

УТВЕРЖДЕНА  
решением Президиума ФТСАРР  
от «15» августа 2025 г. № 280  
(новая редакция)

УТВЕРЖДЕНА  
решением Президиума ФТСАРР  
от 30 апреля 2020 г. № 115

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ТАНЦЕВАЛЬНОГО СПОРТА,  
БРЕЙКИНГА И АКРОБАТИЧЕСКОГО РОК-Н-РОЛЛА»  
(новая редакция)**

2025 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Общероссийской общественной организации «Всероссийская федерация танцевального спорта, брейкинга и акробатического рок-н-ролла» (далее соответственно – Инструкция, ФТСАРР) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию подготовленных в рамках деятельности ФТСАРР документов, совершенствования делопроизводства ФТСАРР и повышения его эффективности.

1.2. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.3. Организацию и ведение делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в ФТСАРР осуществляет работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР. Ответственность за организацию работы с документами для исполнения поступивших в ФТСАРР обращений, запросов, поручений, а также указаний и поручений Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР возлагается на работников ФТСАРР, ответственных за исполнение документов.

1.4. Работники ФТСАРР, указанные в пункте 1.3 Инструкции, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.5. Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Передача документов, их копий, проектов третьим лицам допускается с разрешения Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР. Публикация служебной переписки в средствах массовой информации и передача им служебной информации допускается с разрешения Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

1.6. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, осуществляет периодические проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в ФТСАРР. Результаты проверок докладываются Исполнительному директору ФТСАРР.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

- дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или направлению деятельности ФТСАРР;

- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ФТСАРР;

- документ – официальный документ, созданный органом государственной власти, органом местного самоуправления, контрольным (надзорным) органом, международной организацией, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ФТСАРР;

- документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;
- реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

2.2. Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### **III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФТСАРР**

#### **3.1. Общие требования к созданию документов**

3.1.1. Документы, создаваемые в ФТСАРР, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением установленных Инструкцией состава реквизитов, их расположения и оформления.

3.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

3.1.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа и печатаются шрифтом 12 без дополнительных символов. Номер на первой странице не ставится.

3.1.4. При подготовке документов рекомендуется применять гарнитуру и размер шрифта 14.

При составлении таблиц допускается использовать листы бумаги формата А3 (297 x 420 мм), а также размеры шрифта 9-12.

Текст документа печатается через 1,0 (одинарный) межстрочный интервал без переносов. Если первая страница документа состоит менее чем из семи строк, допускается печатать текст через больший межстрочный интервал. Если последняя страница документа состоит менее чем из пяти строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

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

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Абзацный отступ текста документа – 1,5 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Интервал между словами – один пробел. Интервал между буквами в словах – обычный. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

3.1.5. Размер шрифта для реквизитов документа должен быть не менее 4,5 мм, что соответствует 12 пт.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении

реквизитов – не более 12 см. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

### **3.2. Бланки документов**

3.2.1. ФТСАРР использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.2.2. Бланки документов ФТСАРР разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов. Реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. Ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.2.3. В ФТСАРР используются следующие виды бланков документов:

- бланк приказа ФТСАРР;
- бланк письма ФТСАРР (продольный).

3.2.4. При использовании бланка приказа ФТСАРР на нем указываются следующие реквизиты:

- наименование ФТСАРР;
- наименование вида документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа.

3.2.5. При использовании бланка письма ФТСАРР на нем указываются следующие реквизиты:

- наименование ФТСАРР;
- справочные данные о ФТСАРР;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа.

3.2.6. Бланки документов ФТСАРР должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться третьим лицам.

3.2.7. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов ФТСАРР осуществляется по разрешению (поручению) Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР с внесением соответствующих изменений в Инструкцию.

### **3.3. Оформление реквизитов документов**

3.3.1. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности ФТСАРР, являются:

- логотип ФТСАРР;
- наименование ФТСАРР;
- наименование должности;
- справочные данные о ФТСАРР;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- место составления (издания) документа;

- адресат;
- гриф утверждения документа;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о контроле;
- отметка о приложении;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

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

3.3.3. Кроме перечисленных реквизитов в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Подлежит возврату» и другие.

3.3.4. Согласование документа в ФТСАРР оформляется визой уполномоченного должностного лица ФТСАРР.

