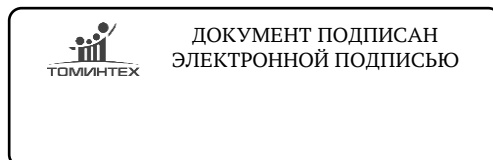


Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский индустриальный техникум»
(ОГБПОУ «ТомИнТех»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТомИнТех»



Д.А. Котырло

03.02.2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Томск, 2025 год

Методические рекомендации разъясняют требования к оформлению документов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский индустриальный техникум», содержат методику их практического использования при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с ГОСТ р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Положения Методических рекомендаций распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Применение Методических рекомендаций предполагает разработку бланков и электронных шаблонов документов.

Термины и определения

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Документ - официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

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

Оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов.

Подписание (документа) - выражение ответственности за содержание документа посредством заверения его собственноручной подписью должностного или физического лица.

Подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

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

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

1. Общие требования к созданию документов

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

1.2. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем печатании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

1.3. Для изготовления документов используются свободно распространяемые шрифты PT Serif.

Размер шрифта - № 12 - 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (до № 10, 11).

1.4. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

1.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

1.6. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

1.7. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист. Исключением является Лист согласования, оформляемый при наличии более 4-х грифов согласования.

1.8. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

1.9. В ходе изготовления может быть предусмотрено выделение отдельных реквизитов, а также фрагментов текста полужирным шрифтом.

При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста.

1.10. Нормативные акты учреждения, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (Приложение № 1).

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

1.11. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных

редакторов, систем электронного документооборота (далее - СЭД), обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов.

В деятельности учреждения могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF.

1.12. Организационно-распорядительные документы в учреждении имеют установленный состав реквизитов и правила их оформления.

Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

1.13. Состав и оформление реквизитов устанавливаются в соответствии с ГОСТ р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью.

1.14. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в Приложении № 2.

1.15. Примерный перечень документов, на которые ставится печать учреждения, приведен в Приложении № 3.

2. Подготовка текстов документов

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

2.2. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа и заголовки к тексту, а также их реквизиты:

- наименование (учреждения) - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту;

- наименование организации (учреждения) или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

Во исполнение приказа ОГБПОУ «Томский индустриальный техникум» от 16 января 2025 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по применению требований к оформлению документов» ...

или

На основании Положения о воспитательном отделе, утвержденного приказом ОГБПОУ «Томский индустриальный техникум» от 25 сентября 2018 г. № 146

При ссылке на законодательные и иные нормативные правовые акты указывается официальный источник их опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Бюллетень ведомственных нормативных актов, информационный портал <http://www.pravo.gov.ru>, издания субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления).

Например:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

2.3. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Выделение более четырех уровней рубрикации текста не рекомендуется.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Допускается написание заголовков разделов прописными буквами. Подзаголовки пишутся с прописной буквы строчными. Заголовки разделов допускается выделять полужирным шрифтом.

В текстах документов употребляются только общепринятые термины, а также аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении термина или аббревиатуры, которые могут быть непонятны читателю, они расшифровываются при первом употреблении. Если таких лексических единиц в тексте мало (до 4-х), расшифровки можно давать в подстраничных сносках. Если их больше, рекомендуется составить раздел «Термины и определения» и «Перечень сокращений».

При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

2.4. Текст документа может излагаться в виде таблицы, анкеты или грамматически связного текста.

Анкета - текст документа, характеризующего один объект по набору признаков и построенный в виде вопросов и ответов.

Таблица - текст документа, имеющий упрощенную логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию и позволяющий сопоставить предметы, явления, процессы по определенному набору признаков.

Грамматически связный текст - текст документа, сохраняющий логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию естественного языка.

В тексте анкеты может содержаться как словесная, так и цифровая информация. При построении анкеты вопросы выражаются существительными в именительном падеже, например: «фамилия», «имя», «отчество»; или словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: «структурное подразделение», «последнее место работы», «результат выполнения плана», «причина отсутствия».

Вопросы анкеты и ответы на них грамматически согласовываются.

Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, техническое задание, некоторые виды отчетов, перечни и др.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе.

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки - со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

2.5. Построение грамматически связного текста зависит от вида документа.

Текст распорядительных документов излагается от 1 лица ед. числа: «приказываю» или (в решениях коллегиальных органов): от 3 лица единственного

числа: «управляющий совет постановляет», «педагогический совет решил». Текст распоряжения распорядительной формулы не имеет.

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

Текст распорядительного документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный учреждением;
- формулировка целей и задач, стоящих перед учреждением, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Например:

В целях совершенствования документационного обеспечения управления учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

или

В соответствии с приказом ОГБПОУ «Томский индустриальный техникум» от 25 сентября 2018 г. № 125 «О повышении исполнительской дисциплины»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Констатирующей части может не быть, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании.

Распорядительная словесная формула: «приказываю» печатается прописными буквами (ПРИКАЗЫВАЮ) без разрядки с новой строки от абзаца или строчными буквами вразрядку (приказываю) в продолжение преамбулы, с выделением полужирным шрифтом или без выделения, с проставлением двоеточия.

Слово «постановляет» пишется в продолжение преамбулы вразрядку.

Текст распоряжения распорядительной словесной формулы не имеет.

Распорядительная часть состоит из пунктов, в которых излагаются управленческие решения.

Если решение является организационным («утвердить», «создать»), в пункте распорядительной части приказа формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения. Организационные решения вступают в силу с даты подписания и регистрации приказа.

Если пункт формулирует поручение, в нем указывается:

- поручение;
- исполнитель (исполнители);
- срок исполнения поручения.

Если проект распорядительного документа отменяет полностью или частично ранее изданные документы, то в предпоследнем пункте проекта распорядительного документа необходимо их указать.

Например:

3. Признать утратившим силу распоряжение от 25 сентября 2019 г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

В последнем пункте распорядительного документа указывается наименование должности лица, ответственного за его исполнение, с указанием фамилии и инициалов.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УПР
Уланову Е.А.

Пример оформления распорядительных документов дан в Приложениях № 4 и № 5.

2.6. К организационным документам относятся локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие права, обязанности, порядок функционирования структурных подразделений или последовательность осуществления каких-либо действий (операций).

В локальных нормативных актах, устанавливающих права и обязанности учреждения, его структурных подразделений (положение, инструкция, регламент) текст формулируется от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав цикловых комиссий входят...»).

Текст организационных документов всегда делится на пункты (подпункты) в соответствии с объектом регламентации.

В положении о структурном подразделении:

- общие положения;
- структура (если подразделение имеет структуру);
- задачи;
- функции;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

В должностной инструкции:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

Разделы всегда имеют заголовки, напечатанные с прописной буквы.

В тексте документов, регламентирующих какой-либо процесс, должны четко прослеживаться причинно-следственные связи между нормами, правилами, требованиями.

В тексте таких документов преобладают определенные типы модальных значений, передаваемые определенными выражениями:

- дозволение («разрешается», «может», «имеет право», «вправе», «рекомендуется» и др.);
- обязывание («должны», «обязаны», «необходимо», «следует»);
- запрет («запрещается», «не разрешается», «не допускается», «не следует»).

Образец оформления Положения о структурном подразделении представлен в Приложении № 6.

2.7. Протоколы оформляются на специальном бланке протокола или на стандартном листе бумаги.

В практике деятельности учреждения приняты полные и краткие протоколы.

Полный протокол содержит повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, и принятые решения.

Краткий протокол включает тему выступления, фамилии выступивших (может быть краткая запись выступления), принятые решения.

Решение о форме протокола принимает директор.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня.

Если участников заседания более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу. В этом случае включается следующая формулировка:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 30 чел. (список прилагается).

Лица, которых пригласили на заседание в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

В повестке дня заседания указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании. Должность и фамилия докладчика могут не указываться.

Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения.

Вопросы повестки дня строятся по формуле «о чем?».

Словосочетание «повестка дня» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру. Вопросы повестки дня (если их несколько) следует помечать арабскими цифрами.

