

Приложение № 5  
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании  
работников АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
(протокол от 27.10.2025 г. № 1)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк  
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
(протокол от 22.04.2026 г.)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству**  
**Автономной некоммерческой организации дополнительного образования**  
**«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот»**  
**имени Героя Российской Федерации**  
**Серафимова Максима Владимировича»**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», организация).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526, национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Инструкция является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми генеральным директором АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» (далее – генеральный директор).

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» несет генеральный директор, который:

- обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями требований настоящей Инструкции и государственных стандартов;

- проводит проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»;

- обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»;

- инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;

- удостоверяет подписью и печатью документы.

1.8. Непосредственно ведет делопроизводство в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» делопроизводитель, секретарь-делопроизводитель и (или) ответственный за ведение делопроизводства (далее – делопроизводитель), который назначается приказом генерального директора. Делопроизводитель

в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;

- организует документооборот, формирование дел, их хранение;

– осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»;

– обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

– обобщает информацию об объемах документооборота;

– организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

1.9. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется ответственным лицом в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи (приложение № 1 к настоящей Инструкции).

1.11. При переходе на другую работу работников, занимающихся в структурных подразделениях АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» ведением делопроизводства, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам приема-передачи.

1.12. В случаях длительного отсутствия работника структурного подразделения (отпуск, служебная командировка, больничный лист и т.д.) необходимо передать ответственному за ведение делопроизводства документы, находящиеся у него на исполнении по указанию генерального директора.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» или иного уполномоченного им должностного лица.

1.14. Работать с документами вне служебных помещений и вносить в них исправления запрещается.

1.15. Ведение переписки с организациями осуществляется генеральным директором или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.16. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом генерального директора.

1.17. Руководители структурных подразделений АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов. О случаях утраты, порчи зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить генеральному директору, после чего организуется розыск документов.

1.18. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства,

при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.19. Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.20. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

## **2. Документы организации**

2.1. Генеральный директор или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

2.2. Заместитель генерального директора или лицо, исполняющее его обязанности, издает распоряжения для решения оперативных текущих задач в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» на определенный ограниченный срок.

2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

2.4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

2.5. Для внутреннего пользования в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» составляются служебные записки с целью решения рабочих вопросов технического, информационного, организационного или хозяйственного характера на всех уровнях организации, запроса информации, выдачи инструкций, объявлений, извещений кого-либо из работников о каком-либо событии.

## **3. Правила оформления документов**

### **3.1. Основные требования по оформлению документов**

3.1.1. Документы оформляются на бланках АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

3.1.2. В АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» применяются продольные бланки:

- бланк письма;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк протокола;
- бланк служебной записки;
- бланк справки;
- бланк характеристики.

Образцы бланков, применяемых в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», приведены в приложениях №2- №8 к настоящей Инструкции.

3.1.3. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

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

3.1.3. Текст основного документа печатается шрифтом Times New Roman №14.

3.1.4. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал, без переноса слов по правому полю.

3.1.5. Обзацный отступ в тексте формата WORD - 1,25 см.

3.1.6. Выравнивание текста по ширине, тем самым располагая его равномерно между левым и правым краями страницы.

3.1.7. В конце строки предлоги и союзы не остаются, а переносятся на строку ниже.

3.1.8. Исполнитель отвечает за соблюдение требований Инструкции при подготовке и оформлении документов, правил русского языка и установленного комплекса обязательных реквизитов, порядка их расположения, а также за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение сроков исполнения документов без объективных причин.

## **3.2. Оформление реквизитов документов**

### **Автор документа**

Эмблема (или логотип) организации АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках. Изображение эмблемы (логотипа) расположено по верхнему полю бланка документа, выравнивание по центру над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Наименование Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова

Максима Владимировича» указывается в точном соответствии с уставом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.». Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках. Полное и сокращенное название организации пишется на башкирском и русском языках, где текст на русском языке располагается в левом углу:

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ПАРК  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
«ПАТРИОТ» ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ СЕРАФИМОВА МАКСИМА  
ВЛАДИМИРОВИЧА»  
(АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.),

а на башкирском - в правом углу:

КОММЕРЦИЯ БУЛМАҒАН АВТОНОМ  
ӨҢТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ ОЙОШМАҒЫ  
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫНЫҢ  
«РӘСӘЙ ФЕДЕРАЦИЯҒЫ ГЕРОЙЫ  
МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ СЕРАФИМОВ  
ИСЕМЕНДӘГЕ  
«ПАТРИОТ» ХӘРБИ-ПАТРИОТИК ПАРКЫ»  
(КБА ӨББО РФ Геройы М.В. Сарафимов ис. «Патриот» паркы).

### **Справочные данные об организации**

Справочные данные на официальном бланке АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» располагаются ниже названия организации и включают в себя: юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес, ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН организации.

Юридический адрес пишется на башкирском и русском языках. Юридический адрес расположен под наименованием организации, на башкирском языке- слева:

Юрид. адреса: 450093,  
Башкортостан Республикаһы,  
Өфө калаһы, Зәки Вәлиди урамы, 2-се йорт,  
үзәк комитетта 44-45-се бүлмә.2 кат А хәрәфе

а на русском языке- справа.

Юридический адрес: 450093,  
Республика Башкортостан, г. Уфа,  
ул. Заки Валиди, д. 2, помещ 44-45  
на цок.2 этаже литер А

Номер телефона, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, организации прописывается ниже адреса юридического адреса и размещается по центру строки (выравнивается по центру):  
ИНН 0274946978\* ОГРН 1190280035770\* ОКПО 40038923\* КПП 027401001\*эл. почта: [patriot.ufa@mail.ru](mailto:patriot.ufa@mail.ru)\*тел: (347) 224-94-79

### **Наименование вида документа**

Наименование вида документа, составленного АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, характеристика, служебная записка, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Название (вид) документа печатается заглавными буквами полужирным шрифтом Times New Roman №14.

### **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола) – дата его заседания (принятия решения), для акта – дата события, для документа, требующего его утверждения – дата его утверждения.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата подписания, утверждения документа, должна оформляться комбинированным способом (цифровым и буквенным) Элементы «день», «год» приводятся арабскими цифрами, «месяц», «г.» - русскими буквами: в одну строку

в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца заносится в кавычки.

Например, «21» ноября 2024 г.

Даты ознакомления, а также даты, содержащиеся в тексте, пишутся цифровым способом, в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Например, 21.11.2024 г.

