

## Оглавление

Статья 1. Общие положения и задачи Регламента .....	2
Статья 2. Область и границы применения .....	3
Статья 3. Термины и определения .....	4
Статья 4. Подходы и принципы организации работы с корреспонденцией .....	5
Статья 5. Виды корреспонденции .....	6
Статья 6. Стадии работы с входящими и исходящими документами .....	8
Статья 7. Виды Бизнес-ролей и порядок их закрепления .....	8
Статья 8. Получение и первичная обработка входящего документа .....	11
Статья 9. Регистрация входящих документов и их передача адресатам .....	12
Статья 10. Рассмотрение входящего документа .....	15
Статья 11. Подготовка и согласование исходящего документа .....	16
Статья 12. Нормоконтроль исходящего документа .....	17
Статья 13. Подписание исходящего документа .....	18
Статья 14. Регистрация исходящего документа .....	18
Статья 15. Отправка исходящего документа .....	19
Статья 16. Разграничение прав доступа .....	20
Статья 17. Контроль за исполнением регламента .....	21

Приложение 1  
к приказу  
Некоммерческой организации  
Фонд развития Центра  
разработки и коммерциализации  
новых технологий

от 24.11.2014 2014 г. № 8-П/р

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы с входящей и исходящей корреспонденцией**  
**Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и**  
**коммерциализации новых технологий**

**Статья 1. Общие положения и задачи Регламента**

1. Настоящий Регламент работы с входящей и исходящей корреспонденцией (далее – Регламент) Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (далее – Фонд) устанавливает обязательные для всех работников Фонда единые требования к получению, регистрации, передаче, рассмотрению входящих документов, в том числе обращений граждан, а также подготовке, регистрации и отправке исходящих документов.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», уставом Фонда, Политикой Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий в области документооборота, утвержденной приказом Фонда от 26 ноября 2013 года № 328.

3. Основными задачами настоящего Регламента являются обеспечение информационного обмена с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами, а также обеспечение защиты прав и законных интересов указанных субъектов и Фонда.

4. В Регламенте закреплены жизненные циклы документов, бизнес-процессы работы с корреспонденции Фонда, закреплены роли работников Фонда в процессе работы с документами и нормативные сроки работы с документами.

5. Требования настоящего Регламента распространяются на организацию работы с корреспонденцией Фонда независимо от вида носителя. Если в Фонде внедрена автоматизированная система электронного документооборота, работа с электронными документами осуществляется в такой системе, при этом последняя должна обеспечивать выполнение требований настоящего Регламента

6. Работники Фонда несут ответственность за соблюдение требований Регламента, правил обеспечения сохранности входящих и исходящих документов и порядка доступа к содержащейся в них информации.

## **Статья 2. Область и границы применения**

1. Регламент устанавливает правила работы с документами, содержащими общедоступную информацию. Правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Фонда.

Порядок предоставления информации, содержащейся в документах Фонда, средствам массовой информации регламентируется отдельными локальными нормативными актами Фонда.

2. Регламент устанавливает правила работы с документами с момента их поступления в Фонд до момента их рассмотрения для входящих документов и с момента их подготовки до отправки для исходящих документов.

Работа с документами, находящимися на стадии исполнения и контроля исполнения, осуществляется в соответствии с Регламентом контроля исполнения поручений Фонда, утвержденным приказом Фонда.

Правила работы с документами, находящимися на оперативном и архивном хранении, устанавливаются Регламентом оперативного и архивного хранения документов и работы с номенклатурой дел, утвержденным приказом Фонда.

3. Требования Настоящего Регламента распространяются на все входящие документы, направляемые в адрес Фонда и его работникам, в том числе на обращения граждан и документацию, поступающую от участников проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково» (далее – участники проекта) в рамках реализации Фондом грантовой деятельности, и документацию, поступающую в Фонд в рамках закупочных процедур, если иное не указано в локальных нормативных актах Фонда, регулирующих грантовую и закупочную деятельность соответственно.

Не подлежат регистрации в Управлении по документообороту документы, поступившая в Фонд в рамках реализации Фондом грантовой или закупочной деятельности, через специализированные информационные системы, прошедшие аудит.

4. Требования Регламента распространяются на все исходящие документы Фонда, направляемые в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, а также граждан, за подписью руководителей, имеющих право официально действовать от имени Фонда (имеющих полномочия на право подписи).