Например:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О формировании плана работы на 2025 год.
Докладчик – директор Котырло Д.А.
2. О подготовке сборника методических материалов конференции.
Докладчик - зам. директора по УМР Сидакова Л.В.

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол)

РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:)

После слова «СЛУШАЛИ»: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ»: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают».

При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

В разделе «РЕШИЛИ»: («ПОСТАНОВИЛИ») записывается принятое решение.

Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...».

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, - количество выданных бюллетеней.

Если один из участников заседания не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись: «Особое мнение Попова В.В. прилагается».

Пример оформления протокола дан в Приложении N 7.

2.8. При составлении деловых (служебных) писем рекомендуется учитывать следующие правила:

- письмо должно быть посвящено одному вопросу. Два вопроса и более могут рассматриваться, если они отражают стороны одного общего вопроса и по ним будет приниматься одно решение;

- письмо не должно быть большим по объему (большинство писем - до одной страницы текста и лишь в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать до пяти страниц текста).

В деловых письмах используются формы изложения:

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

- от третьего лица единственного числа ("учреждение не возражает...", "учреждение считает возможным...");

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

В деловых письмах может использоваться - вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

В письме может использоваться также заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком. Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой.

Текст письма может состоять:

- из одной части, если основное содержание письма (просьба, сообщение напоминание и др.) не требует обоснования;

Например:

Приглашаем Вас принять участие в семинаре "Технологические и правовые аспекты защиты информации", который состоится 13 февраля 2025 г. в главном корпусе нашего учреждения (схему проезда прилагаем).

- из двух частей: обоснование и заключение, - представленных в виде одного простого предложения.

Например:

В связи с необходимостью рассмотрения ряда образовательных инициатив просим Вашего согласия на проведение в текущем месяце совещания с участием представителей региональных органов исполнительной власти.

- из трех частей: вступление, обоснование, заключение.

Например:

В соответствии с Планом реализации федерального проекта «Профессионалитет» поручено приобрести соответствующее оборудование в срок до 31 декабря 2024 г. В связи с тем, что в текущем году данное оборудование не производилось приобрести его в срок не представляется возможным, просим произвести корректировку срока исполнения поручения.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ или его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

При составлении деловых писем рекомендуется использовать клише (слова и формулировки, часто употребляемые для выражения определенного смысла).

Пример обоснований:

В связи с производственной необходимостью...
 В соответствии с решением Общего собрания коллектива (протокол от ____ № ____);
 Во исполнение распоряжения начальника Департамента образования Томской области от ____ № ____;
 В порядке оказания технической помощи...
 В целях усиления охраны...;
 В подтверждение нашей договоренности...;
 В соответствии с планом обучения...

По содержанию и назначению письма могут подразделяться на: письма-просьбы, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-приглашения и др.

Каждый вид письма имеет определенную формулировку основной мысли:

- письмо-просьба (запрос) - просим, прошу (на должностном бланке);
- письмо-сообщение - сообщаем (сообщаю);
- сопроводительное письмо - направляем, представляем, высылаем;
- письмо-предложение - предлагаем;
- письмо-приглашение - приглашаем;
- письмо-напоминание - напоминаем;
- претензия - выражаем, предъявляем, заявляем претензию;
- письмо-требование - требуем, просим (в деловой переписке слово «просим», обращенное к лицу, нарушившему условия договора, по обязательности выполнения равно слову «требуем»).

Текст письма должен быть написан деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся:

нейтральный тон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

2.9. Текст акта, подтверждающего действие или событие (например, передачу от одного лица другому материальных ценностей), составляется людьми, осуществляющими этот процесс.

Если созданию акта предшествовала, например, проверка, то он составляется несколькими лицами (комиссией).

Текст акта может состоять из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого акт создается, его номер и дата. Если такого документа не было, первая часть опускается. Во вводной части называются составители акта (если акт составлялся комиссией - председатель и члены комиссии).

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы. Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается указывать наименование учреждения (места работы), сведения о документах, удостоверяющих личность, полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы от абзаца.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр – административно-хозяйственный отдел.