### **3.4. Подготовка документов ФТСАРР**

#### **3.4.1. Состав документов ФТСАРР**

3.4.1.1. В процессе деятельности ФТСАРР создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, решения, положения, инструкции, регламенты, поручения, протоколы (совещаний (заседаний) Президиума ФТСАРР, совещательных, координационных, экспертных и других органов ФТСАРР), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), переписка и другие документы.

3.4.1.2. Нормативные документы ФТСАРР издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов федеральных органов исполнительной власти, Устава ФТСАРР, решений руководящих органов ФТСАРР.

3.4.1.3. Локальные нормативные и распорядительные акты ФТСАРР, оформляющие решения персонального характера (по кадровым вопросам), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы ФТСАРР, издаются в ФТСАРР в виде приказов или иных организационно-распорядительных документов ФТСАРР.

3.4.1.4. Коллективно обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах и решениях Президиума ФТСАРР, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

3.4.1.5. Взаимные обязательства ФТСАРР с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров (соглашений), протоколов и других документов.

3.4.1.6. В зависимости от конкретных задач управления в деятельности ФТСАРР создаются иные виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другие.

### **3.4.2. Подготовка приказов**

3.4.2.1. Проект приказа готовит и вносит работник ФТСАРР на основании поручения Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР в рамках своей компетенции либо в инициативном порядке.

3.4.2.2. Приказы подписываются Президентом ФТСАРР или Исполнительным директором ФТСАРР.

3.4.2.3. Обеспечение качественной и своевременной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на работника ФТСАРР, который готовит и вносит соответствующий проект приказа.

3.4.2.4. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит работник, ответственный за ведение кадровых вопросов в ФТСАРР.

3.4.2.5. Проект приказа подлежит обязательному согласованию с заинтересованными работниками ФТСАРР путем подготовки и подписания ими листа согласования, заключительная подпись на листе согласования ставится юристом ФТСАРР после проведения правовой экспертизы документа.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию.

3.4.2.6. Проект приказа до подписания подлежит правовой экспертизе, которая проводится юристом ФТСАРР.

3.4.2.7. Приказы ФТСАРР регистрируются в реестре по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по кадровому составу регистрируются в отдельном реестре приказов по кадровому составу.

3.4.2.8. Регистрация, рассылка, формирование в дела, хранение подлинников, передача на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке приказов ФТСАРР осуществляются работником, ответственным за ведение кадровых вопросов в ФТСАРР.

### **3.4.3. Подготовка протоколов совещаний (заседаний)**

3.4.3.1. Протоколы совещаний (заседаний) составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.4.3.2. Сбор материалов (справки, доклады и другие документы), ведение записи во время совещания (заседания) и подготовка текста протокола возлагаются на лицо, ответственное за подготовку и проведение совещания (заседания).

Материалы к обсуждению представляются работниками ФТСАРР, на которых возложена их подготовка, не позднее срока, определенного руководством ФТСАРР, которое проводит совещание (заседание).

3.4.3.3. В ФТСАРР протоколы издаются в полной или краткой форме.

При издании протокола в краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.4.3.4. Регистрация протоколов совещаний (заседаний) в ФТСАРР осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

3.4.3.5. Протоколу совещания (заседания) присваивается порядковый номер.

3.4.3.6. Копии протоколов совещаний (заседаний) рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

### **3.4.4. Подготовка писем**

3.4.4.1. Письма ФТСАРР готовятся:

- как ответы по обращениям граждан и организаций;
- как ответы на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- как ответы на запросы международных организаций;
- как инициативные письма.

3.4.4.2. Сроки подготовки писем устанавливаются настоящей Инструкцией, законодательством Российской Федерации, указаниями Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

3.4.4.3. Тексты писем должны точно соответствовать поступившим запросам, указаниям Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

Письма должны быть подготовлены в двух экземплярах. Первый экземпляр для отправки адресату, второй - визовый.

Визовый экземпляр письма хранится в делах работника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

3.4.4.4. Письма ФТСАРР печатаются только на установленных в ФТСАРР бланках.

3.4.4.5. Письма подписываются Президентом ФТСАРР или Исполнительным директором ФТСАРР в соответствии с Инструкцией.

Подписание писем может быть делегировано Президентом ФТСАРР или Исполнительным директором ФТСАРР другим работникам ФТСАРР.

Подписание писем может быть делегировано на основании доверенности или приказа ФТСАРР.

