

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Правления
ОООР ЖКК «20» февраля 2017 года.
Президент ОООР ЖКК



А.Д.Кочегаров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УНИФИЦИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ОТРАСЛЕВОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ
СФЕРЫ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ(ОООР ЖКК). ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «ОБ УНИФИЦИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ОТРАСЛЕВОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ СФЕРЫ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ (далее по тексту – Объединение или ОООР ЖКК). ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ» (далее по тексту – Положение), разработано в соответствии с Уставом ОООР ЖКК, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», ГОСТ Р 6.30-2003 и утверждено Решением Правлением Объединения от 20 февраля 2017г.

1.2. Положение обязательно к применению всемироструктурными подразделениями Объединения.

1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает Исполнительная дирекция ОООР ЖКК(далее – Исполнительная дирекция).

II. Порядок организации документооборота

2.1. Документооборот в Объединении осуществляется в соответствии с настоящим Положением, с учётом требований, приведённых в ГОСТ Р 6.30-2003.

2.2. Исполнительная дирекция обеспечивает:

- прием и первичную обработку поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация всех документов, поступающих в Объединение и его структурные подразделения;
- рассмотрение документов руководством ОООР ЖКК и доведение документов до исполнителей;
- обработку, исполнение документов, подготовку ответов;
- регистрацию отправляемых документов;
- отправку документов;
- разработку, оформление и регистрацию внутренних документов;
- обработку и учет иностранной корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

2.3. Для сокращения количества документов и их копий на бумажных носителях, Исполнительная дирекция, осуществляет передачу и копирование документов по возможности на электронных носителях, в электронном виде в формате электронного документооборота¹.

III. Электронный документооборот

3.1. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме без использования и с использованием специальных электронных программ) между структурными подразделениями и членами Правления ОООР ЖКК и членами Объединения, в том числе:

3.2. направление и получение в электронной форме документации, распоряжений, проектов документов, рекомендаций и др.;

3.3. осуществление согласительных процедур по проектам документов Объединения;

3.4. организация обсуждения и внесения предложений в рассматриваемые и обсуждаемые проекты нормативных правовых актов в электронной форме, в том числе в системе jkk.bitrix24.ru.

IV. Приём и первичная обработка поступающих документов.

4.1. Приём и обработку поступающей в Объединение корреспонденции осуществляет делопроизводитель (секретарь, помощник), который:

4.2. проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов;

4.3. вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

4.4. конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

4.5. документы, поступившие в Объединение в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 5 часов.

4.6. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

4.7. в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) устанавливаются их причины, при необходимости следует связаться с производителем (отправителем) документа, принять необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа составляется акт в двух экземплярах. Один приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа;

¹ Электронный документооборот в данном Положении рассматривается как первый этап взаимодействия систем документооборота на бумажных носителях и системы электронного документооборота с последующим переходом исключительно на электронный документооборот с использованием специальных электронных программ и электронных подписей всеми участниками документооборота.

4.8. при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. - такие документы регистрируются незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

V. Предварительное рассмотрение документов.

5.1. Делопроизводитель предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Руководством, Правлением Объединения и/или руководителями Комитетов.

5.2. Документы, поступившие в Объединение по вопросам, не требующим рассмотрения Руководством, Правлением ОООР ЖКК, направляются непосредственно адресату, заинтересованному лицу. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

5.3. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа Президенту, Вице-Президенту, членам Правления Объединения в соответствии с установленным в Объединении распределением обязанностей между Президентом, Вице-Президентом, членами Правления ОООР ЖКК и иными должностными лицами Объединения для вынесения указания по исполнению документа.

VI. Регистрация поступающих документов.

6.1. Поступающие в Объединение документы регистрируются делопроизводителем только после их предварительного рассмотрения.

6.2. Все документы, адресованные Руководству Объединения, подлежат регистрации в день поступления.

6.3. На полученных документах делается запись на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу, в которой указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка.

6.4. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Объединения.

6.5. На документах, не подлежащих регистрации, ставится отметка и указывается только дата поступления документа.