Пример составления акта представлен в Приложении № 8.

2.10. Для подготовки документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договоры о передаче документов на государственное хранение, акты об уничтожении документов), рекомендуется разрабатывать шаблоны с трафаретным текстом.

3. Бланки документов

3.1. Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

3.2. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь следующие поля:

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

3.3. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения и документы с отметкой ЭПК должны иметь левое поле не менее 30 мм. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

3.4. В учреждении используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

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

3.6. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков учреждения - угловой и продольный.

3.7. Устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Локальными нормативными актами учреждения могут устанавливаться: бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица и др.).

3.8. Состав реквизитов бланков определяется локальными нормативными актами учреждения.

4. Особенности подготовки электронных документов

4.1. В учреждении могут формироваться документы, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов.

Состав таких документов может устанавливаться Перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов, утверждаемым руководителем учреждения.

4.2. Электронные документы должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Электронные документы могут создаваться с использованием электронных шаблонов.

4.3. При подготовке, согласовании и доработке электронных документов могут использоваться текстовые и табличные редакторы, поддерживающие функции создания примечаний к документу и отслеживания изменений в нем.

При передаче документа на подписание (утверждение) все примечания и записи об изменениях из электронного документа удаляются.

При передаче электронного документа на подпись и его регистрации рекомендуется использовать формат электронных документов PDF.

4.4. Электронные документы подписываются электронной подписью. Условия признания электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе,

подписанным собственноручной подписью, устанавливаются Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский индустриальный техникум»
(ОГБПОУ «ТомИнТех»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТомИнТех»
Подпись Д.А. Котырло
27.01.2025

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; приема-передачи, оборудования; экспертизы; передачи дел и т.д.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. Инструкции (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего распорядка и т.д.).
4. Методические рекомендации, методические указания.
5. Номенклатура дел организации.
6. Нормы и нормативы (расхода материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. Отчеты (о деятельности, командировках, организации работы и т.д.).
9. Перечни.
10. Планы (финансово-хозяйственные; работы и т.д.).
11. Положения (о структурном подразделении; об оплате труда и т.д.).
12. Правила.
13. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
14. Регламенты (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).
15. Сметы (расходов на содержание зданий, помещений, сооружений; использования средств; на капитальное строительство и т.д.).
16. Стандарты (учреждения).
17. Структура и штатная численность.
18. Унифицированные формы документов.
19. Штатные расписания и изменения к ним.
20. Иные документы, подлежащие утверждению (содержащие гриф утверждения документа).

Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации

1. Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. Архивные справки.
3. Документы налоговой и финансовой отчетности.
4. Заключения и отзывы.
5. Заявления.
6. Нормы расхода.
7. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг).
9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
10. Представления и ходатайства.
11. Реестры.
12. Сметы и калькуляции.
13. Соглашения.
14. Справки.
15. Спецификации.
16. Удостоверения, студенческие билеты и зачетные книжки.
17. Иные документы, содержащие место, обозначенное «МП» («Место печати»).

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский индустриальный техникум»
(ОГБПОУ «ТомИнТех»)

ПРИКАЗ

27 января 2025 г.

№ 21

г. Томск

Об участии обучающихся в
Региональном слете обучающихся профессиональных образовательных
организаций Томской области

На основании распоряжения Департамента образования Томской области от 25.01.2025 № 142 «О проведении Регионального слета обучающихся профессиональных образовательных организаций Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать участие обучающихся и педагогических работников в Региональном слете обучающихся профессиональных образовательных организаций Томской области.
2. ...
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Подпись

Д.А. Котырло

Главный бухгалтер

Подпись

А.Н. Майкова

С Приказом ознакомлены:

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 1
к приказу директора ОГБПОУ «ТомИнТех»
от 27.01.2025 № 21

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом об участии обучающихся в
Региональном слете обучающихся профессиональных образовательных организаций
Томской области

№ п/п	Ф.И.О. ознакомленного лица	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский индустриальный техникум»
(ОГБПОУ «ТомИнТех»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 января 2025 г.