Исключением являются документы, передаваемые через специализированные информационные системы, прошедшие аудит, подтверждающий юридическую значимость передаваемых при их помощи документов и системных уведомлений, в рамках осуществления Фондом грантовой, закупочной и иных видов деятельности, если это закреплено в соответствующих локальных нормативных актах Фонда.

### **Статья 3. Термины и определения**

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

*автоматизированная система электронного документооборота* – часть корпоративной информационной системы Фонда, предназначенная для автоматизации процесса работы с корреспонденцией.

*бизнес-роль* – выделенный функционал в рамках процесса работы с входящей и исходящей корреспонденцией Фонда, который закрепляется за работником или группой работников Фонда;

*входящий документ* – документ, полученный Фондом;

*исходящий документ* – документ, направляемый Фондом;

*копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их;

*корреспонденция* – совокупность входящих и исходящих документов;

*нормоконтроль* – проверка на соответствие требованиям Порядка оформления документов в Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий;

*первичная сортировка входящих документов* – этап работы с входящими документами на этапе экспедиции, в ходе которой определяется, какие входящие документы подлежат регистрации, и какие входящие документы регистрации не подлежат.

*подлинник документа* - первый или единичный экземпляр официального документа;

*приказ о распределении полномочий* – приказ Фонда о распределении полномочий между членами Правления и (или) иными работниками Фонда, находящимися в подчинении председателя Правления Фонда;

*рабочий день* – девять часов, приходящихся на официально установленное в Фонде рабочее время;

*система работы с корреспонденцией* - все элементы работы по обеспечению работы с входящими и исходящими документами в Фонде (жизненный цикл корреспонденции, бизнес-роли, организационная структура, классификация и реквизиты документов, нормативные сроки и т.д.), их отношения и связи друг с другом, закрепленные в настоящем Регламенте.

*электронная копия* – копия в формате .pdf;

*электронный документ* - документ, представляющий собой информацию, предназначенную для работы с использованием вычислительной техники и сохраненный на соответствующем материальном носителе.

#### **Статья 4. Подходы и принципы организации работы с корреспонденцией**

Настоящим Регламентом в Фонде внедряются единые подходы к организации работы с корреспонденцией Фонда, основанные на следующих принципах:

1) соответствие работы с корреспонденцией унифицированному порядку. Вся корреспонденция имеет стандартный жизненный цикл. Каждый входящий и исходящий документ должен пройти все этапы указанного жизненного цикла;

2) минимизация сроков работы с корреспонденцией. Каждый этап жизненного цикла, кроме этапа непосредственного исполнения поручений по входящему документу, имеет строго определенную продолжительность, обеспечивающую своевременную работу с корреспонденцией и своевременное принятие решений. Ответственность за соблюдение сроков возлагается на работников Фонда, участвующих в процессе работы с корреспонденцией;

3) устойчивость к организационным изменениям. Ответственность и обязанности в процессе работы с корреспонденцией закреплены не за

должностными единицами (структурными подразделениями, должностями), а за бизнес-ролями;

4) централизованная и однократная регистрация всей корреспонденции Фонда, допускающая наличие только одного подлинника документа и позволяющая однозначно его идентифицировать;

5) обеспечение надежного и эффективного хранения, минимизация рисков утери подлинников документов. Использование в работе подлинников документов сводится к необходимому минимуму, вся текущая работа ведется с копиями документов;

6) обеспечение единых норм и стандартов качества корреспонденции.

## **Статья 5. Виды корреспонденции**

1. Входящие документы распределяются по субъектному признаку (если в документе указаны фамилия, имя, отчество (здесь и далее последнее – при наличии) и должность адресата) или предметному признаку (если в документе затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции руководителя Фонда, закрепленной в приказе о распределении полномочий):

1) по субъектному признаку входящие документы распределяются на следующие виды:

а) входящие документы Президента Фонда – поступившие в Фонд и адресованные непосредственно Президенту Фонда, осуществляющему представительские функции в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями и лицами в соответствии с Уставом Фонда;

б) входящие документы председателя Правления Фонда – поступившие в Фонд и адресованные непосредственно председателю Правления Фонда, а также, как правило, от руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан;

в) входящие документы руководителей Фонда (Старших Вице-Президентов и Вице-Президентов) – поступившие в Фонд и адресованные непосредственно руководителям Фонда, а также, как правило, от заместителей руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан;

г) входящие документы структурных подразделений Фонда (руководителей структурных подразделений) – поступившие в Фонд и адресованные непосредственно руководителям структурных подразделений Фонда, а также, как правило, от руководителей структурных подразделений

органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан;

2) по предметному признаку входящие документы распределяются в соответствии с приказом о распределении полномочий. В случае если документ направлен в Фонд без указания фамилии, имени, отчества и должности адресата, такой документ распределяется по предметному признаку на основании Приказа о распределении полномочий, за исключением входящих документов от руководителей органов государственной власти и местного самоуправления, которые передаются на рассмотрение председателю Правления Фонда.