### **Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидности (например, приказ по основной деятельности от 16.01.2024 № 253; приказы по оплате труда,

относящиеся к выходам и доплатам от 21.08.2024 №52-т; приказ по личному составу от 15.02.2024 № 22-ЛС (касаемо приема, перевода, увольнения работника)). Приказы об отпусках и командировках оформляются порядковым номером без букв.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся из поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от справочной информации.

Например,

«от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г. №\_\_\_\_\_»

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_».

### **Место составления или издания документа**

Место составления (издания) документа (г. Уфа; с. Алкино-2; с. Стерлибашево и др.) указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов, а точнее в протоколах и актах.

### **Адресат**

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

Например,

«Министерство просвещения  
Российской Федерации  
Департамент государственной политики в сфере  
защиты прав детей».

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном. Инициалы ставятся после фамилии независимо от того, кому адресован документ – должностному лицу или физическому.

Например,

«Минтруд России  
Департамент условий и охраны труда  
Начальнику отдела политики охраны труда  
Ивановой И.И.».

Или название организации входит в наименование должности и оформляется в дательном падеже

«Ректору института  
Ивановой И.И.».

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например,

«Руководителям дочерних обществ,  
Руководителям управлений Росархива».

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например,

«ООО «Медиагруппа Актион-Мифэр»  
Редакция Системы Кадры  
Новодмитровская ул., д. 5а, стр. 8  
г. Москва, 127015».

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать фамилию, инициалы, затем почтовый адрес.

Например,

«Иванову И.И.  
Бутырская ул., д.17, кв. 25,  
г. Москва, 127015».

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

### **Гриф утверждения документа**

Документы утверждаются Советом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и вводятся в действие приказом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения.

Положения, правила, порядки, инструкции и др. подлежат утверждению Советом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова «Утверждено» (без кавычек), полного наименования органа, утверждающего документ, даты и номера протокола.

Например,

«Утверждено Советом АНО ДО «Парк  
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
(протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_)

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения генерального директора организации, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

### **Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?», например,

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка по центру полужирным шрифтом Times New Roman, размер 14.

Заголовок текста к исходящему письму оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля полужирным шрифтом Times New Roman размер 12. Заголовок текста к исходящему письму не обязателен.

Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы - журнал регистрации, базу данных (при наличии).

### **Текст документа**

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т.д.) генерального директора, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» не считает возможным...;

1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;

3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту или наименование вида документа, например,

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

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

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

– первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

– третьего лица единственного числа («АНО ДО не возражает», «АНО ДО считает возможным»).

### **Отметка о приложении**

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

«Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.  
2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.».

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

«Приложение: CD в 1 экз.».

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

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например,

Приложение № 2  
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
от «17» сентября 2024 г. № 112

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты: наименование, заголовок. Наименование и заголовок в приложении оформляется шрифтом Times New Roman № 14.

Первое слово заголовка выделяется прописными буквами, шрифтом Times New Roman размер 14 (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.). по центру.

### **Гриф согласования документа, сведения об исполнителе**

Согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии.

Например,

| <b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b>        | <b>СОГЛАСОВАНО:</b>                                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Специалист по охране труда | Заместитель генерального директора<br>по общим вопросам                                                          |
| _____Фамилия,<br>инициалы  | _____Фамилия, инициалы.                                                                                          |
|                            | Заместитель генерального директора-директор<br>учебно-методического центра военно-<br>патриотического воспитания |
|                            | _____Фамилия, инициалы                                                                                           |

Гриф согласования, сведения об исполнителе располагаются на оборотном листе документа с подписью генерального директора.

### **Отметка об электронной подписи**

Составление, оформление и согласование электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, и оформляется по правилам, предусмотренным Инструкцией для документов на бумажных носителях.

Для подтверждения подлинности электронных документов в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» могут использоваться электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

Электронная подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например,

|                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН<br/>ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b></p> <p>Сертификат 1a111aaa0000000011<br/>Владелец Фамилия Имя Отчество<br/>Действителен с 01.12.2022 по 01.12.2028</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Отметка об электронной подписи должна соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

### **Печать**

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Печать проставляется на свободном от текста месте, захватывая личную подпись должностного лица.

Все оттиски печати отмечены в соответствующем журнале, где расписано: наименование печати (штамп), оттиск печати (штамп), кому и когда выдана печать (штамп), когда возвращена печать (штамп), отметка об уничтожении печати (штамп) (номер акта и дата).

### **Отметка об исполнителе в письме и служебной записке**

Отметка об исполнителе включает в себя должность, фамилию, инициалы исполнителя, номер его телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и оформляется шрифтом Times New Roman №10.

Например,

«Ведущий специалист, Иванова И.И.

8 (495) 994-94-94»

### **Отметка о заверении копии**

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» номер, дата, содержание и т. д.).

Для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно» либо «Копия верна»; должность лица, заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например,

«Верно  
Секретарь/Специалист по кадрам  
Личная подпись В.В. Иванова  
10.09.2019».

Для заверения документов также используется штамп «Копия верна», где расписаны: должность, место для подписи, расшифровка подписи и дата заверения.

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| КОПИЯ ВЕРНА         |               |
| _____               | / _____       |
| (подпись)           | (расшифровка) |
| «___» _____ 20__ г. |               |

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии дополняется печатью организации.

### **Организация документооборота**

Порядок приема, обработки и прохождения поступающей в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» корреспонденции следующий.

Вся поступающая в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» корреспонденция регистрируется секретарем-делопроизводителем, делопроизводителем отдела по работе с персоналом в журнале регистрации входящей корреспонденции АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», прошитом, пронумерованном, скрепленном печатью и подписью. (Приложение №13 к настоящей Инструкции).

В случае наличия системы электронного документооборота - регистрация входящей корреспонденции осуществляется в ней.

После рассмотрения, документы с резолюциями возвращаются в отдел по работе с персоналом, где они сортируются и направляются для дальнейшей работы исполнителям.

Передача документа исполнителем для дальнейшей работы другому должностному лицу осуществляется секретарем-делопроизводителем, делопроизводителем с занесением сведений об исполнителе в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По такому же принципу регистрируются в отдельных журналах приказы (Приложение № 11 к настоящей Инструкции), распоряжения (Приложение

№ 15 к настоящей Инструкции), служебные записки (Приложение № 14 к настоящей Инструкции), исходящие письма (Приложение № 12 к настоящей Инструкции), справки, характеристики (Приложение № 18 к настоящей Инструкции), протоколы совещаний (Приложение № 16 к настоящей Инструкции) акты об уничтожении персональных данных (Приложение № 17 к настоящей Инструкции).