№ 18-р

г. Томск

О подготовке к празднованию 80-й годовщины
Победы в Великой Отечественной Войне

В связи с приближением празднования 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной Войне:

1. Начальнику воспитательного отдела Бирюковой Д.Н. в срок до 10.02.2025 представить план праздничных мероприятий.
2. Руководителям структурных подразделений в срок до 03.02.2025 представить списки сотрудников, принимающих участие в мероприятиях по подготовке к празднованию.
3. ...
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника воспитательного отдела Бирюкову Д.Н.

Директор

Подпись

Д.А. Котырло

Областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**«ТОМСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

ПОЛОЖЕНИЕ

О службе документационного
обеспечения управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «ТомИнТех»

Подпись

Д.А. Котырло

27.01.2025

1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее - служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением учреждения, осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Служба ДОУ создается и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.3. ...

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский индустриальный техникум»
(ОГБПОУ «ТомИнТех»)ПРОТОКОЛ
заседания стипендиальной комиссии

09 января 2025 г.

№ 1

г. Томск

Председатель – директор Котырло Д.А.

Заместитель председателя – начальник воспитательного отдела Бирюкова Д.Н.

Секретарь – секретарь учебной части Кондрашова Е.В.

Присутствовали члены: заместитель директора по УПР Уланова Е.А.;
заместитель директора по УМР Сидакова Л.В.;
завидающая учебной частью Бойкова Т.Е.;
председатель Студенческого совета Белова О.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об установлении в январе - июне 2025 года размеров государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств областного бюджета.

1. СЛУШАЛИ:

Бирюкову Д.Н. с предложением об установлении в январе - июне 2025 года размеров государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств областного бюджета.

Возражений нет.

Решение утверждено единогласным открытым голосованием.

РЕШИЛИ:

установить в январе - июне 2025 года озвученные размеры государственной академической стипендии и государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств областного бюджета.

Председатель

Подпись

Д.А. Котырло

Заместитель председателя

Подпись

Д.Н. Бирюкова

Секретарь

Подпись

Е.В. Кондрашова

Члены комиссии

Подпись

Е.А. Уланова

Подпись

Л.В. Сидакова

Подпись

Т.Е. Бойкова

Подпись

О.А. Белова

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Томский индустриальный техникум»
(ОГБПОУ «ТомИнТех»)АКТ
проверки организации хранения документов

29 января 2025 г.

№ 1

г. Томск

Основание: приказ директора от 13.01.2025 № 10 «О проведении проверки организации хранения документов в учреждении».

Акт составлен комиссией:

Председатель комиссии – директор Котырло Д.А.;

Секретарь комиссии – архивариус Бойкова Т.Е.;

Члены комиссии: заместитель директора по УПР Уланова Е.А., заместитель директора по УМР Сидакова Л.В., секретарь учебной части Кондрашова Е.В.

С 13.01.2025 по 29.01.2025 комиссией проводилась проверка организации хранения документов в учреждении.

1. Выводы:

1.1. Порядок хранения документов в организации в целом соответствует правилам, установленным локальными правовыми актами.

1.2. ...

2. Замечания:

2.1. ...

Председатель комиссии

Подпись

Д.А. Котырло

Секретарь комиссии

Подпись

Т.Е. Бойкова

Члены комиссии

Подпись

Е.А. Уланова

Подпись

Л.В. Сидакова

Подпись

Е.В. Кондрашова



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

00.00.0000

№ _____

г. Томск



Областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**«ТОМСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Алексея Беленца ул., д. 11, город Томск, 634050
Тел.: (3822) 51-36-12; факс: (3822) 51-37-33;
e-mail: tomintech@do.tomsk.gov.ru; <https://tomintech.ru>
ОКПО 02523728; ОГРН 1027000860006;
ИНН/КПП 7021020265/ 701701001

29.01.2025 № 01-154

на № _____ от _____

Руководителю регионального
штаба Томского регионального
отделения Молодежной
общероссийской общественной
организации
«Российские Студенческие
Отряды»
Овчинникову А.С.