3. Исходящие документы в Фонде также распределяются по субъектному и предметному признаку:

1) по субъектному признаку исходящие документы распределяются на следующие виды в зависимости от полномочий подписанта:

а) исходящие документы Президента Фонда направляются в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных или иных организаций и иных лиц в рамках представительских функций;

б) исходящие документы председателя Правления Фонда, как правило, направляются в адрес руководителей органов государственной власти и местного самоуправления.

в) исходящие документы руководителей Фонда (Старших Вице-Президентов и Вице-Президентов), как правило, направляются в адрес заместителей руководителя органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан;

г) исходящие документы руководителей структурных подразделений Фонда, как правило, направляются в адрес руководителей структурных подразделений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан.

2) все исходящие документы Фонда должны подготавливаться с соблюдением предметного признака – подготовка документа осуществляется структурным подразделением, назначенным исполнителем по поручению руководителя, либо в чью компетенцию, закрепленную в положении о структурном подразделении, входит решение основных вопросов, затрагиваемых в документе. Выбор подписанта исходящего документа осуществляется в соответствии с приказом о распределении полномочий.

## **Статья 6. Этапы работы с входящими и исходящими документами**

1. Вне зависимости от вида корреспонденции (за исключением указанной в пункте 4 статьи 6 настоящего Регламента) все входящие и исходящие документы проходят унифицированный маршрут, т.е. жизненный цикл документа.

Каждый документ должен пройти все этапы жизненного цикла.

2. Для входящих документов жизненный цикл состоит из следующих этапов:

- 1) получение входящего документа;
- 2) регистрация входящего документа и его передача адресату;
- 3) рассмотрение входящего документа;
- 4) исполнение поручений и решений по входящему документу (если применимо);
- 5) контроль исполнения поручений и решений входящего документа (если применимо);
- 6) оперативное и архивное хранение входящего документа.

3. Для исходящих документов жизненный цикл состоит из следующих этапов:

- 1) подготовка исходящего документа;
- 2) согласование исходящего документа (если применимо);
- 3) нормоконтроль исходящего документа (если применимо);
- 4) подписание исходящего документа;
- 5) регистрация исходящего документа;
- 6) отправка исходящего документа;
- 7) оперативное и архивное хранение исходящего документа.

4. Запрещается пропускать при работе с корреспонденцией один или несколько этапов жизненного цикла документа, равно как и нарушать последовательность в этапах жизненного цикла. Исключение могут составлять этапы исполнения и контроля исполнения по входящим документам, и этап подготовки и согласования по некоторым видам исходящих документов в соответствии со статьями 11 и 12 настоящего Регламента.

## **Статья 7. Виды бизнес-ролей и порядок их закрепления**

1. В целях эффективной организации процесса работы с документами на всех этапах их жизненного цикла за работниками структурных подразделений Фонда, закрепляются определенные бизнес-роли:

1) экспедитор – работник Фонда, который в процессе работы с входящими документами отвечает за получение корреспонденции, проверку соответствия содержания и правильности доставки документа, первичную сортировку документов, передачу документа на регистрацию; в процессе работы с исходящими документами отвечает за оформление почтовых отправлений и отправку документов адресатам;

2) регистратор – работник Фонда, который в процессе работы с входящими документами отвечает за регистрацию и сканирование документов, изготовление копии входящих документов и их передачу для принятия решения об исполнении, передачу подлинников документов на оперативное хранение; в процессе работы с исходящими документами отвечает за принятие подписанных документов на регистрацию и их регистрацию, изготовление копий документов, передачу подлинников документов экспедитору для последующей отправки, передачу визовых экземпляров документов на оперативное хранение специалисту архива и передачу копий исполнителю для последующего использования в работе;

3) руководитель – работник Фонда, обладающий правом и обязанностью в принятии управленческих решений в пределах полномочий, закрепленных приказом о распределении полномочий или положением о структурном подразделении, который в процессе работы с входящими документами отвечает за рассмотрение документов (в случае если он является его адресатом), наложение резолюции и выдачу поручений по документам; в процессе обработки исходящих документов выполняет роль подписанта и подписывает документы по вопросам, отнесенным приказом о распределении полномочий или положением о структурном подразделении к его полномочиям.