6.6. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Объединения, регистрируются как электронные образы сканированных документов в порядке, установленном для документов на бумажном носителе.

6.7. Сканированию подлежат все поступившие в Объединение на бумажном носителе документы. Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

VII. Рассмотрение документов Руководством Объединения и доведение документов до исполнителей.

7.1. Зарегистрированный документ передается тому Руководителю или исполнителю, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному Руководителю (исполнителю) для принятия решения.

7.2. Документы, не требующие рассмотрения Руководства, передаются исполнителю в соответствии с содержанием документов.

7.3. После рассмотрения и наложения Руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются в Исполнительную дирекцию для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму (РКФ), которая берет документ на контроль и передает исполнителю под расписку в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные являются соисполнителями и обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

7.5. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

VIII. Исполнитель документа. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

8.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Объединении правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Объединения (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

8.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Объединении;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

8.3. **Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:**

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются Руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;

- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;

- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет Руководитель или сам ответственный исполнитель.

8.4. Проекты документов Объединения готовятся на бланках установленной формы;

8.5. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

8.6. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

8.7. Проекты документов визируются исполнителем, визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

8.8. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению Руководителя.

8.9. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен Руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

8.10. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

8.11. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

IX. Организация работы с исходящими документами.

9.1. Подписанные Руководством Объединения документы в тот же день передаются Руководителем (исполнителем) делопроизводителю для регистрации и отправки.

9.2. Делопроизводитель перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления, а так же:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который даётся ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо)
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

9.3. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

9.4. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

9.5. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется присвоенный по порядку исходящий номер. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Объединения. Возможно ведение электронного журнала исходящей документации. Регистрационный номер документа и дата регистрации

проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Объединения.

9.6. На копии исходящего документа, оформленного без бланка Объединения, в левом верхнем углу ставится регистрационный штамп.

Х. Бланки Объединения

10.1. Все письма Объединения изготавливаются на бланках установленного образца, которые приведены в Приложении №1.

10.2. Каждый лист документа, оформляемого на бланке, имеет следующие размеры и поля:

- стандартный лист - А4 (210 x 297 мм)

20 мм - левое;

15 мм - правое;

15 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

10.3. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

ХІ. Бланк официальных писем Комитетов

11.1. Каждый Комитет Объединения имеет свой бланк, который изготавливается на основе бланка Объединения, является угловым и приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

11.2. Бланк Комитета.

11.3. После полного и сокращённого названия Объединения, приводится полное название Комитета Объединения (названия Объединения и Комитета разделяются чертой).

11.4. После названия Комитета приводятся официальные данные и реквизиты Объединения (названия Комитета и официальные данные и реквизиты Объединения разделяются чертой).

11.5. В строке телефонов, первым приводится телефон Исполнительной дирекции, вторым приводится фактический телефон Руководителя или секретариата Комитета.

11.6. На бланке Комитета может также отражаться иная контактная информация, такая как: адрес электронной почты Председателя Комитета или секретариата Комитета и пр.

11.7. Вся деловая переписка, которая проводится в рамках работы Комитета, осуществляется через Исполнительную дирекцию.

11.8. По отношению к поступающей, в адрес Комитетов и из Комитетов документации и писем, Исполнительная дирекция, осуществляет действия в соответствии с порядком организации делопроизводства приведенным в настоящем Положении.

11.9. Исполнительная дирекция фиксирует и контролирует переписку Комитетов, соблюдения сроков ответов и подготовки Комитетами ответов и заключений на поступающие в их адрес запросы, письма и обращения.

11.10. Также возможно исполнение пп.11.7-11.9 Комитетами самостоятельно на официальном портале ОООР ЖКК jkk.bitrix24.ru с учетом соблюдения всех необходимых процедур пользования порталом.

ХІІ. Бланки Руководителей Объединения

12.1. Должностные лица, указанные в Уставе Объединения (Президент, Вице-Президент), используют утвержденный бланк Объединения, приведенный в Приложении №1 к настоящему Положению.