### **Порядок оформления и отправки исходящей корреспонденции**

Исходящие документы готовятся и подписываются в двух экземплярах, один

из которых отправляется адресату, второй экземпляр подшивается делопроизводителем в соответствующее дело. При отсутствии оригинала отправляемой корреспонденции, допускается подшить копию в соответствующее дело АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Подписанные генеральным директором, подготовленные, оформленные в установленном порядке и предназначенные для отправки документы, направляются начальником отдела по работе с персоналом, делопроизводителем или секретарем-делопроизводителем адресату.

Внутренний документооборот организуется и ведется в структурных подразделениях АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» под руководством их руководителей.

В случае наличия системы электронного документооборота – регистрация исходящей корреспонденции осуществляется в ней.

### **Отметка о поступлении документа**

Содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, заверяется подписью ответственного лица, который регистрирует и принимает документ.

При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа.

Отметку о поступлении документа в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» на бумажном носителе проставляют в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Например,

«Вх. № 396

от 17.10.2025».

С использованием штампа отметка о поступлении документа выглядит так:

|                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>АНО ДО «Парк «Патриот»</b><br/><b>им. Героя РФ Серафимова М.В.»</b><br/>Входящий № _____<br/>Дата «__» _____ 20__ г.<br/>Специалист _____</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **Резолюция**

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), перечень поручений. При необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

Резолюция совершается генеральным директором или лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем, на специальном бланке, прикрепляемом к входящему документу.

## **Порядок контроля исполнения документов**

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией генерального директора.

Контроль за передачей документов с резолюцией исполнения ответственным должностным лицам (исполнителю) осуществляется отделом по работе с персоналом (делопроизводителем).

Контролю подлежат:

- письменные поручения генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»;
- письменные поручения заместителей генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Контроль исполнения поручений заместителей генерального директора и главного бухгалтера организуется в подчиненных отделах и структурных подразделениях.

Сроки исполнения документов, ответственный исполнитель и соисполнители указываются в резолюции руководителя. Срок исполнения документа может указываться в содержании самого документа.

Если срок в обоих случаях не указан, то документ должен быть исполнен в месячный срок.

## **Работа исполнителей с документами**

Заместители генерального директора, главный энергетик, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и начальники отделов, Центра специальной и тактической подготовки операторов беспилотных летательных аппаратов, физкультурно-оздоровительного комплекса АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» обеспечивают оперативное рассмотрение направленных им документов и доведение их до исполнителей, а также организуют контроль за качественным и своевременным исполнением документов.

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

Неисполнение, несвоевременное исполнение или некачественное исполнение ответственным исполнителем документа, находящегося на контроле, является грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного воздействия.

Должностные лица несут ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за использование действующих нормативных актов при подготовке, оформлении и представлении документов.

### **3.3. Подготовка нормативных правовых актов**

3.3.1. Нормативные правовые акты подготавливаются АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в пределах своей компетенции и предоставляются Совету АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» на утверждение.

3.3.2. Подготовку проекта нормативного правового акта осуществляет ответственное лицо, назначенное от уполномоченного структурного подразделения, отдела, центра, комплекса.

Проект локального нормативного акта доводится до руководителей структурных подразделений для внесения предложений. Предложения к проекту локального нормативного акта предоставляются ответственному за разработку локального нормативного акта лицу в пятидневный срок.

3.3.3. Нормативные правовые акты издаются в виде правил, регламентов, инструкций и положений.

Листы правил, регламентов, инструкций и положений нумеруются в нижнем колонтитуле, начиная со второго листа.

3.3.4. Ответственность за некачественную подготовку, оформление проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями несут руководители структурных подразделений, которые разрабатывают проекты.

3.3.5. Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на структурное подразделение, к компетенции которого относится организация регулируемой деятельности. Если проект поручается подготовить нескольким структурным подразделениям, то работу по его подготовке организует и осуществляет структурное подразделение, которое указано в поручении (плане) первым. При этом определяются ответственный исполнитель и другие должностные лица, ответственные за подготовку указанного проекта, и срок его подготовки.

3.3.6. Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации не должен превышать тридцати дней, если не установлен другой срок.

3.3.7. В проект нормативного правового акта не подлежат включению различного рода рекомендации, советы, цитаты из книг или другие подобные тексты.

3.3.8. Не допускается издание нормативных правовых актов для объявления законодательных или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, являющихся актами прямого действия.

3.3.9. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих им ранее изданных актов или их частей.

3.3.10. Положения об изменении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст проекта нормативного правового акта (с указанием отменяемых глав, пунктов, подпунктов и абзацев) либо оформляются как приложение к нему.

3.3.11. Изменения, вносимые в нормативный правовой акт, оформляются нормативным правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

3.3.12. Нормативные правовые акты рассматриваются общим собранием работников АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», утверждаются Советом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и вводятся в действие приказом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

#### **3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов** **Приказ (распоряжение)**

Приказ – правовой акт, издаваемый генеральным директором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности генерального директора в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, организационно-штатным вопросам и т. п.

В приказах по личному составу решаются вопросы о назначении на должность, об отпуске, отзыве из отпуска, командировании, увольнении, поощрении, взыскании и т.п.

Распоряжения издаются в целях оперативного управления и, как правило, имеют ограниченный срок действия и касаются конкретных лиц. Распоряжения издаются заместителем генерального директора по общим вопросам.

Оформление нормативных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Не допускается совмещение в одном документе приказов по основной деятельности и по личному составу.

Приказы оформляются на бланке АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения генерального директора.

Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению непосредственного руководителя или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку проекта приказа, согласование проекта приказа, подписание генеральным директором, регистрацию.

Приказы печатаются шрифтом Times New Roman № 14.

Текст приказа (распоряжения) печатается через один межстрочный интервал, без оборота.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» согласно уставу; наименование вида документа БОЙОРОК/ПРИКАЗ, дата, номер, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), сведения об исполнителе, визы согласования, ознакомления.