4) исполнитель – работник Фонда, который отвечает за подготовку проекта документа на основании расписанной резолюции или поручения непосредственного руководителя, а также в инициативном порядке в соответствии с установленными требованиями, передачу документа на согласование, подписание и последующую регистрацию;

5) согласующий – работник Фонда, который в процессе работы с документами отвечает за экспертную оценку содержания подготовленных исполнителем проектов исходящих документов в пределах полномочий, закрепленных приказом о распределении полномочий, положением о структурном подразделении или должностной инструкцией;

6) подписант – руководитель Фонда, обладающий правом подписи в пределах полномочий, закрепленных приказом о распределении полномочий, положением о структурном подразделении или доверенностью;

7) ответственный за нормоконтроль – работник Фонда, который в процессе работы с исходящими документами отвечает за нормоконтроль;

8) специалист архива – работник Фонда, который в процессе работы с входящими и исходящими документами отвечает за принятие подлинников документов на хранение от работников структурных подразделений Фонда, организацию оперативного и архивного хранения, выдачу подлинников документов и изготовление их дополнительных копий на основании письменных запросов работников Фонда.

2. С целью контроля за соблюдением организации и целостности процесса работы с корреспонденцией Фонда вводятся дополнительные контролирующие роли:

1) владелец системы работы с корреспонденцией Фонда – работник Фонда, назначенный распоряжением Фонда, ответственный за организацию функционирования системы работы с корреспонденцией и определяющий целевые параметры и показатели работы системы и направления дальнейшего развития системы;

2) контролер процесса работы с корреспонденцией Фонда – работник Фонда, назначенный распоряжением Фонда, ответственный за соблюдением принятой в Фонде методологии, а также мониторинг процессов системы и формирование сводных отчетов в системе.

3. Закрепление бизнес-ролей «экспедитор», «регистратор», «ответственный за нормоконтроль», «специалист архива» за работникам осуществляется дополнительными к настоящему Регламенту организационно-распорядительными документами на основании положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников.

Закрепление бизнес-ролей «руководитель», «подписант», «согласующий», «исполнитель» за работниками осуществляется без издания дополнительных организационно-распорядительных документов при приеме на работу, либо при переводе на новую должность на основании должностной инструкции работника.

Ответственным за организацию процесса закрепления ролей и контроль функционирования системы ролей и полномочий является владелец системы работы с корреспонденцией.

С целью оперативного отслеживания актуальной информации по закрепленным бизнес-ролям владелец системы ведет актуальную таблицу присвоенных бизнес-ролей исходя из действующей на момент актуализации организационной структуры и штатного расписания Фонда.

## **Статья 8. Получение и первичная обработка входящего документа**

1. Процесс получения документа (с момента поступления входящего документа в Фонд до момента передачи его на рассмотрение) включает в себя следующие действия:

- 1) получение подлинника входящего документа или его копии;
- 2) проверку соответствия содержания и правильности доставки входящего документа (действительно ли документ адресован в Фонд);
- 3) первичную сортировку входящих документов и выделение входящих документов, подлежащих регистрации;
- 4) передачу входящего документа на регистрацию.

2. Входящим документом признается документ, полученный Фондом одним из следующих способов:

- 1) почтовой, курьерской, фельдъегерской почтой, экспресс-почтой или иной специальной почтовой связью;
- 2) электронной почтой на официальный электронный адрес Фонда SKFoundation@sk.ru;
- 3) поступивший по факсу на номер +7 (495) 967-01-96;
- 4) подлинник документа от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, содержащий служебную информацию, полученный лично работником Фонда.

Все входящие документы, кроме полученных лично работниками Фонда, принимает в работу экспедитор. Работники Фонда, получившие лично подлинники входящих документов, обязаны передать их экспедитору.

3. После получения входящих документов конверты (пакеты), в которых запечатаны документы, вскрываются экспедитором. После вскрытия экспедитор проверяет правильность доставки входящего документа (действительно ли документ адресован в Фонд) и целостность конвертов (пакетов), в которых запечатаны входящие документы.

После вскрытия конверты или пакеты, в которых запечатаны документы, прилагаются к документам и хранятся вместе с ними (при наличии на конверте отметок почтовых отправлений).