3.4.4.6. Письма, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, международные организации до представления их на подпись Президенту ФТСАРР или Исполнительному директору ФТСАРР, иному работнику ФТСАРР, которому делегировано право подписания, должны быть завизированы исполнителем и всеми заинтересованными соисполнителями в соответствии с поручением Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

Проект письма за подписью Президента ФТСАРР, кроме того, должен быть завизирован Исполнительным директором ФТСАРР.

Все визы должны содержать личную подпись визирующего, расшифровку подписи с указанием фамилии, инициалов и дату визирования.

### **3.4.5. Подготовка записок**

3.4.5.1. В ФТСАРР создаются следующие виды записок, используемые для информационного обмена между Президентом ФТСАРР, Исполнительным директором ФТСАРР и иными работниками ФТСАРР: аналитические, докладные, служебные, объяснительные.

3.4.5.2. Сроки подготовки записок устанавливаются указаниями Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

3.4.5.3. Тексты записок должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР по исполнению документа.

Записки, как правило, готовятся в двух экземплярах. Первый экземпляр для отправки адресату, второй - визовый, который хранится у работника ФТСАРР, ответственного за подготовку документа.

3.4.5.4. Записка ФТСАРР (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером 14.

В записках используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!»

- в начале над текстом и «С уважением,» в заключительной части.

Допускается фраза этикетного характера «С уважением,» писать от руки лицом, подписавшим записку.

## **IV. ДОКУМЕНТООБОРОТ ФТСАРР**

### **4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Движение документов в ФТСАРР с момента их создания или получения до исполнения или отправки адресату образует документооборот.

Основным показателем движения документов является объем документооборота.

4.1.2. При установлении требований к организации документооборота ФТСАРР исходит из следующих принципов:

- соблюдение единых подходов к работе с документами;
- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в ФТСАРР, регламентируются Инструкцией и должностными инструкциями работников ФТСАРР.

4.1.4. В документообороте ФТСАРР в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- обращения граждан.

4.1.5. В составе входящей документации в соответствии с особенностями обработки и маршрута выделяются:

- документы, поступившие из органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы, поступившие из международных организаций;
- обращения граждан;

- документы из государственных и негосударственных организаций;
- документы из региональных спортивных федераций, региональных отделений и другие группы документов.

4.1.6. В ФТСАРР доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой и курьерской связи, по каналам электронной связи.

4.1.7. С помощью почтовой и курьерской связи осуществляется доставка и отправка письменной корреспонденции в виде простых, заказных писем и бандеролей, а также печатных изданий.

4.1.8. По каналам электронной связи осуществляется получение и отправка писем, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, сообщений по электронной почте.

#### **4.2. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов**

4.2.1. Прием и первичная обработка поступающей в ФТСАРР корреспонденции осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.2.2. Документы, поступившие в ФТСАРР в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию, как правило, в день поступления. При поступлении документов в нерабочее время - на следующий рабочий день.

4.2.3. Поступившие в ФТСАРР конверты с документами (за исключением конвертов с пометкой «Лично») вскрываются работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, проверяются правильность адресования поступающих документов, их доставка, повреждения документа или целостность конверта (упаковки) и комплектность документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

В случае если поступивший документ касается вопросов деятельности региональной спортивной федерации / регионального отделения ФТСАРР и при этом в документе не обжалуются действия или решения региональной спортивной федерации / регионального отделения ФТСАРР, работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в течение рабочего дня перенаправляет документ на рассмотрение в соответствующую региональную спортивную федерацию / региональное отделение ФТСАРР с сопроводительным письмом за подписью Исполнительного директора ФТСАРР. При этом отправителю документа направляется уведомление о переадресации его обращения.

В случае если поступивший документ касается вопросов деятельности профильных комитетов ФТСАРР и при этом в документе не обжалуются действия или решения профильных комитетов ФТСАРР, работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в течение рабочего дня перенаправляет документ на рассмотрение в соответствующий профильный комитет ФТСАРР с сопроводительным письмом за подписью Исполнительного директора ФТСАРР. При этом отправителю документа направляется уведомление о переадресации его обращения.

При отсутствии на документе адреса отправителя и даты поступления конверт сохраняется и прилагается к документу.

При выявлении отсутствия в конверте документов или приложений к ним работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, составляется акт в двух экземплярах: один экземпляр акта остается в ФТСАРР, второй - направляется отправителю документа.

