

## **Инструкция по делопроизводству МАУДО психологического центра диагностики и консультирования «Доверие»**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи центра диагностики и консультирования «Доверие» г.Владикавказ (далее – Центр) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Центра и поступающих в Центр документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства Центра.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

1.4. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции в Центре осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

1.5. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях Центра, устанавливаются должностными инструкциями или приказом директора Центра.

1.6. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений Центра не допускается. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.7. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённого в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по работе сотрудника.

1.8. Инструкция обязательна для соблюдения всеми работниками Центра. Вновь принятые на работу сотрудники в должностные обязанности, которых входит ведение документации в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

### **2. Основные термины и определения**

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

- *автор документа (проекта документа)* – физическое или юридическое лицо, создавшее документ (проект документа);

- *бланк документа* – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- *вид документа* – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- *дело* – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Центра;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Центре;
- *документ* – материальный носитель с зафиксированной на нем в установленной форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- *документирование* – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- *документооборот* – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- *заверенная копия* – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- *запрос информации* – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, а также в виде электронного документа в Центр, органы местного самоуправления либо к их должностным лицам, а также к иным юридическим и физическим лицам (индивидуальным предпринимателям) о предоставлении необходимой пользователю информации;
- *копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- *номенклатура дел* – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в Центре, с указанием сроков их хранения;
- *объем документооборота* – количество документов, поступивших в Центр и созданных ею за определенный период времени;
- *опись дел* – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;
- *оформление документа* – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;
- *подлинник документа* – первый или единственный экземпляр документа;
- *регистрация документа* – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- *реквизит документа* – обязательный элемент оформления документа;
- *руководство* – директор Центра «Доверие» (далее – директор);
- *переписка* – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;
- *письмо* – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Центром в установленном порядке;
- *сканирование документа* – получение электронного образа документа;
- *телеграмма* – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;
- *телефонограмма* – документ информационного характера, передаваемый и получаемый средствами телефонной связи;

- *унифицированная форма документа* – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;
- *формирование дела* – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;
- *экспертиза ценности документов* – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;
- *электронное письмо (электронное сообщение)* – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью;
- *электронный документ* – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;
- *юридическая сила документа* – свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

### **3. Создание документов**

#### **3.1. Состав документов Центра**

В деятельности Центра создаются:

- а) локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
- б) распорядительные документы (приказы);
- в) протоколы заседаний, совещаний;
- г) планы, отчеты, заключения;
- д) записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.);
- е) письма;
- ж) телеграммы, телефонограммы;
- з) доверенности;
- и) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Центра создаются и другие виды документов (программы, акты и др.).

#### **3.2. Реквизиты документов**

3.2.1. Для документов, создаваемых в Центре, устанавливаются размеры полей:

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

3.2.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.3. При подготовке и оформлении документов в Центре используются следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;

- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция.

### **3.3. Бланки документов**

3.3.1. Документы, создаваемые в Центре, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420x297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) без использования бланков.

3.3.2. Образцы разработанных и применяемых в Центре бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству Центра в качестве приложений.

3.3.3. В Центре применяются следующие виды бланков, имеющие установленный состав реквизитов:

- а) бланк приказа.
- б) бланк письма с реквизитами учреждения;
- в) бланк протокола.

3.3.4. *Бланк приказа* Центра содержит реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) место составления (издания) документа;

Образец бланка приказа Центра приведен в *приложении 1*.

3.3.5. *Бланк письма* Центра содержит реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефона, адрес электронной почты, код по ОКПО, код формы документа по ОКУД, ОГРН, ИНН/КПП);
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Образец бланка письма Центра с угловым расположением реквизитов приведен в *приложении 2*.

3.3.4. *Бланк протокола* содержит реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) место составления (издания) документа.

Образец бланка протокола колледжа приведен в *приложении 3*.

### **3.4. Приказы Центра**

3.4.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Центра. Проекты приказов готовят структурные подразделения на основании поручений директора, его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по личному составу готовит отдел кадров.

3.4.2. Текст приказа может состоять из двух частей:

- констатирующей (преамбулы);
- распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается заглавными буквами вразрядку. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения, заместители директора, руководители ПМК, председатели или руководители рабочих групп (комиссий).

Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа. Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами "Отменить..." и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

3.4.3. Приказы подписываются только директором или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.4. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными подразделениями несут авторы проекта приказа.

3.4.5. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

3.4.6. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

### **3.5. Правила, положения, инструкции.**

3.5.1. *Правила* – нормативный акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

3.5.2. *Положение* – нормативный акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

3.5.3. *Инструкция* – нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

3.5.4. Правила, положения, инструкции принимаются на Наблюдательном совете и утверждаются директором Центра.