4. Конверты или пакеты с отметкой «лично» или «private», а также конверты, на которых указаны особые условия их вскрытия, не вскрываются и в запечатанном виде передаются по назначению. Если впоследствии во вскрытом конверте адресат обнаружил входящий документ не личного, а служебного характера, он обязан незамедлительно передать его регистратору для регистрации в установленном порядке.

5. Неправильно адресованные или ошибочно вложенные входящие документы экспедитор пересылает по назначению или возвращает отправителю.

6. При недостатке или существенном повреждении входящих документов (листов документа или указанного в тексте входящего документа приложения), а также при обнаружении существенных несоответствий экспедитор в день обнаружения нарушения составляет акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в Фонде и приобщается к входящему документу, второй направляется отправителю.

7. Не подлежат регистрации и сразу передаются адресатам также следующие виды входящих документов:

- 1) периодические печатные издания (журналы, газеты);
- 2) пригласительные и поздравительные открытки;
- 3) рекламные проспекты и брошюры;
- 4) информационно-справочные материалы (авторефераты, статьи из журналов, газет и т.д.).

8. Не подлежат регистрации и возвращаются обратно анонимные документы, т.е. документы, в которых отсутствуют фамилия, имя, отчество автора, личная подпись, адрес места нахождения, регистрации, жительства, а также документы, не поддающиеся прочтению или содержащие нецензурные выражения;

9. После первичной сортировки входящие документы, подлежащие регистрации, передаются регистратору.

## **Статья 9. Регистрация входящих документов и их передача адресатам**

1. Процесс регистрации входящего документа включает в себя следующие действия:

- 1) сортировку и определение адресата входящего документа;
- 2) регистрацию входящего документа;
- 3) изготовление копии входящего документа для дальнейшей работы;
- 4) передачу подлинника документа на оперативное хранение;
- 5) первичное рассмотрение входящего документа на основании приказа о распределении полномочий для определения фактического адресата и передачу копии входящего документа адресату для последующей работы с ним.

2. Регистратор получает входящие документы на регистрацию от экспедитора или от работников Фонда, которые лично получили входящий документ.

Если подлинник входящего документа получен после поступления его копии, регистратор сверяет ее с ранее полученной копией. Если подлинник входящего документа соответствует ранее полученной его копии, регистратор его повторно не регистрирует, а сразу передает на оперативное хранение.

Если подлинник документа не соответствует его копии, регистратор регистрирует его как самостоятельный входящий документ.

Работники Фонда, получившие лично подлинники входящих документов, обязаны передать их на регистрацию через экспедитора. В случае получения работником Фонда электронной копии входящего документа с подписью отправителя на электронный адрес или номер факса, иные по сравнению с указанным в пункте 2 статьи 8 настоящего Регламента, он также обязан перенаправить или передать входящий документ экспедитору.

Передача подлинников входящих документов регистратору осуществляется путем составления и подписания реестра документов с перечислением всех передаваемых входящих документов (по форме, содержащейся в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Регистратор распределяет поступившие в Фонд входящие документы в соответствии со статьей 5 настоящего Регламента, после чего регистрирует их. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или не позднее 10:00 следующего рабочего дня. Регистрационная запись о входящем документе осуществляется в Журнале регистрации входящих документов Фонда однократно (независимо от прохождения входящим документом исполнения в нескольких структурных подразделениях), после чего штамп с регистрационным номером и датой проставляются на самом входящем документе внизу первого листа посередине.

Входящие документы, поступившие в Фонд из органов государственной власти, а также с отметкой «Срочно» или «Весьма срочно» регистрируются в течение часа с момента поступления. В случае если в тексте входящего документа содержится срочное или весьма срочное поручение, такой входящий документ регистрируется в течение часа с момента поступления и на нем (в правом верхнем углу) регистратором проставляется отметка «Срочно» или «Весьма срочно».

4. Регистрационные номера и дата имеют следующий формат:

1) префикс «Вх», указывающий на принадлежность к входящему документу;

2) код или делопроизводственный индекс, указывающий на принадлежность работнику или структурному подразделению Фонда, которому адресован входящий документ в соответствии с Классификатором делопроизводственных индексов Фонда, утверждаемым приказом Фонда;

3) порядковый номер входящего документа в пределах календарного года;

4) дата поступления и регистрации входящего документа.

Например: Вх/09-786 от 24.02.2012.

5. При регистрации входящего документа регистратор проверяет поступил ли входящий документ впервые или повторно.