4.2.4. Документы с пометкой «Лично» на конверте непосредственно

направляются соответствующему лицу ФТСАРР без его вскрытия.

4.2.5. Документы, адресованные Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР, без указания конкретного работника ФТСАРР, проходят предварительное рассмотрение работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в рамках которого данные документы сортируются на документы, подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

Не подлежат регистрации в ФТСАРР:

- приглашения на встречи, конференции, съезды и другие мероприятия (без сопроводительных писем);

- рекламные материалы, проспекты;

- поздравительные телеграммы и открытки;

- печатные издания: книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и т.п. (без сопроводительных писем);

- статистические сборники, формы статистической отчетности (без сопроводительных писем);

- счета, квитанции, накладные, сметы, прейскуранты (без сопроводительных писем);

- документы, поступающие без подписи и регистрационного исходящего номера (за исключением обращений граждан).

4.2.6. Документы с наличием на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также отметок «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно» незамедлительно регистрируются работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.2.7. Поступившие в адрес ФТСАРР телеграммы принимаются работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, под расписку с проставлением даты и времени приема и регистрируются.

4.2.8. Поступившие в адрес ФТСАРР факсограммы принимаются работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, с проставлением даты приема и регистрируются.

4.2.9. Факсограмма, изложенная на иностранном языке, принимается работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму. При отсутствии возможности получения перевода факсограмма принимается работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, и направляется для перевода текста, содержащегося в факсограмме.

4.2.10. Поступившие в адрес ФТСАРР судебные документы на бумажном носителе подлежат регистрации работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, с обязательным сохранением конверта.

4.2.11. Поступившие в адрес ФТСАРР электронные письма (сообщения) по адресу электронной почты ФТСАРР принимаются и регистрируются работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

### **4.3. Регистрация поступающих документов**

4.3.1. Регистрация поступающих документов осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.3.2. Документы, поступившие в ФТСАРР в рабочее время, регистрируются в журнале входящей корреспонденции, как правило, в день поступления, а при

поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Документы регистрируются один раз.

4.3.4. Документы с отметками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно» регистрируются незамедлительно.

4.3.5. На поступающих документах в нижнем правом углу первого листа проставляется отметка о поступлении с указанием регистрационного номера документа, даты поступления и количества листов в документе. Отметка о поступлении может проставляться соответствующим штампом.

#### **4.4. Порядок рассмотрения документов руководством ФТСАРР и доведения документов до исполнителей**

4.4.1. Документы передаются на рассмотрение Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР, работнику ФТСАРР, ответственному за исполнение документа, после их регистрации и с проектом указания по исполнению (резолуцией).

В журнале входящей корреспонденции, в журнале обращений граждан делается отметка о передаче документа работнику ФТСАРР, ответственному за исполнение документа.

4.4.2. Подготовку проектов указаний по исполнению (резолуций) для доклада Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР осуществляет работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.4.3. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым.

Основному исполнителю предоставляются право созыва соисполнителей и координация их работы.

4.4.4. Работник ФТСАРР, ответственный за исполнение документа, в срок не более 3 (трех) дней с даты регистрации документа в ФТСАРР представляет на имя Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР, утвердившего указание по исполнению (резолуцию), а с отметкой «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно» незамедлительно после ее подписания, предложения по корректировке (уточнению) резолюции (в том числе по составу исполнителей или по содержанию резолюции) через работника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

Если в указании по исполнению (резолуции) имеются поручения, не входящие в компетенцию ФТСАРР, работник ФТСАРР, ответственный за исполнение документа, в течение 3 дней с момента утверждения Президентом ФТСАРР, Исполнительным директором ФТСАРР резолюции направляет свои предложения в адрес Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР по изменению указаний по исполнению (резолуций) через работника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.4.5. Доведение документов и их копий с подписанным указанием по исполнению (резолуцией) до исполнителей осуществляет работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.4.6. В соответствии с утвержденными Президентом ФТСАРР, Исполнительным директором ФТСАРР указаниями по исполнению (резолуциями) подлинник документа направляется работнику ФТСАРР, ответственному за исполнение документа.

Если документ исполняется несколькими работниками ФТСАРР им направляются копии документов.

4.4.7. Копии документов изготавливаются работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, согласно указанию по исполнению (резолюции) Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

#### **4.5. Организация работы с отправляемыми документами**

4.5.1. Основными этапами прохождения проекта отправляемого документа являются: подготовка документа, его согласование и подписание (утверждение).