3.5.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Центра.

3.5.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

3.5.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;
- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости - предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;
- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;
- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;
- минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

3.5.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты.

Главы должны иметь названия. Нумерация производится арабскими цифрами.

### **3.6. *Протокол заседания (совещания)***

3.6.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол заседания (совещания) – (далее – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

3.6.2. Реквизит – "текст документа". Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации. Текст каждого раздела строится по схеме: "СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: РЕШИЛИ: (или : ПОСТАНОВИЛИ)."

Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью: постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании); итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся"; краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения. Допускается использование подробного и краткого написания реквизита – "текст документа", которые отличаются полнотой освещения заседания (совещания). Подробное написание составляется в случаях, когда необходимо полностью задокументировать ход обсуждения вопросов, передать содержание докладов и выступлений участников заседания, прозвучавшие вопросы, реплики, замечания, позиции. В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Текст каждого раздела в краткой форме строится по схеме: "СЛУШАЛИ: РЕШИЛИ: (или: ПОСТАНОВИЛИ)."

3.6.3. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания). При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

3.6.4. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

3.6.5. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

3.6.6. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

### **3.7. План**

3.7.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

3.7.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование организации;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст документа;
- з) наименование должности;
- и) подпись.

3.7.3. Реквизит – "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- а) номер пункта плана;
- б) наименование мероприятия;
- в) срок исполнения;
- г) исполнитель;
- д) примечание.

### **3.8. Отчет**

3.8.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

3.8.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определённом ими порядке.

3.8.3. Отчёты, предоставляемые сотрудниками Центра в ходе внутреннего взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

3.8.5. Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- а) наименование организации;
- б) дата документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) наименование должности;
- з) подпись.

3.8.6. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

### **3.9. Служебные записки**

3.9.1. В целях осуществления взаимодействия между сотрудниками в рамках внутреннего документооборота в Центре применяются служебные записки. Служебные записки являются справочно-информационными документами. Авторами служебных записок являются сотрудники Центра.

3.9.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

3.9.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) дата документа;
- в) наименование вида документа;
- г) заголовок к тексту;
- д) текст документа;
- е) отметка о приложении;
- ж) наименование должности;
- з) подпись.
- и) виза.

3.9.4. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

### **3.10. Письмо**

3.10.1. Письма Центра готовятся как:

- а) ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
- б) ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
- в) инициативные письма.

3.10.2. Сроки подготовки ответных писем:



- а) с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;
- б) в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

3.10.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

3.10.4. Письма печатаются на бланке письма Центра с расположением реквизитов.

3.10.5. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в Центре используются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) заголовок к тексту;
- в) текст документа;
- г) отметка о приложении;
- д) виза;
- е) подпись.
- ж) отметка об исполнителе.

3.10.6. Оформление реквизитов писем производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в *приложении 2*.

3.10.7. Письма излагаются: от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица единственного числа.

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

3.10.9. Письма подписывает директор или лица, уполномоченные приказом.

3.10.10. Если количество адресатов письма более 4, то автором проекта письма составляется реестр рассылки и на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.

3.10.11. При подготовке писем необходимо учитывать требования постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" и постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции".

### **3.11. Телеграмма**

Порядок подготовки телеграмм аналогичен порядку, установленному для писем, с учётом требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи".

### **3.12. Телефонограмма**

3.12.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

3.12.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;

- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;
  - входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.
- 3.12.3. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма. Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.
- 3.12.4. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.
- 3.12.5. После передачи (приёма) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим). Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:
- "ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;
  - "ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата. Отметка о приёме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.
- 3.12.6. Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

### **3.13. Доверенность**

3.13.1. Доверенность выдаётся сотрудникам Центра и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

3.13.2. Проект доверенности подготавливается и визируется юрисконсультom и сотрудником, которому доверенность будет выдана, а также непосредственным руководителем этого сотрудника, после чего передаётся в канцелярию для направления на подписание.

Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью организации.

3.14. Договоры, соглашения, контракты

3.14.1. Договоры, соглашения, контракты (далее – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

3.14.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает (служит) или полномочий колледжа в целом. Проект договора подготавливается юрисконсультom совместно с сотрудником структурного подразделения, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается автором проекта договора в порядке рабочего взаимодействия с учётом правил, установленных настоящей Инструкцией.

## **4. Организация документооборота**

### **4.1. Первичная обработка поступающих (входящих) документов**

4.1.1. Первичная обработка, поступающих в Центр документов, осуществляется специалистом по кадрам, ответственным за ведение делопроизводства. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования и целостность упаковки. Ошибочно поступившие или поступившие без сопроводительного письма документы пересылаются по принадлежности или возвращаются обратно отправителю с сопроводительным письмом.