Повторным считается входящий документ, поступивший в Фонд от одного и того же юридического или физического лица по одному и тому же вопросу, если:

1) истек срок ответа, указанный во входящем документе, и заявителю ответ не направлен;

2) со времени поступления первого входящего документа истек 30-дневный срок рассмотрения (если срок не был установлен в самом входящем документе) и заявителю ответ не направлен.

В этом случае повторный входящий документ регистрируется в установленном порядке и на нем (в правом верхнем углу) проставляется отметка «Повторно». К такому входящему документу прикрепляется информация с реквизитами ранее поступивших входящих документов.

6. После регистрации регистратор изготавливает электронные копии входящих документов (в том числе приложений к ним независимо от количества листов, либо использует переданные электронные копии приложений). Подлинники входящих документов передаются регистратором специалисту архива, который организывает их оперативное хранение. Копии входящих документов передаются адресатам в течение часа после регистрации.

7. Все входящие документы, в которых в явном виде указаны фамилия, имя, отчество и должность адресата, за исключением входящих документов председателя Правления Фонда, после регистрации передаются на рассмотрение адресату, указанному отправителем.

Входящие документы, поступившие и зарегистрированные на имя председателя Правления Фонда, предварительно рассматриваются регистратором в соответствии с приказом о распределении полномочий. Если в соответствии с приказом о распределении полномочий вопрос,

изложенный во входящем документе, однозначно относится к компетенции одного из руководителей Фонда, регистратор накладывает на входящий документ резолюцию «В работу» со ссылкой на пункт приказа о распределении полномочий и передает документ на рассмотрение данному руководителю Фонда.

Если в соответствии с приказом о распределении полномочий адресат входящих документов не может быть однозначно определен регистратором, такие входящие документы передаются на рассмотрение председателю Правления Фонда.

### **Статья 10. Рассмотрение входящего документа**

1. Процесс рассмотрения входящего документа (с момента получения адресатом документа до передачи на исполнение принятых решений) включает в себя следующие действия:

- 1) получение входящего документа адресатом;
- 2) анализ содержания входящего документа и ранее принятых по нему решений, если таковые имелись;
- 3) принятие (детализацию) решений, определение ответственных за их исполнение и контроль;
- 4) фиксацию принятых решений в виде резолюций и поручений;
- 5) доведение принятых решений до ответственных лиц.

2. Входящие документы, переданные адресату, рассматриваются им в течение пятнадцати рабочих дней с даты их регистрации в Фонде, если иная дата не указана во входящем документе. Документы, содержащие отметку «Срочно» рассматриваются руководителями Фонда в течение трех рабочих дней с момента их получения. Документы, содержащие отметку «Весьма срочно» рассматриваются в течение одного рабочего дня с момента его регистрации.

Не допускается оставление входящего документа, направленного на рассмотрение, без вынесения по нему решения. В случае отсутствия необходимости действий и решений по такому входящему документу фиксируется решение «Принять к сведению», «Оставить без внимания», «В дело».

Входящий документ, поступивший на рассмотрение не по принадлежности (то есть содержащий вопросы, не входящие в полномочия руководителя Фонда) возвращается в срок, не превышающий одного рабочего дня, регистратору от руководителя, рассмотревшего документ, с отметкой «не по принадлежности», с обоснованием своей позиции и

предложением другого руководителя Фонда в качестве адресата. В случае обоснованности позиции регистратор делает соответствующую пометку в Журнале входящих документов Фонда и передает входящий документ другому адресату.

Письменный входящий документ, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Фонда, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением отправителя о переадресации входящего документа.

3. Председатель Правления Фонда или руководитель Фонда анализируют содержание входящего документа и принимают решение о необходимости его исполнения.

Оформление резолюций и поручений, доведение поручений до ответственных лиц, исполнение и контроль исполнения поручений осуществляется в соответствии с Регламентом контроля исполнения поручений Фонда.

Входящие документы председателя Правления Фонда или руководителя Фонда, не требующие исполнения и (или) подготовки ответа, после рассмотрения документа председателем Правления Фонда или руководителем Фонда помещаются их помощниками в дело.

Особенности работы с входящими документами по определенному направлению деятельности Фонда могут быть установлены локальными нормативными актами, регламентирующими данное направление деятельности.

## **Статья 11. Подготовка и согласование исходящего документа**

1. Подготовка и оформление исходящего документа может осуществляться любым работником-исполнителем по поручению руководителя Фонда, руководителя структурного подразделения или в инициативном порядке. Исходящие документы делятся на письма-обращения или запросы и письма-ответы.