Отметка об исполнителе, визы согласования, ознакомления приказа (распоряжения) располагаются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) и выглядит в виде таблиц с использованием шрифта Times New Roman № 12. Между согласованием и ознакомлением проставляется используется два межстрочных интервала

| <b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b>                     | <b>СОГЛАСОВАНО:</b>                                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ведущий специалист методического отдела | Заместитель генерального директора-<br>директор учебно-методического центра<br>военно-патриотического воспитания |
| _____ Фамилия, инициалы                 | _____ Фамилия, инициалы                                                                                          |

#### **ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

| Фамилия, инициалы | Должность                                               | Подпись, дата |
|-------------------|---------------------------------------------------------|---------------|
|                   | Заместитель генерального<br>директора по общим вопросам |               |
|                   | Начальник отдела реализации<br>программ ВПВ молодежи    |               |
|                   | Начальник кураторского отдела                           |               |
|                   | Ведущий инженер технического<br>обеспечения             |               |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
|  | Специалист по охране труда |  |
|--|----------------------------|--|

Если место для ознакомления приказа (распоряжения) на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) недостаточно, то допустимо использовать дополнительные листы ознакомления, которые оформляются в следующем виде:

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Фамилия, инициалы | Должность                                            | Подпись, дата |
|-------------------|------------------------------------------------------|---------------|
|                   | Заместитель генерального директора по общим вопросам |               |
|                   | Начальник отдела реализации программ ВПВ молодежи    |               |

Фамилия, инициалы и должность могут быть заполнены печатным или рукописным способом.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания, комбинированным способом (цифровым и буквенным). Элементы «день», «год» приводятся арабскими цифрами, «месяц», «г.» - русскими буквами: в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца заносим в кавычки. День, месяц, две последние цифры года выделяются нижним подчеркиванием.

Например, «21» ноября 2025 г.

Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например, № 112.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей и распорядительной.

Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например, «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...»).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в заголовке не ставится. Печатается через два межстрочных интервала от реквизита. Печатается первой заглавной и последующими строчными буквами, выделяется жирным шрифтом Times New Roman №14. Заголовок приказа (распоряжения) распределяется по центру, равномерно между правым и левым краями страницы.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на

основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «приказываю» (пишется прописными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». Слово «приказываю» состоит из строчных букв, каждая из которых отделяется пробелом и выглядит так: «п р и к а з ы в а ю». После слова «п р и к а з ы в а ю» ставится двоеточие.

Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, «Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.».

Подпись отделяется от текста двумя интервалами, печатается от границы левого поля.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией делается пробел.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (10 мм).

При подписании приказа (распоряжения) лицом, замещающим директора, должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности и по личному составу работников, по отпускам, о командировании (кадровые приказы), а также приказы об организации работы отдельных работников, об оплате.

Приказы по основной деятельности регистрируются порядковым номером в пределах календарного года. Например, №100.

Приказы по личному составу, по отпускам, о командировании, а также приказы об организации работы отдельных работников, об оплате имеют унифицированную неизменяемую форму, где они также отдельно друг от друга регистрируются порядковым номером в пределах календарного года, только с присвоением буквенных прописных обозначений после дефиса:

|                                                       |                               |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| По личному составу                                    | № порядковый номер – ЛС       |
| По отпускам                                           | № порядковый номер (без букв) |
| О командировании                                      | № порядковый номер - К        |
| Об организации работы отдельных работников, об оплате | № порядковый номер - т        |
| Об утверждении штатного расписания, изменений к нему  | № порядковый номер – ШР       |

При наличии приложений к приказу (распоряжению) обязательно делается ссылка на них в тексте.

Если приказ (распоряжение) вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу (распоряжению).

В правом верхнем углу таких документов необходимо писать слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера и оформляется шрифтом Times New Roman №12

Например,

Приложение  
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
от « 17 » ноября 2024 г. № 218

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах.

Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению» или (приложение №...), то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и его номер, ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ (распоряжение) директора, его дату и номер.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю, печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см, ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например,

Приложение № 3  
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
от « 17 » ноября 2024 г. № 218

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами жирным шрифтом: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа двумя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в

конце заголовков не ставится. Допускается выделять заголовки разделов шрифтом другой насыщенности (жирным, полужирным).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через один межстрочный интервал.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения).

Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Проекты приказов (распоряжений) представляются на визирование только исполнителем, компетентным в вопросах, изложенных в проекте приказа (распоряжения).

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения, меняющие его первоначальный смысл, то он подлежит повторному визированию.

Повторное визирование не производится:

- при наличии у лица, визирующего проект приказа (распоряжения), особого мнения (замечаний) по тексту, который он редактирует и делает об этом отметку при визировании, например, «согласовано с изменениями (дополнениями)».

- в иных случаях, когда особое мнение (замечание) излагается визирующим отдельно и прилагается к проекту приказа (распоряжения).

При наличии не устранённых разногласий должностных лиц, визирующих документ, окончательное решение принимает генеральный директор, подписывающий документ.

Визирующий осуществляет редактирование текста проектов приказов (распоряжений) в срок до трех рабочих дней в зависимости от количества и объема представленных документов.

Ответственный исполнитель распорядительного документа на оборотной стороне последнего листа приказа (распоряжения) после грифа СОГЛАСОВАНО формирует список лиц для ознакомления в соответствии с приложением № 3 к настоящей Инструкции.

Работник отдела по работе с персоналом (делопроизводитель или специалист по кадрам) доводит до сведения под подпись лиц, указанных в распорядительном документе в соответствии с листом ознакомления.

В случае необходимости ознакомления с приказом (распоряжением) всех работников АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»

руководители структурных подразделений, начальники отдела, центра, комплекса обязаны ознакомить сотрудников в течение 4-х дней под подпись.

### **Положения, правила, инструкции, регламенты**

Положения, правила, инструкции, регламенты утверждаются Советом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», вводятся в действие приказом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и являются приложением к приказу.

Документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и состоят из пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему документы могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

### **Должностные инструкции**

Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», утверждаемый приказом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Должностная инструкция содержит следующие разделы:

- общие положения;
- трудовая функция;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- заключительные положения.

Должностная инструкция составляется начальником отдела по работе с персоналом, согласовывается начальником юридического отдела, руководителем структурного подразделения (отдела, центра, комплекса), утверждается генеральным директором.

Ознакомление работников с должностной инструкцией фиксируется в листе ознакомления с соответствующей должностной инструкцией, который прикладывается к ней.

### **Протокол**

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решения на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

Протокол оформляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколом оформляются решения, принятые на заседаниях. (Приложение №5 к настоящей Инструкции).

Протокол заседания (совещания) оформляет секретарь совещания (ответственный за проведение совещания работник) на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

Оформление реквизитов протокола осуществляется следующим образом:

а) наименование вида документа - слово «П Р О Т О К О Л» печатается от границы верхнего поля прописными буквами через один интервал, полужирным шрифтом размером Times New Roman № 14 и выравнивается по центру;

б) название (вид) совещания - отделяется от предыдущего реквизита (от слова «П Р О Т О К О Л») одним межстрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом Times New Roman № 14 через один интервал и выравнивается по центру;

в) дата протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита от левой границы текстового поля. Датой протокола является дата заседания (совещания);

г) номер протокола печатается арабскими цифрами от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и порядкового номера. Номера присваиваются протоколам при регистрации в хронологическом порядке в пределах календарного года отдельно по каждому виду совещаний;

д) указывается место составления протокола, расположенное после даты и номера документа, следующей строкой по центру.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола отражаются:

- кто вел совещание – председательствующий;
- кто присутствовал на совещании – список участников совещания с указанием их должностей, инициалов и фамилий;
- приглашенные – список приглашенных лиц, с указанием название организации, их должностей инициалов и фамилий;
- повестка дня совещания – темы обсуждающих вопросов.

