизводителем (специалистом по делопроизводству в филиале) с последующим направлением на исполнение/ознакомление исполнителю, указанному в резолюции.

8.5.4. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим должностным лицом или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

8.5.5. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством передаются под подпись в соответствующие структурные подразделения на исполнение или включаются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения (филиала).

8.6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.6.1. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству Учреждения (филиала).

8.6.2. Должностное лицо, указанное в резолюции первым (если документ направлен на исполнение нескольким должностным лицам), является ответственным исполнителем. Другие должностные лица являются соисполнителями.

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

Соисполнители отвечают за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов.

8.6.3. Документы должны быть исполнены в сроки, определенные в разделе 9 настоящей Инструкции.

8.6.4. Ответственный исполнитель должен предпринять все необходимые меры для выполнения задачи в установленный срок. Если это невозможно, то следует заранее продлить срок исполнения посредством написания служебной записки на имя руководства Учреждения (филиала) с соответствующим обоснованием. Ответственный исполнитель несет ответственность за исполнение поручений в установленные сроки и своевременный перенос сроков исполнения поручений.

8.6.5. При рассмотрении документов руководители структурных подразделений выделяют документы, требующие срочного исполнения, обеспечивают оперативное рассмотрение, доведение до исполнителей в день поступления, а также контроль за их своевременным и качественным исполнением.

8.6.6. Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель структурного подразделения информирует об этом секретаря-делопроизводителя (специалиста по делопроизводству в филиале) для решения вопроса о вынесении новой резолюции и перенаправления поручения другому исполнителю. Вопрос о перенаправлении документа на исполнение в другое структурное подразделение может быть инициирован не позднее, чем через три дня после получения задачи о его исполнении.

8.6.7. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших на исполнение поручений и документов. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Если у исполнителя возникают сомнения, кому можно направить документ, он обращается к своему непосредственному руководителю за разъяснениями.

8.6.8. ~~Документы на подпись/утверждение генеральному директору Учреждения принимаются секретарями-делопроизводителями с понедельника по четверг до 16.00 (в пятницу — до 15.00) в соответствии с распоряжением генерального директора ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета» от 23.01.2020 № 01 «О распорядке рабочего дня генерального директора».~~

~~Корреспонденция, представленная после указанного времени, включая проекты документов, докладывается генеральному директору Учреждения и регистрируется на следующий рабочий день.~~

8.6.9. Перед увольнением, уходом в отпуск, выездом в командировку или перемещением по должности исполнитель должен передать находящиеся на исполнении

(на контроле) документы другому работнику, определенному руководителем его структурного подразделения или иным уполномоченным лицом.

8.7. ПОДПИСАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ (ОТПРАВЛЯЕМЫХ) ДОКУМЕНТОВ

8.7.1. После согласования проекта исходящего документа ответственный исполнитель направляет его на регистрацию секретарю-делопроизводителю (специалисту по делопроизводству в филиале).

8.7.2. Секретарь-делопроизводитель (специалист по делопроизводству в филиале) проверяет правильность оформления документа, комплектность документа (наличие всех приложений).

Неправильно или не полностью оформленные (как в бумажном, так и в электронном виде) документы (поля, интервалы, отступы, заголовки, приложения, наличие обязательных реквизитов, ошибки при заполнении ЭРК СЭД и т.п.), а также при отсутствии необходимых виз согласующих лиц, связей в ЭРК СЭД (при наличии СЭД) возвращаются исполнителю для доработки. В ЭРК СЭД проекта документа секретарем-делопроизводителем прикрепляется скан правок руководства (при наличии).

8.7.3. Если приложение к исходящему документу оформлено в формате, отличном от А4, исполнитель обязан представить в секретариат оригинал документа на бумажном носителе.

8.7.4. Согласованный проект документа на бумажном носителе (с имеющимися приложениями) с листом согласования и входящим поручением передается руководителю Учреждения (филиала) либо уполномоченному лицу на подписание. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются руководству незамедлительно.

8.7.5. Подписанные руководством или уполномоченным лицом исходящие документы подлежат регистрации.

8.7.6. Регистрации подлежат все исходящие письма, за исключением поздравительных, благодарственных, некоторых видов справок (являются приложениями к документу и могут регистрироваться непосредственно в соответствующих структурных подразделениях) и телеграммы, подписанные руководством Учреждения.