**Приложение №1
К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УНИФИЦИРОВАННОЙ
СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И
ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ОТРАСЛЕВОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ
СФЕРЫ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОООР ЖКК).
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

**Бланк Объединения
и Бланки Комитетов ОООР ЖКК**

Общероссийское отраслевое объединение работодателей сферы жизнеобеспечения

ОООР ЖКК



119331 г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д.11
Web-site: www.ooorjkk.ru

Телефон/факс +7 (495) 204-23-54
E-mail: jkk@allcity.ru

Исх. № -АК/2017 от 00 января 2017г.

Адресат

Вх. № от 2017г.

Уважаемый (ая) _____ !

С уважением,

Президент

/ФИО

Исп.: _____
Тел. _____
e-mail: _____



**Общероссийское отраслевое
объединение работодателей
сферы жизнеобеспечения**

ОООР ЖКК

КОМИТЕТ

**по техническому регулированию и
инновационной деятельности**

119331 г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д.11

Тел./факс+7 (495) 204-23-54, +7 (____) ____-____-____

Web-site: www.ooorzkk.pf, e-mail: ikk@allcity.ru

Адресат

исх. № _____ от «00» января 2017 г.
на вх. № _____ от «00» января 2017 г.

Уважаемый (ая) _____!

С уважением,

Председатель

/ФИО

Исп. _____
Тел. _____
e-mail: _____



**Общероссийское отраслевое
объединение работодателей
сферы жизнеобеспечения**

ОООР ЖКК

КОМИТЕТ

**по финансово-экономической деятельности и
информационному обеспечению**

119331 г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д.11

Тел./факс+7 (495) 204-23-54, +7 (____) ____-____-____

Web-site: www.ooorzkk.pf, e-mail: ikk@allcity.ru

Адресат

исх. № _____ от «00» января 2017 г.
на вх. № _____ от «00» января 2017 г.

Уважаемый (ая) _____!

С уважением,

Председатель

/ФИО

Исп. _____
Тел. _____
e-mail: _____



**Общероссийское отраслевое
объединение работодателей
сферы жизнеобеспечения**

ОООР ЖКК

КОМИТЕТ

правового и законодательного обеспечения

119331 г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д.11

Тел./факс+7 (495) 204-23-54, +7 (____) ____-____

Web-site: www.ooorzkk.pf, e-mail: jkk@allcity.ru

Адресат

исх. № _____ от «00» января 2017 г.
на вх. № _____ от «00» января 2017 г.

Уважаемый (ая) _____!

С уважением,

Председатель

/ФИО

Исп. _____
Тел. _____
e-mail: _____



**Общероссийское отраслевое
объединение работодателей
сферы жизнеобеспечения**

ОООР ЖКК

КОМИТЕТ

по организации взаимодействия с органами
государственной власти федерального и
регионального уровня, органами местного
самоуправления и развитию предпринимательства
в сфере ЖКХ

119331 г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д.11

Тел./факс+7 (495) 204-23-54, +7 (____) ____-____

Web-site: www.ooorzhkk.pф, e-mail: jkk@allcity.ru

исх. № _____ от «00» января 2017 г.
на вх. № _____ от «00» января 2017 г.

Адресат

Уважаемый (ая) _____!

С уважением,

Председатель

/ФИО

Исп. _____

Тел. _____

e-mail: _____



**Общероссийское отраслевое
объединение работодателей
сферы жизнеобеспечения
ОООР ЖКК**

КОМИТЕТ

**по кадровому обеспечению и регулированию
социально-трудовых отношений**

119331 г. Москва, ул. Марии Ульяновой, д.11

Тел./факс+7 (495) 204-23-54, +7 (____) ____-____-__

Web-site: www.ooorzkk.pf, e-mail: jjk@allcity.ru

Адресат

исх. № _____ от «00» января 2017 г.
на вх. № _____ от «00» января 2017 г.

Уважаемый (ая) _____!

С уважением,

Председатель

/ФИО

Исп. _____
Тел. _____
e-mail: _____