В случае подготовки письма-обращения или запроса к нему прикладываются все сопутствующие документы и иные справочные материалы, обосновывающие его подготовку.

Исходящий документ должен быть подготовлен на бланке Фонда. Требования к оформлению документов могут быть установлены в Порядке

оформления документов в Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

2. Исходящие документы председателя Правления Фонда, направляемые в органы государственной власти и местного самоуправления должны быть в обязательном порядке согласованы с Правовым департаментом, а по вопросам имущественных и земельных отношений – с Департаментом имущественных и земельных отношений.

В этом случае Правовой департамент (Департамент имущественных и земельных отношений) в течение одного рабочего дня с момента получения проекта документа согласует его на соответствие положениям законодательства Российской Федерации путем проставления визы на визовом экземпляре документа или направляет на электронный почтовый ящик исполнителя «Согласовано» или «Отказано в согласовании в связи с замечаниями по тексту документа» с приложением текста согласованного документа или документа с замечаниями.

При наличии замечаний по тексту проекта документа со стороны Правового департамента или Департамента имущественных и земельных отношений исполнитель вносит правки в документ и направляет его на повторное согласование.

Ответственность за не направление проекта документа на повторное согласование возлагается на руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель.

3. Согласование исходящих документов, направляемых за подписью руководителей Фонда, остается на усмотрение подписантов и не является обязательным.

## **Статья 12. Нормоконтроль исходящего документа**

1. Исходящие документы председателя Правления Фонда, Старших Вице-президентов и Вице-президентов должны проходить нормоконтроль. При этом ответственный за нормоконтроль не вносит правки в формулировки, которые могут повлечь изменение сути и смысла исходящего документа.

2. Проект исходящего документа, согласованный в случае необходимости в соответствии со статьей 11 настоящего Регламента, исполнитель направляет работнику, ответственному за нормоконтроль, по электронной почте на его электронный почтовый ящик. Нормоконтроль осуществляется в течение четырех часов с момента получения. В случае если

документ направляется в орган государственной власти или имеет отметку «Срочно» или «Весьма срочно» – в течение часа с момента получения.

После проведения нормоконтроля исходящего документа ответственный за нормоконтроль, направляет его исполнителю для организации подписания.

3. После проведения нормоконтроля исполнитель распечатывает исходящий документ на утвержденном бланке в двух экземплярах, один из которых является визовым. Исполнитель ставит свою подпись на визовом экземпляре документа и собирает на нем визы согласующих (если применимо) и ответственного за нормоконтроль.

### **Статья 13. Подписание исходящего документа**

1. Проект исходящего документа передается на подпись в двух экземплярах, один из которых содержит лист согласования и является визовым. Исполнитель передает проект исходящего документа на подписание председателю Правления Фонда, руководителю Фонда или руководителю структурного подразделения в зависимости от вида исходящего документа, установленного в статье 5 настоящего Регламента, лично в руки или через личного помощника.

2. После подписания исходящий документ и визовый экземпляр передаются исполнителем на регистрацию. После регистрации визовый экземпляр исходящего документа остается на оперативном хранении в Фонде.

### **Статья 14. Регистрация исходящего документа**

1. Регистрация исходящих документов осуществляется в день поступления. Исходящие документы, направляемые в органы государственной власти, а также с отметкой «Срочно» или «Весьма срочно» регистрируются в течение часа с момента поступления на регистрацию. Исходящий документ регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов Фонда, после чего регистрационные номер и дата проставляются на обоих экземплярах исходящего документа.

2. Регистрационные номера и дата имеют следующий формат:

1) префикс «Исх», указывающий на принадлежность к исходящему документу;

2) код или делопроизводственный индекс, указывающий на принадлежность к работнику или структурному подразделению Фонда,

который подписал документ, в соответствии с Классификатором делопроизводственных индексов Фонда, утверждаемым приказом Фонда;

3) порядковый номер исходящего документа в пределах календарного года;

4) дата регистрации и отправления исходящего документа.

Например: Исх/01-115 от 24.12.2013.

3. После регистрации регистратор изготавливает электронную копию исходящего документа, которую направляет исполнителю для дальнейшей работы и мониторинга хода исполнения исходящего документа. Визовый экземпляр подлинника документа с приложенной к нему копией подписанного исходящего документа передается на оперативное хранение специалисту архива. Оперативное и архивное хранение исходящих документов осуществляется в соответствии с Регламентом оперативного и архивного хранения и работы с номенклатурой дел Фонда. Подлинник исходящего документа передается регистратором экспедитору по реестру документов с перечислением всех передаваемых исходящих документов (по форме, содержащейся в Приложении 1 к настоящему Регламенту) для оформления почтовых отправок и отправки адресату в день регистрации или до 12:00 следующего дня. Исходящие документы с пометкой «Срочно» и «Весьма срочно» передаются в экспедицию незамедлительно после регистрации.