8.7.7. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день секретарями-делопроизводителями (специалистами по делопроизводству в филиалах).

8.7.8. Регистрационный номер исходящего документа определяется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения (филиала).

В случае регистрации в СЭД порядковый регистрационный номер и дата документа присваиваются автоматически. По окончании регистрации документа исполнитель получает соответствующее уведомление в СЭД.

8.7.9. После регистрации исходящего документа секретарь-делопроизводитель (специалист по делопроизводству в филиале) проставляет на подлиннике документа, исполненном на бумажном носителе, номер и дату документа, осуществляет сканирование

документа и приложений к нему.

Документы, содержащие информацию ограниченного доступа (с грифом «ДСП»), регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (ДСП) произвольной формы.

Подлинник документа, подписанный собственноручной подписью генерального директора, заместителей генерального директора Учреждения, направляется исполнителем адресату/хранится в деле. Приказы, распоряжения, локальные нормативные акты приобщаются в соответствующее номенклатурное дело. В СЭД сохраняется электронная копия документа, полученная путем сканирования.

8.8. ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

8.8.1. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем.

8.8.2. Отправка документов осуществляется:

- посредством штатного курьера: исполнитель заранее оповещает курьера о необходимой дате доставки корреспонденции, формирует пакет документов с указанием точного адреса организации, контактных лиц и содержания поручения;

- Почтой России (два раза в неделю). **Исполнитель самостоятельно определяет необходимость почтовой отправки;**

- через ячейки и в канцелярию Росгидромета документы на бумажном носителе доставляются секретарями-делопроизводителями **с понедельника по четверг в установленные промежутки (с 11.00 до 11.30 час. и с 16.00 до 16.30 час.; в пятницу и предпраздничные дни – с 14.45 до 15.20 час.))** в адрес руководства и управлений Росгидромета, а также в подведомственные Росгидромету организации, ячейки которых есть в Росгидромете.

- с использованием СЭД секретарь-делопроизводитель осуществляет рассылку организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений Учреждения) в соответствии с листом рассылки.

8.8.3. Исполнители самостоятельно отправляют следующую корреспонденцию:

- с официального адреса своей рабочей ЭП исполнитель отправляет исходящую корреспонденцию получателям, включая ответы на запросы филиалов Учреждения, сторонних организаций, а также на рабочие запросы в тексте поручений вышестоящих организаций, в которых указан рабочий адрес исполнителя входящего поручения (**например**, в тексте поручения на бланке Росгидромета дано указание «... Информацию просим направить на электронный адрес: o.mnatsakanyan@meteorf.ru.»);

- зарегистрированные в СЭД исходящие письма (в виде ЭРК), адресованные филиалам Учреждения, начальнику МЦ ЕС АМО Учреждения, исполнитель самостоятельно направляет адресату в СЭД на исполнение/ознакомление.

При отправлении документов с рабочей электронной почты исполнитель запрашивает подтверждение получения письма адресатом в тексте письма, выбирает в почтовом сервисе опцию «отчет о доставке».

Документы за подписью должностных лиц либо руководителей структурных подразделений могут направляться с соответствующего электронного адреса работника.

Отправка исходящих телеграмм осуществляется соответствующим структурным подразделением Учреждения. Копии зарегистрированных исходящих телеграмм с отметкой об отправке исполнитель передает секретарю-делопроизводителю для последующего приобщения в номенклатурное дело.

8.9. РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

8.9.1. РЕГИСТРАЦИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.9.1.1. Подготовка, оформление и согласование распорядительных документов осуществляется с соответствии с разделом 6.1 настоящей Инструкции.

8.9.1.2. По окончании согласования исполнитель направляет документ на регистрацию секретарю-делопроизводителю (специалисту по делопроизводству в филиале).

8.9.1.3. После поступления на регистрацию распорядительных документов секретарь-делопроизводитель (специалист по делопроизводству в филиале):

- проверяют правильность оформления документа, наличие всех виз (лист согласования распечатывается на оборотной стороне документа), связей, листа рассылки, корректности заполнения карточки документа. В случае выявления ошибок проект документа может быть возвращен исполнителю на доработку;

- передает проект распорядительного документа с листом согласования, листом рассылки и приложениями (при наличии) на подписание уполномоченному лицу.