4.1.2. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно", незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора по направлению деятельности.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма. Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес Центра, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора.

Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

4.1.3. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

*Не подлежат регистрации:*

- пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;
- печатные издания;
- унифицированные формы и бланки документов.

#### **4.2. Регистрация поступающих (входящих) документов**

4.2.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки. Документы, поступающие в Центр, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства – специалистом по кадрам. Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

4.2.2. Регистрация документов осуществляется в регистрационно-контрольной форме, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, и присваивается номер регистрации документа.

4.2.3. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа. Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел Центра.

4.2.4. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

#### **4.3. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов**

4.3.1. Предварительное рассмотрение осуществляется ответственным за ведение делопроизводства в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации документов, требующих обязательного рассмотрения директором, и документов, не требующих такового.

4.3.2. Документы, поступившие в Центр по вопросам, не требующим обязательного рассмотрения директором, направляются в соответствии с распределением полномочий заместителям директора.

4.3.3. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему лицу.

#### **4.4. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям.**

4.4.1. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

4.4.2. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Специалист по кадрам передает документ на исполнение.

Подлинник документа хранится у ответственного за ведение делопроизводства и регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции, остальным исполнителям передаются копии, которые в соответствии с указаниями по исполнению являются ответственными.

Резолюция содержит:

- указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;
- указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;
- личную подпись автора резолюции;
- дату проставления резолюции.

Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: "в установленный законом срок" и т.п. Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа. В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

4.4.3. Передача документов осуществляется под роспись в регистрационно-контрольной форме. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется ответственным за ведение делопроизводства – специалистом по кадрам.

#### **4.5. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами**

4.5.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции.

4.5.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

4.5.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются специалисту по кадрам для направления на подписание.

4.5.4. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются ответственному за ведение делопроизводства - специалисту по кадрам, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки, а также правильность оформления документа согласно настоящей инструкции. В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа согласно настоящей инструкции отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются специалистом по кадрам ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

4.5.5. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются специалисту по кадрам для регистрации и отправки. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения специалистом по кадрам проверки комплектности и соответствия количества экземпляров, а также правильность оформления отправляемого (исходящего) документа. Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

4.5.6. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в регистрационно-контрольную форму специалистом по кадрам.

4.5.7. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле Центра. Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел Центра.

4.5.8. Отправка документов производится централизованно специалистом по кадрам, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.). Письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой. Телефонограммы передаются по каналам телефонной связи. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса Центра. Отправление писем, телеграмм, открыток, бандеролей, печатных изданий, электронных сообщений, не связанных с рабочей деятельностью, запрещается.

4.5.9. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

- упаковку;
- адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки);
- проставление стоимости почтовых услуг;
- передачу в почтовое отделение связи.

4.5.10. Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.5.11. Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, для отправки телеграфной связью - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

#### **4.6. Разработка и ведение номенклатуры дел**

4.6.1. Документальный фонд Центра – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Центра составляют документы, созданные в Центре и полученные им в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

4.6.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Центра и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Центре, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Центра, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Центра. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.6.3. Номенклатура дел готовится в двух экземплярах:

- для использования в работе отделом делопроизводства;
- для хранения в архиве Центра.

Из номенклатуры дел Центра ответственным лицом за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждого структурного подразделения.

#### **4.7. Формирование дел и их текущее хранение**

4.7.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Центра и систематизация документов внутри дела.

4.7.2. Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Центра.

4.7.3. Дела со дня их заведения до передачи в архив Центра или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

4.7.4. Структурные подразделения Центра несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

4.7.5. Приказы по основной деятельности обучающихся группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по деятельности.

4.7.6. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

4.7.7. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации Центра.

#### **4.8. Передача дел на архивное хранение**

4.8.1. В архив Центра (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

4.8.2. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

4.8.3. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела

(на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела.

## **Приложение 1**

### **Правила оформления реквизитов документов**

Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа.

Вид используемого шрифта: Times New Roman (Сур), размеры шрифта - 13,14; диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного.

При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов вида Arial, размеров 12,13.

Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы - 1,25 см.

Текст документа выравнивается по ширине листа. Устанавливаются размеры полей: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

### **Справочные данные об организации**

Справочные данные о Центре включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, адрес электронной почты, код Центра по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), код формы документа по ОКУД (проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации), ОГРН (основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

### **Наименование вида документа**

Реквизит используется для указания вида документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

### **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 12.12.2017. Буква "г" после цифр не ставится. При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 12 декабря 2017 г.