(Адрес)
(Электронный адрес)

Коммерческое предложение

Уважаемый Алексей Сергеевич!

В ответ на Ваш запрос о предоставлении коммерческого предложения по оказанию образовательных услуг по программе профессионального обучения «Горничная 1 разряда» (в составе 60 человек), предлагаем рассмотреть следующую ценовую информацию:

№ п/п	Наименование программы	Общее количество часов	Стоимость обучения (руб.) на 1 чел.	Стоимость обучения (руб.) на 60 чел.
1.	Горничная 1 разряда	102	8 794,00	527 640,00

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий в теоретической части, очная форма в практической части образовательной программы и проведении квалификационного экзамена.

По окончании обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

Приложение: 1. Калькуляция расходов на 1 л. в 1 экз.

Директор

Подпись

Д.А. Котырло

Майкова Алла Николаевна,
главный бухгалтер,
+7 (3822) 51-36-12 доп. 115,
maikovaan@tomintech.ru



Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Алексея Беленца ул., д. 11, город Томск, 634050
Тел.: (3822) 51-36-12; факс: (3822) 51-37-33; e-mail: tomintech@do.tomsk.gov.ru; <https://tomintech.ru>
ОКПО 02523728; ОГРН 1027000860006; ИНН/КПП 7021020265/ 701701001

29.01.2025 № 01-154
на № _____ от _____

Руководителю регионального
штаба ТРО МООО «Российские
Студенческие Отряды»
Овчинникову А.С.

(Адрес)
(Электронный адрес)

Коммерческое предложение

Уважаемый Алексей Сергеевич!

В ответ на Ваш запрос о предоставлении коммерческого предложения по оказанию образовательных услуг по программе профессионального обучения «Горничная 1 разряда» (в составе 60 человек), предлагаем рассмотреть следующую ценовую информацию:

№ п/п	Наименование программы	Общее количество часов	Стоимость обучения (руб.) на 1 чел.	Стоимость обучения (руб.) на 60 чел.
1.	Горничная 1 разряда	102	8 794,00	527 640,00

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий в теоретической части, очная форма в практической части образовательной программы и проведении квалификационного экзамена.

По окончании обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

Приложение: 1. Калькуляция расходов на 1 л. в 1 экз.

Директор

Подпись

Д.А. Котырло

Майкова Алла Николаевна,
главный бухгалтер,
+7 (3822) 51-36-12 доп. 115,
maikovaan@tomintech.ru

Приложение № 12
Образец бланка письма учреждения
для системы электронного документооборота

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Алексея Беленца ул., д. 11, город Томск, 634050
Тел.: (3822) 51-36-12; факс: (3822) 51-37-33; e-mail: tomintech@do.tomsk.gov.ru; <https://tomintech.ru>
ОКПО 02523728; ОГРН 1027000860006; ИНН/КПП 7021020265/ 701701001

<Дата/Номер> № _____
на № _____ от _____

Начальнику Департамента
образования Томской области
Калинкоу Ю.В.

О повышении квалификации
сотрудников в 2024 году

Уважаемый Юрий Владимирович!

На Ваш запрос направляем информацию о повышении квалификации работников ОГБПОУ «Томский индустриальный техникум» в 2024 году (согласно Приложению).

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор

<Штамп ЭП>

Д.А. Котырло

Областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**«ТОМСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

(Адресат)

Наименование структурного
подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Заголовок к тексту

Текст

Приложение:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**«ТОМСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

(Адресат)

Наименование структурного
подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

Заголовок к тексту

Текст

Приложение:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**«ТОМСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Наименование структурного
подразделения

Директору
Котырло Д.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000 № _____

Текст

Приложение:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



Областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

**«ТОМСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

СПРАВКА

(По месту требования)
(Адресат)

29.01.2025 № _____

Алексея Беленца ул., д. 11,
город Томск, 634050

Дана Бирюковой Дарье Николаевне, преподавателю ОГБПОУ «Томский
индустриальный техникум», в том, что она действительно является куратором учебной
группы общей численностью студентов - 24 (двадцать четыре) человека.

Директор

Подпись

Д.А. Котырло