8.9.1.4. После подписания распорядительный документ подлежит регистрации.

8.9.1.5. Исполнители должны быть проинформированы секретарем-делопроизводителем (специалистом по делопроизводству в филиале) о подписанных приказах, распоряжениях.

8.9.1.6. Распорядительный документ направляется секретарем-делопроизводителем на ознакомление/исполнение всем заинтересованным лицам в соответствии с листом рассылки, подготовленным исполнителем.

8.9.1.7. Подлинники распорядительных документов формируются в дела на основании номенклатуры дел Учреждения (филиала).

8.9.2. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПИСОК

8.9.2.1. Подготовка, оформление и согласование записок осуществляется с соответствии с разделом 6.6 настоящей Инструкции.

8.9.2.2. После подписания служебной записки исполнитель направляет её на регистрацию секретарю-делопроизводителю.

8.9.2.3. После регистрации записки, если в резолюции указаны исполнители, секретарь-делопроизводитель направляет её на исполнение соответствующим работникам.

Если вынесена резолюция «Согласовано»/«Согласен», **инициатор документа самостоятельно направляет документ на исполнение/ознакомление** (при необходимости – с указанием срочности рассмотрения) для дальнейшей работы в соответствующие структурные подразделения.

Служебные записки, содержащие персональные данные, а также по кадровым вопросам (о внесении изменений в штатное расписание, об установлении доплат, увеличении объема работ, о поощрениях и т.д.) оформляются на бумажном носителе и передаются работником на рассмотрение через отдел кадров (специалиста по персоналу).

9. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

9.1. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных.

9.2. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководством Учреждения (филиала), исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

9.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации – для входящей документации, от даты подписания (утверждения) – для внутренней документации. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

9.4. Контролю подлежат документы, имеющие конкретную дату исполнения, указанную в тексте документа или резолюции, и документы, сроки исполнения которых определены действующим законодательством.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- 1) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- 2) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- 3) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
 - «весьма срочно» – в течение одного-двух дней;
 - «срочно» – в 3-дневный срок;
 - «оперативно» – в 10-дневный срок;
 - по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;
 - по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;
 - по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях представления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
 - по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации;

- по запросам средств массовой информации – в течение 7 дней со дня поступления запроса;
- по запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций – 15 дней;
- остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

При отсутствии указания конкретного срока исполнения в поручениях Росгидромета рекомендуется ориентироваться на срок исполнения «срочно».

9.5. Срок исполнения поручения, содержащегося в распорядительном документе, указывается в тексте распорядительного документа.

9.6. Срок выполнения распорядительного документа в целом определяется по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе поручений, предусмотренных распорядительным документом.

9.7. Срок выполнения протокольного поручения определен, как правило, в протоколе и исчисляется с даты проведения совещания (заседания).

9.8. Осуществление контрольных функций может осуществляться в автоматическом режиме посредством настроек профиля исполнителя в СЭД.

9.9. Контроль исполнения документов и поручений руководства включает в себя:

- постановку документов на контроль. Ответственный исполнитель (как правило, руководитель структурного подразделения) при направлении документа на исполнение подчиненным работникам должен указать срок исполнения поручения. Срок для исполнителя не может быть больше срока, установленного руководством Учреждения (филиала).

- просмотр документов, по которым сроки исполнения просрочены;
- предоставление отчетов об исполнительской дисциплине (по требованию руководства).

9.10. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа либо на основании служебной записки, либо после внесения работником подробных сведений об исполнении документа (поручения) в ЭРК СЭД.

9.11. Документ считается исполненным после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений, и материалы не возвращены на доработку. Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

9.12. Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

10.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Учреждение разрабатывает и утверждает номенклатуру дел, которая, являясь основным учетным документом, закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, а также сроки их хранения,.

10.1.2. Номенклатура дел Учреждения составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности и отражает все документируемые участки работы каждого отдела, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

10.1.3. Номенклатура дел является основой для составления структурными подразделениями описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также основой для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Учреждения, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.1.5. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

10.1.6. Номенклатура дел структурного подразделения составляется на основе документов, образующихся в процессе его деятельности. Определяются действующие комиссии, дела которых должны быть включены в номенклатуру дел.