4.5.2. Ответственность за составление и оформление отправляемого документа, а также обеспечение согласования проекта документа возлагается на работника ФТСАРР, ответственного за исполнение документа.

4.5.3. До представления документа на подпись работник ФТСАРР, ответственный за исполнение документа, проверяет правильность его оформления, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, разъясняющих содержание подготовленного документа.

4.5.4. Проект документа визируется в листе согласования работником, ответственным за исполнение документа, при необходимости другими работниками ФТСАРР, Исполнительным директором ФТСАРР в соответствии с Инструкцией.

#### **4.6. Регистрация отправляемых документов**

4.6.1. Подписанные документы передаются для регистрации работнику, ответственному за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.6.2. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа заявке на рассылку.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.6.3. Регистрационные номера исходящим документам присваиваются в пределах календарного года в соответствующей группе документов.

Регистрация отправляемых документов (исходящий номер) ведется в соответствии с имеющимися в ФТСАРР документопотоками.

4.6.4. Сведения о регистрируемых отправляемых документах вносятся в журнал исходящей корреспонденции, используемый для учета, поиска и использования документов.

4.6.5. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день, и они отправляются не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

4.6.6. Регистрационный номер документа и дата его регистрации проставляются в реквизитах бланка на подлиннике документа и на его визовом экземпляре, который остается у работника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР, для его последующего списания в дело и хранения в соответствии с номенклатурой дел.

#### **4.7. Отправка документов**

4.7.1. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, проверяет правильность оформления и комплектность исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату

(простая, заказная, международная и иная/другая).

4.7.2. Зарегистрированные исходящие документы направляются адресату в тот же день, а при наличии большого объема - не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.7.3. Отправка исходящих документов производится работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.7.4. Телеграмма оформляется в одном экземпляре. Поздравительные телеграммы, телеграммы соболезнования оформляются в единственном экземпляре.

В случае направления телеграммы одного и того же содержания нескольким адресатам каждая телеграмма оформляется и подписывается отдельно в каждый адрес.

Телеграмма с одним текстом и подписью, направляемая нескольким адресатам, подготавливается в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов.

Телеграммы передаются работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в электронном виде на телеграф для передачи адресатам.

4.7.5. Факсограммы передаются адресатам работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.7.6. Отправляемая по почте корреспонденция упаковывается. На конверты наносятся адреса (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется исполнителем документа), затем проставляется стоимость почтовых услуг, и корреспонденция передается в местное отделение связи.

4.7.7. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по каналам электронной связи принимает работник ФТСАРР, ответственный за исполнение документа.

4.7.8. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.7.9. На заказную корреспонденцию составляется реестр, который затем возвращается работнику, ответственному за ведение делопроизводства в ФТСАРР, с распиской работника почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

#### **4.8. Регистрация и прохождение внутренних документов**

4.8.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.8.2. Регистрационные номера внутренним документам присваиваются в пределах календарного года в соответствующей группе документов.

Незарегистрированные документы на доклад Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР не направляются.

#### **4.9. Контроль сроков исполнения документов**

4.9.1. Контролю подлежат документы ФТСАРР, требующие исполнения. Контроль документов ФТСАРР осуществляют:

- работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР;
- работник ФТСАРР, ответственный за исполнение документа.

4.9.2. Контроль сроков исполнения документов включает постановку документа на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа, проверку своевременного исполнения документа, учет и обобщение результатов контроля срока исполнения документов, информирование Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, о состоянии исполнения контрольных документов.

4.9.3. Постановка документов на контроль осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, путем внесения в журнал входящей корреспонденции поручения Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, срока исполнения, фамилии работника ФТСАРР, ответственного за исполнение документа, отметки об исполнении и других необходимых данных.

Контроль выполнения работником ФТСАРР, ответственным за исполнение документа, обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и организаций, поступивших в адрес ФТСАРР, осуществляет работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

Контроль за деятельностью и координацией работы по исполнению документа осуществляют работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.9.4. Сроки исполнения документов, как правило, исчисляются в календарных днях, за исключением случаев, предусмотренных в Инструкции.

Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Индивидуальные сроки или конечная дата исполнения документа устанавливаются Президентом ФТСАРР, Исполнительным директором ФТСАРР, но не позднее сроков, установленных в самом документе (поручении, указании, запросе и т.д.), и указываются в тексте документа или проекте указания (резолюции).