Повестка дня в протоколе содержит перечисление вопросов, которые обсуждаются на заседании, закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков). Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. По каждому пункту в протоколе должны быть указаны инициалы и фамилия докладчика-должностного лица, который готовил данный вопрос.

Например,

«Повестка дня:

1. Об утверждении правил информационной безопасности. Доклад специалиста по охране труда Дорониной Ю.Р.
  2. О внесении изменений в штатное расписание.
- Выступление заместителя генерального директора Сергеева И.Н.».

Основная часть протокола включает запись обсуждения рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня. В протоколе указываются фамилии и инициалы участников совещания, выступивших при обсуждении каждого вопроса, в последовательности, соответствующей очередности выступления.

Текст полного протокола состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в родительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать: «Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается».

В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и, после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст протокола печатается с межстрочным интервалом «одинарный».

В случае коллегиального обсуждения вопроса возможна фраза: «Заслушав информацию и обменявшись мнениями, РЕШИЛИ:».

Протокол подписывает секретарь и представляет на подпись председателю в течение 3 (трех) рабочих дней после совещания.

Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подписанный протокол регистрируется и помещается в соответствующее дело, предусмотренное номенклатурой дел. Протокол поручений тиражируется и копии его направляются указанным в протоколе исполнителям поручений для исполнения.

## **Исходящее (служебное) письмо**

Письма составляются для осуществления оперативной связи с другими организациями по вопросам деятельности АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.». (Приложение №2 к настоящей Инструкции).

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т.д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков или качества предоставляемых услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов или, напротив, предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Служебные письма печатаются на бланках писем АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от первого лица единственного числа (просим, направляем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (ОО считает..., профсоюзный комитет ОО рассмотрел...).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Служебные письма имеют следующий состав реквизитов, их расположение и оформление:

а) Бланк.

Служебные письма оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman № 14 без помарок и исправлений с соблюдением положений Инструкции.

Шрифт в письме (адресат, заголовок, текст, подпись) должен быть единым.

б) Адресат.

В состав реквизита «Адресат» входят: наименование организации (подразделения организации), наименование должности, инициалы и фамилия получателя.

Наименование учреждения, организации, органа государственной власти, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

При направлении служебного письма организации или его должностному лицу наименование организации (подразделения организации) указывается в родительном падеже, а должность и фамилия - в дательном падеже, например,

Генеральному директору  
ООО «ООО»  
Иванову И.И.

Наименование организации (подразделения организации), а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382:

- для юридического лица - полное или краткое наименование,
- для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти.

В служебном письме, адресованном в организацию, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

ООО «ООО»

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г.Липки, Тульская обл.,  
301264

В служебном письме, адресованном физическому лицу, указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д.5, кв. 12,  
г.Липки, Тульская обл.,  
301264

В служебном письме, адресованном должностному лицу организации инициалы ставятся после фамилии.

Каждому адресату направляется адресованный только ему подписанный экземпляр служебного письма.

в) Дата.

Дату служебного письма оформляют комбинированным способом (цифровым и буквенным) в последовательности: день месяца, месяц, год, причем сначала дата, затем номер, например: от «12» мая 2024г. № 609.

Элементы «день», «год» приводятся арабскими цифрами, «месяц», «г» – русскими буквами: в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца заносим в кавычки. Номер исходящего письма, день, месяц, две последние цифры года выделяются нижним подчеркиванием

Например, «от «21» ноября 2024 г. № 538».

Исходящий номер письму присваивается порядковым номером в пределах календарного года.

г) Регистрационный номер.

Регистрационный номер служебным письмам, подписанным генеральным директором АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» (лицом, временно исполняющим его обязанности) и его заместителями, присваивается делопроизводителем или секретарем-делопроизводителем.

д) Ссылка на дату и регистрационный номер документа, на который дается ответ или на основании, которого подготовлено служебное письмо, включает в себя его дату, регистрационный номер и указывается в специально отведенном на бланке месте, а также при необходимости в вводной части текста служебного письма.

е) Заголовок.

Заголовок к тексту служебного письма должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он отвечает на вопросы, о чем? (о ком?) и начинается с прописной буквы: «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...». Заголовок составляется ко всем служебным письмам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок располагается в левом верхнем углу листа под регистрационными реквизитами и печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой) через 1 межстрочный интервал. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится.

ж) Текст.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера.

«Уважаемый (ая)...!» - в начале письма.

Текст служебного письма отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами (если имеются слова «Уважаемый...!», то от заголовка до этих слов и от них до текста по 2 межстрочных интервала).

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» не считает возможным...», «АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» предлагает рассмотреть возможность...»), от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Текст служебного письма излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Исполнители служебных писем обязаны формулировать их тексты в соответствии со следующим критериями:

- официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;
- конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключающая их двойное толкование;
- логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки.

### з) Приложение.

Реквизит «Приложение» отделяется от текста служебного письма 1 (одним) межстрочным интервалом. Слово «Приложение» печатается без абзаца, без подчеркивания, после него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через 1 межстрочный интервал.

Приложение, названное в тексте служебного письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При отсутствии в тексте служебного письма наименования прилагаемых документов они обязательно указываются в реквизите «Приложение», затем количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например,

Приложение: 1. Проект Плана на 7 л. в 2 экз.

2. Пояснительная записка к проекту на 3 л.

В сброшюрованных приложениях количество листов не указывается:  
Приложение: Программа в 3 экз.

Приложение к прилагаемому документу оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минфина России от 05.03.2006 № 02-03-04/25  
с приложениями к нему, всего на 5 л.

### и) Подпись.

Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 2 (двумя) межстрочными интервалами. В его состав включаются: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Реквизит располагается следующим образом:

Генеральный директор

И.О. Фамилия

к) Служебное письмо готовится в 2-х экземплярах, 1 подписанный экземпляр отсылается адресату, другой передается делопроизводителю на подшивку.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа шрифтом Times New Roman № 10 в две строки. Отметка включает должность, фамилию и инициалы, номер служебного телефона исполнителя документа. В письмах, отправляемых иногородним адресатам, указывается код города.