10.1.7. Номенклатура дел структурного подразделения готовится по форме приложения С в двух экземплярах, из которых первый экземпляр остается в структурном подразделении, второй экземпляр передается секретарям-делопроизводителям (специалистам по делопроизводству филиалов). Ответственность за своевременное составление номенклатуры дел и её представление **(в срок до 15 ноября текущего календарного года)** возлагается на руководителя структурного подразделения.

10.1.8. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить её для последующего включения в состав номенклатуры дел Учреждения.

10.1.9. Если в течение года в структурном подразделении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, то они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

10.1.10. Номенклатура дел Учреждения (сводная) (приложение Т) составляется секретарями-делопроизводителями (специалистами по делопроизводству филиалов) на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

10.1.11. Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год. Обозначениями разделов номенклатуры дел Учреждения являются индексы отделов (подразделений) (по штатному расписанию).

10.1.12. Сводная номенклатура дел Учреждения в конце каждого года уточняется и утверждается руководителем Учреждения (филиала) и вводится в действие с 1-го января следующего календарного года.

10.1.13. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае существенных изменений функций и структуры Учреждения (филиала).

10.1.14. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

10.1.15. Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

10.2. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ

10.2.1. Дела в Учреждении формируются в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел подразделений при соблюдении принципов систематизации документов и их группировки на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.2.2. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. Бумажные документы формируются в дела (папки) и хранятся согласно установленным срокам.

10.2.3. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

– в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

– в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных).

10.2.4. Запрещается помещать в одно дело лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату.

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

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

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

10.2.7. Оперативное (текущее) хранение документов (дел) в Учреждении до их уничтожения осуществляется в структурных подразделениях, в которых они были сформированы (в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения).

10.2.8. Сроки хранения документов устанавливаются согласно специальным перечням типовых и ведомственных документов.

10.2.9. Начальники отделов (подразделений) обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

10.2.10. Во время внутренних аудитов СМК проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел. Также проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника структурного подразделения, в случае реорганизации и ликвидации Учреждения или его структурного подразделения, при передаче функций между структурными подразделениями.

10.2.11. Проверка наличия проводится путем сверки заголовков дел номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального осмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел, а при внутренних аудитах СМК – в Листе несоответствий.

10.2.12. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

10.2.13. Выдача дел, хранящихся в структурном подразделении, другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения по акту приема-передачи. В акте указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

10.2.14. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

10.2.15. Отбор документов в структурном подразделении к уничтожению и составление предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не

подлежащих хранению, производится после составления описей дел структурного подразделения постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот период.

10.2.16. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2019 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2023 года.

10.2.17. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем Учреждения (филиала), после чего дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

10.2.18. Дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел, вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в сводной номенклатуре дел Учреждения проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи работника, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Приложение А
(обязательное)

57

Форма общего бланка



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

Вн.тер. г. муниципальный округ Пресненский,
Прокудинский пер., д.2/12, стр.1, Москва, 123376
Почтовый адрес: 123022, Москва, а/я 91
E-mail: aviamettelecom@avia.mecom.ru;
<http://www.aviamettelecom.ru>
тел. (499) 795-21-33
ОКПО 02572373; ОГРН 1027739491669
ИНН/КПП 7703019417/770301001

№ _____

Приложение Б
(обязательное)

58

Форма бланка приказа



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ»

(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

П Р И К А З

Москва

№ _____

Приложение В
(обязательное)

59

Форма бланка распоряжения



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ»

(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ Москва

№ _____

Приложение Г
(обязательное)

60

Форма бланка протокола



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

ПРОТОКОЛ

_____ Москва

№ _____

Приложение Д
(обязательное)

61

Форма бланка служебного (делового) письма

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

Прокудинский пер., д.2/12, стр.1, Москва, 123022
Почтовый адрес: 123022, Москва, а/я 91
E-mail: aviamettelecom@avia.mecom.ru;
<http://www.aviamettelecom.ru>
тел. (499) 255-50-75, факс (499) 795-22-00
ОКПО 02572373; ОГРН 1027739491669
ИНН/КПП 7703019417/770901001

№ _____
На № _____ от _____

Приложение Е
(обязательное)

62

Форма бланка международного письма**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