4.9.5. Сроки исполнения обращений (предложений, заявлений, жалоб) региональных спортивных федераций / региональных отделений, являющихся членами ФТСАРР, спортивных судей, спортсменов, законных представителей спортсменов, тренеров региональных спортивных федераций / региональных отделений, являющихся членами ФТСАРР, не должны превышать 30 (тридцати) дней со дня их регистрации в ФТСАРР.

4.9.6. Сроки исполнения обращений, запросов, поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления, надзорных и контрольных органов, международных организаций не должны превышать 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня их регистрации в ФТСАРР, если иное не установлено в обращении, запросе, поручении.

4.9.7. Обязательному контролю в ФТСАРР подлежат следующие документы:

- запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, надзорных и контрольных органов;
- запросы международных организаций;
- обращения юридических, физических и иных лиц, указанных в подпункте 4.9.5 пункта 4.9 Инструкции.

4.9.8. Увеличение срока исполнения документов ФТСАРР производится в следующем порядке:

- типовые сроки - в соответствии с порядком и в сроки, определенные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими данные типовые сроки;
- индивидуальные сроки - Президентом ФТСАРР или Исполнительным

директором ФТСАРР.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их исполнение имеет право Президент ФТСАРР или Исполнительный директор ФТСАРР.

4.9.9. Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

4.9.10. При невыполнении работником ФТСАРР, ответственным за исполнение документа, поручения в установленный срок оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за ним до полного исполнения документа.

4.9.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля работниками ФТСАРР, указанными в подпункте 4.9.1 пункта 4.9 Инструкции, после выполнения заданий, запросов, принятия необходимых мер, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Результаты исполнения документа заносятся в журнал входящей корреспонденции.

В журнале исходящей корреспонденции делается отметка об исполнении входящего документа (в случае если исходящий документ не является инициативным документом).

4.9.12. Работник ФТСАРР, являющийся ответственным за исполнение документа, несет персональную ответственность за качество и своевременность его исполнения.

#### **4.10. Работа исполнителя с документами**

4.10.1. Организация работы с документами в ФТСАРР осуществляется на основании указаний по исполнению (резолюций) Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

4.10.2. Поручения Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР доводятся до работника ФТСАРР, ответственного за исполнение документа, как правило, в день их утверждения, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.10.3. Персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов несет работник ФТСАРР, ответственный за исполнение документа, в соответствии с указанием по исполнению (резолюцией).

4.10.4. При рассмотрении документов выделяют документы, требующие срочного исполнения, обеспечивают оперативное рассмотрение, доведение до исполнителя / исполнителей в день поступления, а также осуществляют контроль за их своевременным и качественным исполнением.

4.10.5. Работник ФТСАРР, ответственный за исполнение документа, осуществляет:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в ФТСАРР;
- согласование проекта с заинтересованными лицами ФТСАРР;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае существенной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа;

- представление проекта документа на подпись (утверждение) Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР или иному уполномоченному лицу ФТСАРР, которому делегировано право на подписание документов;

- представление работнику ФТСАРР, ответственному за ведение делопроизводства, подписанного (утвержденного) документа.

4.10.6. При поступлении обращения за подписью нескольких заявителей ответ направляется заявителю, указанному первым в обращении, с предложением довести его содержание до сведения остальных заявителей обращения.

4.10.7. При получении анонимного обращения или обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР или иных работников ФТСАРР, а также членов их семьи, ФТСАРР вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

4.10.8. В случае, если текст обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается.

4.10.9. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Президент ФТСАРР или Исполнительный директор ФТСАРР вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

4.10.10. Подписание документа у Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР осуществляется через работника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.10.11. Работники ФТСАРР, ответственные за исполнение документа, не должны разглашать содержание поступивших к ним документов и подготовленных ими проектов документов. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к их исполнению.

4.10.12. Работники ФТСАРР несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений Инструкции.

4.10.13. О случаях утраты документа работник ФТСАРР обязан незамедлительно доложить Президенту ФТСАРР или Исполнительному директору ФТСАРР. По данному факту назначается служебное расследование.

4.10.14. При уходе в отпуск, направлении в служебную командировку, увольнении или иных обстоятельствах работники ФТСАРР обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за ведение делопроизводства в ФТСАРР, или другому лицу по указанию Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

4.10.15. При переходе на другую работу работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, осуществляет передачу всех документов вновь назначаемому работнику.