### **Статья 15. Отправка исходящего документа**

1. Отправка исходящих документов осуществляется экспедитором в день регистрации следующими способами:

1) передача подлинников документов почтовой, курьерской, фельдъегерской почтой или иной специальной почтовой связью, экспресс-почтой осуществляется экспедитором. Экспедитор формирует конверты (пакеты) для отправки адресатам. Исходящие документы, отправляемые одновременно в один адрес вкладываются в один конверт (пакет). Исходящие документы, отправляемые в разные адреса, вкладываются в разные конверты с составлением описи почтовых отправок. Описи почтовых отправок составляет экспедитор. На конверте (пакете) экспедитор указывает исходящие регистрационные номер и дату вложенных исходящих документов. До передачи подлинников исходящих документов экспедитору исполнитель указывает точные фамилию, имя, отчество и должность адресата, почтовый индекс и адрес места нахождения (жительства) или

регистрации в соответствии с требованиями Правил оформления почтовых отправлений, а также способ либо срок доставки;

2) передача копий исходящих документов электронной почтой или факсимильной связью. Отправка копий исходящих документов электронной почтой или факсимильной связью производится экспедитором с официального электронного адреса Фонда – SKFoundation@sk.ru или номера факса +7 (495) 967-01-96 или исполнителем со своего официального почтового ящика с проставлением в копии электронного письма официального электронного адреса Фонда – SKFoundation@sk.ru. Ответ на входящий документ, поступивший в Фонд в электронной форме, направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному во входящем документе. Не допускается передача копий документов, не прошедших регистрацию, в качестве исходящих документов.

3) исполнитель вправе самостоятельно осуществить отправку зарегистрированного исходящего документа, уведомив об этом экспедитора и предоставив ему документы, подтверждающие такую отправку, не позднее следующего рабочего дня. Подтверждением передачи исходящего документа является копия его первого листа с указанием фамилии, имени, отчества, должности и подписи лица, принявшего исходящий документ со стороны адресата, даты получения и количества листов, акта передачи документа, или отметка регистратора на визовом экземпляре документа о фамилии, имени, отчестве, должности исполнителя и дате передачи ему документа, а в случае передачи исходящего документа в электронной форме – копия документа с адреса электронной почты исполнителя с вложением исходящего документа в электронной форме.

## **Статья 16. Разграничение прав доступа**

Доступ к корреспонденции Фонда осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) работники Фонда имеют доступ к корреспонденции в соответствии со своими закреплениями на бизнес-роли, установленными в статье 8 настоящего Регламента;

2) руководители Фонда имеют доступ ко всем входящим документам, получаемым их подчиненными работниками и ко всем исходящим документам, направляемым их подчиненными работниками;

3) владелец и контролер системы работы с корреспонденцией Фонда имеют доступ ко всей корреспонденции.

## **Статья 17. Контроль за исполнением регламента**

1. Контроль за соблюдением установленных Регламентом требований к работе с корреспонденцией Фонда на постоянной основе осуществляется владельцем системы работы с корреспонденцией – руководителем Управления по документообороту. Порядок организации указанного контроля может быть утвержден приказом Фонда

Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим Регламентом руководителем Управления по документообороту или лицом, ответственным за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

2. Для обеспечения контроля за исполнением Регламента и оценки эффективности работы с корреспонденцией Фонда владелец системы работы с корреспонденцией должен на постоянной основе выполнять следующие контрольные процедуры:

- 1) контроль сроков выполнения процессов и отдельных процедур;
- 2) контроль соблюдения методологии работы с корреспонденцией в целом.

Порядок проведения контрольных мероприятий определяется дополнительным к Регламенту локальным нормативным актом Фонда.

Приложение 1  
к Регламенту работы  
с входящей и исходящей  
корреспонденцией Фонда

Реестр передачи документов

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Реквизиты документа (номер, дата)	Отправитель/получатель документа (наименование органа государственной власти, юридического лица, Ф.И.О. гражданина)	Кол-во листов	Получатель документа (Ф.И.О., должность, подпись, дата)
1.				
2.				
3.				
4.				