Прокудинский пер., д.2/12, стр.1, Москва, 123022
Почтовый адрес: 123022, Москва, а/я 91
E-mail: aviamettelecom@avia.mecom.ru;
<http://www.aviamettelecom.ru>
тел. (499) 255-50-75, факс (499) 795-22-00
ОКПО 02572373; ОГРН 1027739491669
ИНН/КПП 7703019417/770901001

**FEDERAL SERVICE FOR
HYDROMETEOROLOGY AND
ENVIRONMENTAL MONITORING**
(Roshydromet)

FEDERAL STATE BUDGETARY ENTITY
‘MAIN INFORMATION TECHNOLOGY AND
AERONAUTICAL METEOROLOGICAL SERVICES CENTRE
OF FEDERAL SERVICE FOR HYDROMETEOROLOGY
AND ENVIRONMENTAL MONITORING’
(FSBE ‘Aviamettelecom of Roshydromet’)

Prokudinsky Lane, 2/12, Building 1, Moscow 123022
Postal address: 123022, Moscow, PO 91
E-mail: aviamettelecom@avia.mecom.ru;
<http://www.aviamettelecom.ru>
Tel.: +7 (499) 255-50-75, Fax: +7 (499) 795-22-00

№ _____
На № _____ от _____

Приложение Ж
(обязательное)

Форма бланка служебной записки

Наименование
структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Приложение 3
(обязательное)

Форма бланка докладной записки

Наименование
структурного подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20___ г.

№ _____

50

Приложение И
(обязательное)

Форма бланка объяснительной записки

51

Наименование
структурного подразделения

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Приложение К

(справочное)

63

Образец оформления приказа

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ
СРЕДЫ»

(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

П Р И К А З

Москва

№ _____

Об использовании проездного билета

В целях контроля за использованием проездных билетов, приобретаемых для служебных командировок

п р и к а з ы в а ю:

1. Ответственность за проездные билеты на период отпуска ведущего специалиста отдела обеспечения деятельности ФИО с 17.11.2020 по 02.12.2020 возложить на ведущего специалиста отдела обеспечения деятельности ФИО.
2. Ведущему специалисту отдела обеспечения деятельности ФИО обеспечить фиксацию использования билетов в журнале регистрации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела обеспечения деятельности ФИО.

Генеральный директор

ЛИСТ РАССЫЛКИ
к приказу «Об использовании проездного билета»

от _____ № _____

Ф.И.О.	Должность

Приложение Л
(справочное)

64

Образец оформления распоряжения

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»

(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

№

**Об изучении Анализа внутренних инспекций авиаметеорологических
подразделений в XXXX году**

В целях повышения качества и уровня организации авиаметеорологического обеспечения полётов оперативными подразделениями Московского центра единой системы авиаметеорологического обеспечения (МЦ ЕС АМО) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

о б я з ы в а ю:

1. Начальников АМСГ/ОГ МЦ ЕС АМО:

1.1. Изучить Анализ внутренних инспекций (далее - Анализ) и провести работу со специалистами оперативных подразделений по предотвращению замечаний, приведённых в Анализе;

1.2. Провести работы в части касающейся выводов Анализа внутренних инспекций авиаметеорологических подразделений в 2020 году;

1.3. О проделанной работе доложить служебной запиской начальнику МЦ ЕС АМО (ФМО) до XX.XX.XXX.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника МЦ ЕС АМО (ФМО).

Генеральный директор

ЛИСТ РАССЫЛКИ
к распоряжению «Об изучении Анализа внутренних инспекций
авиаметеорологических подразделений в XXXX году»

от _____ № _____

Ф.И.О.	Должность

Приложение М
(справочное)



65

Образец оформления протокола

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

ПРОТОКОЛ

заседания экспертно-проверочной комиссии ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Москва

№

Председатель:

Заместитель генерального директора

ФИО

Секретарь комиссии:

Секретарь-делопроизводитель ООД

ФИО

Члены комиссии:

Главный бухгалтер

ФИО

Начальник МЦ ЕС АМО

ФИО

Начальник отдела кадров

ФИО

Начальник юридического отдела

ФИО

Начальник ОАМО

ФИО

Начальник отдела контрактной службы

ФИО

Начальник ОМО ЕС ОрВД

ФИО

Начальник ФЭО

ФИО

Начальник ОКРСС

ФИО

Начальник ООД

ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение проекта сводной номенклатуры дел ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» на XXXX год.