### **Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Центре.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

### **Ссылка на регистрационный номер и дату документа**

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

### **Место составления (издания) документа**

Место составления или издания документа – "г. Троицк" указывается на бланках Центра.

### **Адресат**

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному и частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" печатаются строчными буквами шрифтом TimesNewRoman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

"Органы статистики  
Челябинской области"

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например:

"Генеральному директору  
ООО «Издание»  
Фамилия И.О."

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"). Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, постоянным корреспондентам.

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

"Государственное учреждение  
Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт документоведения и  
архивного дела



Профсоюзная ул., д.82,  
Москва, 117393"

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

"Калинину И.П.  
Садовая ул., д.5, кв.12,  
г.Троицк  
Троицкий район,  
Челябинская область, 457100"

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов.

Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти, то они указываются обобщенно, например:

"Руководителям учреждений СПО"

### **Гриф утверждения документа**

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или распорядительным документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Троицкий  
педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_Л. Ю. Суфлян  
Дата

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

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ГБПОУ «Троицкий педагогический  
колледж» от 16.03.2017 № 43  
"Об утверждении"

### **Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?»

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

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

### **Текст документа**

Документы Центра составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст документа излагают от первого лица единственного числа («приказываю»)

В документах коллегиальных и совещательных органах от третьего лица единственного числа: («коллегия решила»)

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

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «представляем на рассмотрение»);
- от третьего лица единственного числа («Колледж не возражает»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя междустрочными интервалами.

### **Отметка о приложении**

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

"Приложение: на 3 л. в 1 экз."

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

"Приложение:

1. План-график ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о подтверждении факта обучения... на 1 л. в 1 экз."

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

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

На приложениях к правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2).

Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

"Приложение 2  
к приказу ГБПОУ "Троицкий  
педагогический колледж"  
от 08.06.2017 № 67 "

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения, например:

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ "Троицкий  
педагогический колледж»  
от 08.06.2017 № 67

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о приложении" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

### **Гриф согласования документа**

Гриф согласования документа используется при согласовании документа с внешней организацией. Он состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Гриф согласования располагается на первом листе документа или на последнем листе документа под текстом.

СОГЛАСОВАНО  
Директор ГБПОУ  
«Троицкий педагогический колледж»  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Суфлян  
26.02.2017



"Председатель комиссии личная подпись И.О.Фамилия		
Секретарь комиссии	личная подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	личная подпись	И.О.Фамилия
	личная подпись	И.О.Фамилия"

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки).

Если директор или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с распорядительным документом или наделенный полномочиями, установленными приказом Центра или учредителя, с указанием своей должности и полномочия, например:

"Заместитель директора по ... личная подпись И.О.Фамилия"

или:

"Исполняющий обязанности директора личная подпись И.О. Фамилия"

Реквизит "Подпись должностного лица" может быть оформлен собственноручно автором документа (например, при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита "Подпись должностного лица" с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя или четырьмя одинарными междустрочными интервалами.

### **Печать**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

### **Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах.

Отметка в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона:

Павлова Наталья Александровна  
(831) 345-10-91

### **Отметка о заверении копии**

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) под реквизитом "Подпись" оформляется реквизит "Отметка о заверении копии". Он включает: слово "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Реквизит "Отметка о заверении копии" может быть оформлена от руки или с использованием штампа.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

### **Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, проставляется с использованием штампа.

Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

### **Резолюция**

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Она оформляется на свободном месте рабочего поля документа. Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Резолюция, по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя также срок исполнения документа.

## **Приложение 1. Образец бланка приказа Центра**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ «ДОВЕРИЕ» г. ВЛАДИКАВКАЗ**

---

## **Приложение 2. Образец фирменного бланка письма Центра**

ДЗÆУДЖЫХЪÆУЫ САХАРЫ БЫНÆТТОН  
ХИУЫНАФФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИЙЫ  
РУХСАДЫУПРАВЛЕНИ

ПСИХОЛОГОН ДИАГНОСТИКÆ ÆМÆ  
КОНСУЛЬТАЦИЙЫ ЦЕНТР  
**«ÆУУÆНК»**



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ г. ВЛАДИКАВКАЗА

ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ  
**«ДОВЕРИЕ»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

---

362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, проспект генерала Доватора 43, корп. 1, телефон: 8 (8672) 52-97-68  
ОКПО: 32699906, ОГРН: 1021500512373, ИНН: 1501032968, КПП: 151301001, e-mail: [doverieglobalalania@yandex.ru](mailto:doverieglobalalania@yandex.ru)

## **Приложение 3. Образец бланка Протокола Центра**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ «ДОВЕРИЕ» г. ВЛАДИКАВКАЗ**

---

### **ПРОТОКОЛ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. Владикавказ

№ \_\_\_\_\_