#### **Акт приема-передачи**

В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) или прекращения трудовых отношений (увольнение, перевод) работник обязан обеспечить передачу имеющейся документации другому сотруднику, назначенному. При увольнении или переводе передача дел осуществляется в соответствии с установленным порядком и оформляется актом приема-передачи. (Приложение №1 к Инструкции).

#### **Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь**

Передача корреспонденции по факсимильной связи или по электронной почте в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» Подлинники документов, переданных по факсимильной связи или по электронной почте, подшиваются в дело, хранящееся у делопроизводителя, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «ФАХ (дата и время)», «электронная почта (дата и время)».

#### **Записка (служебная, докладная)**

Служебная записка является внутренним документом, она реализуется в пределах АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» отношения субординации структурных подразделений с руководством АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и координации между структурными подразделениями.

В служебной записке в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная

управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Служебная записка оформляется в 1 экземпляре на бланке по форме Приложения № 6 к настоящей инструкции.

Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части (вводной) указываются факты и проводится их анализ, во второй - делаются выводы и предложения.

Служебная записка обязательно регистрируется делопроизводителем или секретарем-делопроизводителем.

### **Справка**

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. (Приложение №7 к Инструкции) Справка составляется, как правило, единолично. Автором (исполнителем) справки может быть любой сотрудник организации, если у него есть полномочия по информированию руководства (организации или структурного подразделения), предоставлению информации о ходе работы, образовательного процесса, отчетных сведений и данных по конкретному вопросу деятельности. Подобные полномочия сотрудников могут быть закреплены в должностной инструкции, трудовом договоре, локальном нормативном акте, приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Справка печатается на фирменном бланке АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Слева в верхнем углу размещена информация о регистрационном номере и дате выдачи справки

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

По центру – заголовок документа, оформлен прописными буквами:  
**СПРАВКА**

Далее размещается текст справки и информация, в какую организацию предоставляется данный документ.

Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 2 (двумя) межстрочными интервалами. В его состав включаются: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа шрифтом Times New Roman № 10 в две строки. Отметка включает должность, фамилию и инициалы, номер служебного телефона исполнителя документа.

Справка в обязательном порядке регистрируется делопроизводителем или секретарем-делопроизводителем, данные заносятся в журнал регистрации документов: справки, характеристики, выписки, копии. (Приложение №18 к Инструкции).

### **Характеристика**

Характеристика — это официальный документ, содержащий отзыв о чьей-либо трудовой, общественной, образовательной или другой деятельности. (Приложение № 8 к Инструкции).

Характеристика в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» делится на следующие виды: характеристика на сотрудника; характеристика на юношей и девушек, обучающихся в нашей организации; характеристика на участников и организаторов сторонних организаций, принявших участие в мероприятиях, проводимых на территории АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Характеристика печатается на фирменном бланке АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

Слева в верхнем углу размещена информация о регистрационном номере и дате выдачи характеристики

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

По центру - заголовок документа, оформлен прописными буквами:  
**ХАРАКТЕРИСТИКА**

В правом верхнем углу под заголовком, размещается информация на кого составлена характеристика: ФИО, должность, дата рождения

Далее размещается текст характеристики и информация, в какую организацию предоставляется данный документ.

Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 2 (двумя) межстрочными интервалами. В его состав включаются: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа шрифтом Times New Roman № 10 в две строки. Отметка включает должность, фамилию и инициалы, номер служебного телефона исполнителя документа.

Характеристика в обязательном порядке регистрируется делопроизводителем, данные заносятся в журнал регистрации документов: справки, характеристики, выписки, копии. (Приложение №18 к Инструкции)

### **Акт об уничтожении персональных данных**

Акт об уничтожении персональных данных – это официальный документ, подтверждающий факт необратимого уничтожения персональных данных, которые обрабатывались оператором. (Приложение №9 к настоящей Инструкции).

Составление такого акта является обязательным требованием законодательства в области защиты персональных данных и важным элементом системы управления информационной безопасностью.

Акт об уничтожении персональных данных составляется в случаях, когда достигнуты цели обработки персональных данных; истекли сроки хранения персональных данных, установленные законодательством РФ, договором или внутренними нормативными актами оператора; субъект персональных данных отозвал свое согласие на обработку данных, и отсутствуют иные правовые основания для продолжения обработки; выявлена неправомерная обработка персональных данных, иные основания, предусмотренные законодательством.

Для проведения процедуры уничтожения и составления акта создается комиссия, утверждается приказом генерального директора.

Акт об уничтожении персональных данных подписывается всеми членами комиссии.

### **3.5. Учет и хранение печатей и штампов**

3.5.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, трудовые книжки АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

3.5.2. Изготовление печатей осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Учет всех печатей и штампов, имеющихся в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» ведется в специальном журнале (приложение № 10 к настоящей Инструкции).

3.5.3. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

3.5.4. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

3.5.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, которым выданы печати и штампы в пользование.

3.5.6. Печати и штампы уничтожаются по акту.

3.5.7. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год.

↑ 36 пт  
↓

**Приложение № 1**  
к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой  
организации дополнительного  
образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени  
Героя Российской Федерации  
Серафимова Максима  
Владимировича»

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ  
ПАРК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «ПАТРИОТ» ИМЕНИ ГЕРОЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕРАФИМОВА МАКСИМА  
ВЛАДИМИРОВИЧА»**

12 пт

**АКТ**

приема-передачи дел

↑ 12 пт  
↓

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность передающего)      передал, а      \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность принимающего)

принял документы и ценности в соответствии со следующим списком:

в связи \_\_\_\_\_  
(причина передачи)

| № п/п | Наименование | Количество | Примечание |
|-------|--------------|------------|------------|
|       |              |            |            |
|       |              |            |            |
|       |              |            |            |
|       |              |            |            |
|       |              |            |            |
|       |              |            |            |

Итого принято \_\_\_\_\_.

Состояние документов \_\_\_\_\_.