**1. Рассмотрение проекта сводной номенклатуры дел ФГБУ
«Авиаметтелеком Росгидромета» на XXXX год**

(докладчик ФИО)

1. Приняли к сведению информацию ФИО о проекте сводной номенклатуры дел ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» на XXXX год.

2. Обсудили включение в проект сводной номенклатуры дел ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» на XXXX год документов, образующихся в процессе деятельности Московского центра единой системы авиаметеорологического обеспечения.

Решили:

1. Согласовать проект сводной номенклатуры дел ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» на XXXX год.

2. Секретарю-делопроизводителю ООД ФИО представить на утверждение генеральному директору проект сводной номенклатуры дел ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» на XXXX год.

Срок: до XX.XX.XXXX.

Председатель комиссии

ФИО

Секретарь комиссии

ФИО

Приложение Н
(справочное)**Образец оформления делового письма**

66



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

(по списку рассылки)

Вн.тер. г. муниципальный округ Пресненский,
Прокудинский пер., д.2/12, стр.1, Москва, 123376
Почтовый адрес: 123022, Москва, а/я 91
E-mail: aviamettelecom@avia.mecom.ru;
<http://www.aviamettelecom.ru>
тел. (499) 795-21-33
ОКПО 02572373; ОГРН 1027739491669
ИНН/КПП 7703019417/770301001

№ _____
На № _____ от _____
Об участии в международных мониторингах

В соответствии с запросом Росгидромета от прошу в срок до XX.XX.XXXX
представить информацию об участии в международных мониторингах.

Генеральный директор

ФИО
(499) 333-33-33

Список рассылки

1. Директорам филиалов ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
2. Начальнику ФГБУ «ГАМЦ Росгидромета» ФИО
3. Начальнику ФГБУ «Обь-Иртышское УГМС» ФИО
4. Начальнику ФГБУ «Якутское УГМС» ФИО
5. Начальнику ФГБУ «Северное УГМС» ФИО
6. Генеральному директору АО «Международный аэропорт Казань» ФИО

Приложение II
(справочное)

67

Образец оформления гарантийного письма

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

Вн.тер. г. муниципальный округ Пресненский,
Прокудинский пер., д.2/12, стр.1, Москва, 123376
Почтовый адрес: 123022, Москва, а/я 91
E-mail: aviamettelecom@avia.mecom.ru;
<http://www.aviamettelecom.ru>
тел. (499) 795-21-33
ОКПО 02572373; ОГРН 1027739491669
ИНН/КПП 7703019417/770301001

На № _____ от _____
Гарантийное письмо

Генеральному директору
ООО НПФ Раймет

Ушакову В.В.

Уважаемый Владимир Валерьевич!

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» просит произвести диагностику датчика температуры и влажности НМР155 (заводской номер К3020002), находящегося в эксплуатации на АМСГ Остафьево, и выдать заключение о возможности восстановления работоспособности датчика или непригодности к эксплуатации при нецелесообразности проведения ремонта.

Гарантируем оплату за вышеуказанную услугу в размере 9 000 (девять тысяч) рублей 00 копеек (согласно коммерческому предложению) в течение пяти рабочих дней с момента подписания Акта выполненных работ и предъявления Исполнителем счета-фактуры.

Генеральный директор

ФИО

Главный бухгалтер

ФИО

ФИО
(499) 333-33-33

Приложение Р
(справочное)

Образец оформления служебной записки

Отдел обеспечения деятельности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Заместителю генерального директора
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»
Тупичкину Э.В.

Уважаемый Эдуард Васильевич!

В связи с необходимостью замены персональных компьютеров в отделе обеспечения деятельности, прошу Вас рассмотреть возможность....