#### **4.11. Учет и анализ объемов документооборота**

4.11.1. Учет объемов документооборота в ФТСАРР ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников ФТСАРР, занятых в делопроизводстве.

4.11.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и

содержания документов, поступающих в ФТСАРР и создаваемых ФТСАРР, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.11.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, и представляются Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

4.11.4. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в журналах входящей и исходящей корреспонденции.

4.11.5. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или визовый экземпляр).

Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.11.6. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

## **V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ФТСАРР**

### **5.1.Разработка и ведение номенклатуры дел в ФТСАРР**

5.1.1. Формирование документального фонда ФТСАРР осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив ФТСАРР.

5.1.2. Документальный фонд ФТСАРР составляют документы на бумажных носителях и / или в электронной форме в виде электронных документов или электронных копий документов, созданные, направленные или полученные ФТСАРР по адресу ФТСАРР, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, на официальном сайте ФТСАРР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по официальной электронной почте ФТСАРР, в информационных системах и иных системах электронного документооборота (далее – ЭДО), используемых в ФТСАРР в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Ведение электронных трудовых книжек осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ФТСАРР.

5.1.3. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда ФТСАРР и используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.4. Номенклатура дел ФТСАРР составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, по форме, утвержденной приказом Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР, на основании Устава ФТСАРР и других документов, регламентирующих деятельность ФТСАРР и порядок ее документирования, а также документов, образующихся в деятельности ФТСАРР.

Номенклатура дел ФТСАРР готовится в двух экземплярах:

1-й хранится в деле работника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР, как документ постоянного хранения;

2-й - в архиве ФТСАРР.

В случае изменения функций и структуры ФТСАРР номенклатура дел ФТСАРР подлежит переработке.

5.1.5. Номенклатура дел ФТСАРР утверждается Исполнительным директором ФТСАРР или Президентом ФТСАРР.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел ФТСАРР является документом постоянного хранения.

5.1.6. После утверждения номенклатуры дел ФТСАРР работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, изготавливает необходимое количество копий номенклатуры дел ФТСАРР для использования в работе.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, направляет работникам ФТСАРР выписки соответствующих разделов номенклатуры дел ФТСАРР для использования в работе.

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

5.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел ФТСАРР при соблюдении принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного хранения.

5.2.2. Дела в ФТСАРР формируются работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

5.2.3. Работник ФТСАРР, ответственный за исполнение документа, должен в течение 10 дней с момента исполнения документа сдавать исполненные документы работнику, ответственному за ведение делопроизводства в ФТСАРР, для формирования их в дела.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в соответствии с номенклатурой дел ФТСАРР.

5.2.4. Дела со дня их формирования до передачи в архив ФТСАРР или на уничтожение хранятся работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

## **5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

5.3.1. Сроки хранения документов устанавливаются на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и утверждаются приказом Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

5.3.2. Работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, осуществляется ежегодно экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения.

5.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел ФТСАРР постоянного, временного хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.3.4. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела ФТСАРР подлежат оформлению, которое проводится работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

5.3.5. Оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела;

- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

#### **5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

5.4.1. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения в ФТСАРР за этот же период.

5.4.2. Результаты отбора к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.4.3. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

5.4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, подписанные работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, утверждаются Исполнительным директором ФТСАРР.

5.4.6. После утверждения Исполнительным директором ФТСАРР актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в номенклатуре дел ФТСАРР проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

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

5.5.1. В архив ФТСАРР передаются дела с исполненными документами постоянного и временного срока хранения.

Личные дела работников, уволенных из ФТСАРР, хранятся работником, ответственным за ведение кадровых вопросов в ФТСАРР, в течение 10 лет со дня увольнения из ФТСАРР, после чего передаются в архив ФТСАРР.

5.5.2. Передача документов в архив ФТСАРР производится по описям дел.

5.5.3. В период подготовки дел к передаче в архив ФТСАРР работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ФТСАРР.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, обязан устранить.

5.5.4. Дела и описи на сдаваемые документы передаются в архив ФТСАРР работником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

5.5.8. При ликвидации или реорганизации ФТСАРР работник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в период проведения ликвидационных или реорганизационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ФТСАРР независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел ФТСАРР.