Передал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.  
(подпись) (И.О.Фамилия)

к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой  
организации дополнительного  
образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени  
Героя Российской Федерации  
Серафимова Максима  
Владимировича»

### Приложение № 3

к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой  
организации дополнительного  
образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени  
Героя Российской Федерации  
Серафимова Максима  
Владимировича»

КОММЕРЦИЯ БУЛМАҒАН АВТОНОМ  
ӨҢТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ ОЙОШМАҒЫ  
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫНЫҢ  
«РӘСӘЙ ФЕДЕРАЦИЯҒЫ ГЕРОЙЫ  
МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ СЕРАФИМОВ  
ИСЕМЕНДӨГЕ "ПАТРИОТ"  
ХӘРБИ - ПАТРИОТ ПАРКЫ»  
(КБА ӨББӨ РФ Геройы  
М.В. Серафимов ис. «Патриот» паркы)  
450093, Башкортостан Республикаһы,  
Өфө ҡалаһы, Заки Вәлиди урамы, 2, 44-45-се бина



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ПАРК  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «ПАТРИОТ»  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕРАФИМОВА МАКСИМА ВЛАДИМИРОВИЧА»

(АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»)  
450093, Республика Башкортостан,  
г. Уфа, ул. Заки Валиди, д. 2, помещ. 44-45

ИНН 0274946978 • ОГРН 1190280035770 • ОКПО 40038923 • КПП 027401001 • эл. почта: patriot.ufa@mail.ru • тел.: +7 (347) 224-94-79

12пт

**БОЙ ОРОК**

**П Р И К А З**

12пт  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ й.

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

24пт

**Тема приказа**

12пт

\_\_\_\_\_

12пт

**п р и к а з ы в а ю:**

12пт

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

24пт

**Генеральный директор**

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

(подпись)

|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b></p> <p>Должность</p><br><br><p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)                      (фамилия, инициалы)</p> | <p style="text-align: center;"><b>СОГЛАСОВАНО:</b></p> <p>Должность</p><br><br><p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)                      (фамилия, инициалы)</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись, дата |
|-------------------|-----------|---------------|
|                   |           |               |
|                   |           |               |
|                   |           |               |
|                   |           |               |

\*данная страница - оборотная для страницы с подписью генерального директора

Приложение № 1  
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой  
организации дополнительного  
образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени  
Героя Российской Федерации  
Серафимова Максима  
Владимировича»

КОММЕРЦИЯ БУЛМАҒАН АВТОНОМ  
ӨҢТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ ОЙОШМАҒЫ  
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫНЫҢ  
«РӘСӘЙ ФЕДЕРАЦИЯҒЫ ГЕРОЙЫ  
МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ СЕРАФИМОВ  
ИСЕМЕНДӘГЕ "ПАТРИОТ"  
ХӘРБИ - ПАТРИОТ ПАРКЫ»

(КБА ӨББО РФ Геройы  
М.В. Серафимов ис. «Патриот» паркы)  
450093, Башкортостан Республикаһы,  
Өфө ҡалаһы, Заки Вәлиди урамы, 2, 44-45-се бина



**ПАТРИОТ**  
военно-патриотический парк

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ПАРК  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «ПАТРИОТ»  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕРАФИМОВА МАКСИМА ВЛАДИМИРОВИЧА»

(АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»)  
450093, Республика Башкортостан,  
г. Уфа, ул. Заки Валиди, д. 2, помещ. 44-45

ИНН 0274946978 • ОГРН 1190280035770 • ОКПО 40038923 • КПП 027401001 • эл. почта: patriot.ufa@mail.ru • тел.: +7 (347) 224-94-79

36пт  
**БОЙ ОРОК**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ й. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Тема распоряжения

12пт

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:

12пт

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

24пт

Заместитель генерального директора

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

|                                                                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНИТЕЛЬ:</b></p> <p>Должность</p><br><br><p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)                      (фамилия, инициалы)</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись, дата |
|-------------------|-----------|---------------|
|                   |           |               |
|                   |           |               |
|                   |           |               |
|                   |           |               |

\*данная страница - оборотная для страницы с подписью заместителя генерального директора

## **ПРОТОКОЛ**

заседания Общего собрания сотрудников  
АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»

12пт

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

12пт

(место составления)

Председатель И.О. Фамилия, должность

Секретарь И.О. Фамилия, должность

Присутствовали: (указывается инициалы, фамилия, должность или прикладывается список присутствующих)

Приглашенные: (указывается список приглашенных и перед каждой фамилией указывается должность и название организации)

Повестка дня:

1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилии, имя, отчество в родительном падеже).
2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).
3. Третий вопрос (формулировка). Доклад (Оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в родительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).

РЕШИЛИ:

Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т.п.) исполнитель (должностное лицо, структурное подразделения) срок исполнения.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

3. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.

Заслушав информацию и обменявшись мнениями

РЕШИЛИ:

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

36пт

**Приложение № 6**

к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Генеральному директору  
АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»

(инициалы, фамилия)

36пт

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

24пт

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

12пт

24пт

Должность \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

24пт

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

12пт

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Фамилия, инициалы исполнителя  
Номер телефона

## Приложение № 7

к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

КОММЕРЦИЯ БУЛМАҒАН АВТОНОМ  
ӨҮСТӨМӨ БЕЛЕМ БИРЕҮ ОЙОШМАҒЫ  
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫНЫҢ  
«РӘСӘЙ ФЕДЕРАЦИЯҒЫНЫҢ ГЕРОЙЫ  
МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ СЕРАФИМОВ  
ИСЕМЕНДӨГЕ "ПАТРИОТ"  
ХӘРБИ - ПАТРИОТ ПАРКЫ»

(КБА ӨББӨ РФ Геройы  
М.В. Серафимов ис. «Патриот» паркы)  
450093, Башкортостан Республикаһы,  
Өфө ҡалаһы, Зәки Вәлиди урамы, 2, 44-45-се бина



**ПАТРИОТ**  
военно-патриотический парк

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ПАРК  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «ПАТРИОТ»  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕРАФИМОВА МАКСИМА ВЛАДИМИРОВИЧА»

(АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»)  
450093, Республика Башкортостан,  
г. Уфа, ул. Заки Валиди, д. 2, помещ. 44-45

ИНН 0274946978 \* ОГРН 1190280035770 \* ОКПО 40038923 \* КПП 027401001 \* эл. почта: patriot.ufa@mail.ru \* тел.: +7 (347) 224-94-79

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.