Начальник ООД

О.В. Шноль

Приложение С

(обязательное)

Форма номенклатуры дел отдела (подразделения)**ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение Т
(обязательное)

Форма сводной номенклатуры дел

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

(наименование организации)

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ инициалы, фамилия

«___» _____ 20 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение У
(справочное)

Образец оформления доверенности



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ

СРЕДЫ»

(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь № XXX

Настоящей доверенностью Федеральное государственное бюджетное учреждение «Главный центр информационных технологий и метеорологического обслуживания авиации Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», Учреждение), ОГРН _____, ИНН _____, расположенное по адресу: 123022, г. Москва, Прокудинский переулок, д. 2/12, строение 1, в лице _____, действующего на основании Устава (доверенности), уполномочивает _____, (паспортные данные) на

Доверенность выдана с правом (без права) передоверия всех или части полномочий на срок XXXX год (месяц) или

Срок действия доверенности: с _____ по _____

Генеральный директор (Директор филиала)

Лист регистрации изменений

Инструкция по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»							
Номер изме- нения	Номер страницы				Дата и номер приказа об изменении и номер пункта в приказе	Подпись	Дата
	изме- ненной	заме- ненной	новой	анну- лиро- ванной			
1	8	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.1		01.01.2022
2	9	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.2		01.01.2022
3	9	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.3		01.01.2022
4	9	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.4		01.01.2022
5	10	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.5		01.01.2022
6	10	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.6		01.01.2022
7	11	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.7		01.01.2022
8	16	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.8		01.01.2022
9	17	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.9		01.01.2022
10	19	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.10		01.01.2022
11	20	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.11		01.01.2022
12	22	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.12		01.01.2022
13	22	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.13		01.01.2022
14	23	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.14		01.01.2022
15	23	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.15		01.01.2022
16	23	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.16		01.01.2022
17	23	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.17		01.01.2022
18	24	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.18		01.01.2022
19	25	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.19		01.01.2022
20	26	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.20		01.01.2022
21	30	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.21		01.01.2022
22	33	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.22		01.01.2022

Инструкция по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»							
Номер изме- нения	Номер страницы				Дата и номер приказа об изменении и номер пункта в приказе	Подпись	Дата
	изме- ненной	замене- нной	новой	анну- лиро- ванной			
23	33	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.23		01.01.2022
24	33	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.24		01.01.2022
25	36	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.25		01.01.2022
26	37	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.26		01.01.2022
27	37	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.27		01.01.2022
28	39	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.28		01.01.2022
29	39	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.29		01.01.2022
30	39	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.30		01.01.2022
31	-	-	79	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.31		01.01.2022
32	39	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.32		01.01.2022
33	41	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.33		01.01.2022
34	41	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.34		01.01.2022
35	43	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.35		01.01.2022
36	43	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.36		01.01.2022
37	44	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.37		01.01.2022
38	47	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.38		01.01.2022
39	48	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.39		01.01.2022
40	48	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.40		01.01.2022
41	48	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.41		01.01.2022
42	50	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.42		01.01.2022
43	51	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.43		01.01.2022
44	53	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.44		01.01.2022
45	54	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.45		01.01.2022

Инструкция по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

Номер изме- нения	Номер страницы				Дата и номер приказа об изменении и номер пункта в приказе	Подпись	Дата
	изме- ненной	заме- ненной	новой	анну- лиро- ванной			
46	54	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.46		01.01.2022
47	54	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.47		01.01.2022
48	55	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.48		01.01.2022
49	56	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.49		01.01.2022
50	66	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.50		01.01.2022
51	66	-	-	-	Приказ от 30.12.2021 № 521 п. 1.51		01.01.2022
 - Яфуньева А.Н., главный специалист отдела АМО ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета»							

Инструкция по делопроизводству ФГБУ «Авиаметтелеском Росгидромета»							
Номер изменения	Номер страницы				Дата и номер приказа об изменении и номер пункта в приказе	Подпись	Дата
	измененной	замененной	новой	аннулированной			
52	59	-	-	-	№ 302 от 21.02.24		22.08.24
53	63	-	-	-	№ 302 от 21.02.24		22.08.24
54	64	-	-	-	№ 302 от 21.02.24		22.08.24
55	7	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
56	10	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
57	59	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
58	60	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
59	61	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
60	62	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
61	63	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
62	64	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
63	68	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
64	70	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
65	72	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
66	74	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
67	76	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
68	80	-	-	-	№ 138 от 23.03.26		30.03.26
 Задора С.А. – заместитель начальника ОАМО, представитель руководства по качеству							

Задора С.А. – заместитель начальника ОАМО, представитель руководства по качеству

[illegible]