36пт

СПРАВКА

12пт

12пт

Справка дана \_\_\_\_\_

24пт

Должность \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

Фамилия, инициалы исполнителя  
Номер телефона

## Приложение № 8

к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

КОММЕРЦИЯ БУЛМАҒАН АВТОНОМ  
ӨҢТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ ОЙШМАҢЫ  
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫНЫҢ  
«РӘСӘЙ ФЕДЕРАЦИЯҢЫ ГЕРОЙЫ  
МАКСИМ ВЛАДИМИРОВИЧ СЕРАФИМОВ  
ИСЕМЕНДӨГЕ "ПАТРИОТ"  
ХӘРБИ - ПАТРИОТ ПАРКЫ»

(КБА ӨББӨ РФ Геройы  
М.В. Серафимов ис. «Патриот» паркы)  
450093, Башкортостан Республикаһы,  
Өфө ҡалаһы, Зәки Вәлиди урамы, 2, 44-45-се бина



**ПАТРИОТ**  
военно-патриотический парк

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ПАРК  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «ПАТРИОТ»  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕРАФИМОВА МАКСИМА ВЛАДИМИРОВИЧА»

(АНО ДО «Парк «Патриот»  
им. Героя РФ Серафимова М.В.»)  
450093, Республика Башкортостан,  
г. Уфа, ул. Заки Валиди, д. 2, помещ. 44-45

ИНН 0274946978 \* ОГРН 1190280035770 \* ОКПО 40038923 \* КПП 027401001 \* эл. почта: patriot.ufa@mail.ru \* тел.: +7 (347) 224-94-79

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.

36пт

### ХАРАКТЕРИСТИКА

12 пт

На ФИО, должность, дата рождения

12пт

---

---

---

---

---

---

---

---

---

24пт

Должность \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы исполнителя  
Номер телефона

**Приложение № 9**

к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ПАРК РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН «ПАТРИОТ» ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СЕРАФИМОВА МАКСИМА ВЛАДИМИРОВИЧА»**

↑  
36 пт  
↓

**АКТ**

**об уничтожении персональных данных**

↑  
12 пт  
↓

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. №

↑  
12 пт  
↓  
место составления

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

члены комиссии:

\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о нижеследующем.

Текст (с какой целью уничтожаются, на каком носителе, где хранились)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование документа | Количество документов | Примечание |
|-------|------------------------|-----------------------|------------|
|       |                        |                       |            |
|       |                        |                       |            |

Всего подлежит уничтожению

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ документов.

Уничтожение информации произведено \_\_\_\_\_ (способ уничтожения),  
гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: \_\_\_\_\_.

**Председатель комиссии:**

(должность)      (подпись)      (инициалы, фамилия)

**Члены комиссии:**

(должность)      (подпись)      (инициалы, фамилия)

(должность)      (подпись)      (инициалы, фамилия)....

**Приложение № 10**

к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Образец оформления журнала учета печатей и штампов

| №<br>п/п | Наименование<br>печати (штампа) | Оттиск печати<br>(штампа) | Выдача в пользование<br>печати(штампа) |               | Возврат печати (штампа)            |                  | Отметка об<br>уничтожении,<br>номер акта и<br>дата | Примечания |
|----------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|---------------|------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|------------|
|          |                                 |                           | должность,<br>Ф.И.О.<br>получателя     | подпись, дата | должность,<br>Ф.И.О.<br>получателя | подпись,<br>дата |                                                    |            |
|          |                                 |                           |                                        |               |                                    |                  |                                                    |            |

**Приложение № 11**  
к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Образец оформления журнала регистрации приказов

| №<br>п/п | Дата приказа | Регистрационный<br>номер приказа | Краткое<br>содержание | Подписант | Исполнитель | Отметка об<br>исполнении | Примечание |
|----------|--------------|----------------------------------|-----------------------|-----------|-------------|--------------------------|------------|
|          |              |                                  |                       |           |             |                          |            |

**Приложение № 12**

к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Образец оформления журнала регистрации исходящей корреспонденции

| №<br>п/п | Дата<br>документ<br>а | Регистрационный<br>номер документа<br>(ИСХОДЯЩИЙ) | Адресат | Краткое<br>содержание | Дата и<br>номер<br>докуме<br>нта, на<br>которы<br>й<br>дается<br>ответ | Подписант | Исполнитель | Отметка об<br>исполнении | Примечани<br>е |
|----------|-----------------------|---------------------------------------------------|---------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|--------------------------|----------------|
|          |                       |                                                   |         |                       |                                                                        |           |             |                          |                |

**Приложение № 13**  
к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Образец оформления журнала регистрации входящей корреспонденции

| №<br>п/п | Дата<br>поступления<br>документа и<br>входящий<br>номер | Дата и исходящий номер,<br>присвоенные автором | Корреспондент | Краткое<br>содержание | Резолюция или<br>кому<br>направляется<br>документ<br>( подпись,<br>удостоверяющая<br>получение) | Отметка об<br>исполнении | Примечание |
|----------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
|          |                                                         |                                                |               |                       |                                                                                                 |                          |            |

**Приложение № 14**  
к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Образец оформления журнала регистрации служебной записки

| №<br>п/п | Дата<br>документа | Регистрационный номер<br>внутреннего документа<br>(исходящий номер<br>СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ) | Краткое<br>содержание | Подписант | Исполнитель | Отметка об<br>исполнении | Примечание |
|----------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------|--------------------------|------------|
|          |                   |                                                                                          |                       |           |             |                          |            |

**Приложение № 15**  
к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Образец оформления журнала регистрации распоряжений

| №<br>п/п | Дата<br>распоряжения | Регистрационный номер<br>распоряжения | Краткое<br>содержание | Подписант | Исполнитель | Отметка об<br>исполнении | Примечание |
|----------|----------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------|-------------|--------------------------|------------|
|          |                      |                                       |                       |           |             |                          |            |

**Приложение № 16**  
к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Образец оформления журнала регистрации протоколов

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>протокола<br>совещания | Регистрационный номер<br>протокола совещания | Краткое содержание (повестка дня) | Вручена/ отправлена по<br>почте копия протокола<br>совещания | Примечание |
|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
|          |                                               |                                              |                                   |                                                              |            |

**Приложение № 17**  
к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Образец оформления журнала регистрации актов уничтожения документов и дел

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации | Регистрационный номер | Краткое содержание | Примечание |
|----------|---------------------|-----------------------|--------------------|------------|
|          |                     |                       |                    |            |

**Приложение № 18**  
к Инструкции по делопроизводству  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного образования «Военно-  
патриотический парк Республики  
Башкортостан «Патриот» имени Героя  
Российской Федерации Серафимова  
Максима Владимировича»

Образец оформления журнала регистрации документов: справки, характеристики, выписки, копии.

| №<br>п/п | Дата выдачи | Регистрационн<br>ый номер<br>документа<br>(справка,<br>характеристик<br>а, выписка,<br>копия) | ФИО работника | Вид<br>документа | Краткое<br>содержание | Подписант | Исполнитель | Подпись<br>получившего<br>документ |
|----------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------|-----------|-------------|------------------------------------|
|          |             |                                                                                               |               |                  |                       |           |             |                                    |