**Как оформить правильно утверждение документа**

**Утверждение документа** — это один из способов его удостоверения, придание документу юридической силы, а также подтверждение его подлинности. Утверждение документа осуществляется с помощью грифа утверждения документа.

Гриф утверждения документа является шестнадцатым в списке реквизитов. Гриф утверждения — дополнительный реквизит документа. Он придает нормативный или правовой характер его содержанию. В любой организации должен быть примерный перечень документов, подлежащих утверждению. Он, как правило, закрепляется в Табеле унифицированных форм документов или Инструкции по делопроизводству организации. Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

**Способы утверждения документа:**

Документ может утверждаться должностным лицом.

Специально издаваемым документом.

Оба способа имеют одинаковую юридическую силу. Издаваемый документ (приказ, распоряжение, решение, протокол) рекомендуется составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные разъяснения по применению и исполнению утверждаемого документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, его классного чина (при необходимости), личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Свобода»

подпись C. А. Красавин

31 декабря 2013 г.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, а документ не должен оформляться на бланке.

При утверждении документа, который составлен не на бланке (акт, договор), наименование организации при указании должности лица, утвердившего документ, указывается полностью. Полное наименование организации указывается и в том случае, если документ утверждается руководителем вышестоящей организации.

При утверждении документа приказом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНО

приказом ОАО «Радость»

от 01.04.2014 № 01–02/75

Если приказом (распоряжением) утверждаются несколько документов, то в правом верхнем углу каждого из них проставляется номер приложения, на который дана ссылка в тексте приказа (распоряжения) и гриф утверждения, например:

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «Булочка»

от 06.05.2014 № 01–01/35

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение — УТВЕРЖДЕНО, программа — УТВЕРЖДЕНА, мероприятия — УТВЕРЖДЕНЫ.

Датой утверждаемого документа является не дата его подписания, а дата утверждения.

**Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:**

1. **Акты** (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций).
2. **Договоры** (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т. д.).
3. **Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.).
4. **Заявки** (на оборудование, изобретения и т. д.).
5. Инструкции (правила) (должностные; о ведении делопроизводства; по технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.).
6. **Нормативы** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.).
7. **Отчеты** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т. д.).
8. **Перечни** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документов, образующихся в деятельности министерств, госкомитетов и других организаций с указанием сроков хранения и т. д.).
9. **Планы** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательных, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегий и т. д.).
10. **Положения** (уставы) (о министерстве; структурном подразделении; премировании; уставы предприятий и т. д.).
11. **Программы** (проведения работ и мероприятий; командировок и т. д.).
12. **Расценки** на производство работ.
13. **Сметы** (расходов на содержание аппарата управления; на капитальное строительство и т. д.).
14. **Стандарты**.
15. **Структура** и **штатная** **численность**.
16. **Тарифные** **ставки**.
17. **Формы** **унифицированных** **документов**.
18. **Штатные** **расписания** и **изменения** к ним.

Что вам нужно знать о сроках исполнения документов

Срок исполнения документа

Документы, поступающие в организацию, имеют сроки исполнения. Документ со сроком исполнения обязательно ставится на контроль.

Контроль сроков исполнения документов осуществляет служба делопроизводства. Сроки исполнения документов в организации устанавливаются и закрепляются нормативным актом (Инструкцией по делопроизводству).

Пропишите в Инструкции все возможные варианты сроков и вы избежите множества рабочих конфликтов.

Контроль за исполнением документов: что нужно знать»

Чем определяется срок исполнения документа?

— резолюцией руководителя;

— текстом документа;

— по умолчанию.

По умолчанию — это типовой срок исполнения документа. Согласно ГОСТ Р 7.0.8–2013 типовой срок исполнения документа — срок, установленный нормативно-правовым актом. В резолюции и тексте может быть поставлен индивидуальный срок исполнения документа , который в соответствии с тем же ГОСТ определяется как срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом (приказ, распоряжение) или резолюцией руководителя (заместителя).

Перечень документов, требующих постановки сроков исполнения и постановки на контроль, зависит от специфики работы организации. В обязательном порядке следует ставить на контроль запросы государственных и судебных органов, обращения граждан. Обращения граждан имеют типовой срок исполнения — 30 дней, определенный Законом № 59-ФЗ

Правила сроков исполнения документов в делопроизводства

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Срок документа начинает течь с даты поступления документа (из сторонних организаций) или с даты подписания (документы самой организации — приказ, распоряжение, протокол).

Срок по умолчанию обычно составляет 30 дней.

Документ, поступающий в организацию, доводится до исполнителей в день поступления либо на следующий день.

На документах могут ставится пометки. Если на документе есть пометки «Срочно», «Незамедлительно», то срок документа составляет 3 дня. Если на документе стоит пометка «Оперативно», то 10 дней.

Если стоит срок «в течение… дней», то день проставления этой резолюции считается первым днем срока.

Подготовить доклад в течение 5 дней.

16.06.2015 А. В. Иванов

Таким образом, первый день исполнения поручения — 16.06.2015

Если последний день срока выпадает на выходной, то последний день исполнения — последний перед выходными рабочий день.

Запросить документы до 02.08.2015

15.07.2015 Б. В. Карев

Таким образом, последний день исполнения поручения — 31.07.2015

Если в сроке указана конкретная дата (Срок — 25.07.2015), то крайний срок исполнения поручения — этот день до конца рабочего дня.

Срок — 25.07.2015

16.07.2015 Е. В. Тищенко

Таким образом, крайний срок исполнения поручения — 18.00 25.07.2015

Если перед датой стоит предлог «по», то последний день исполнения срока является эта дата.

Информация должна быть представлена по 01.03.2015

Таким образом, информацию следует представить до конца рабочего дня 01.03.2015

Значение предлога «по» в русском языке — Толковый словарь русского языка под редакцией С. И. Ожегова, Н. Ю. Шведовой>>

Если перед датой стоит предлог «до», то последний день исполнения поручения — день, предшествующий указанной дате.

Прошу доложить о выполнении задания до 15.05.2015

Таким образом, поручение следует выполнить 14.05.2015

Значение предлога «до» в русском языке — Толковый словарь русского языка под редакцией С. И. Ожегова, Н. Ю. Шведовой>>

Если перед датой указано «не позднее», то последний день исполнения поручения — указанная дата.

Подготовить материалы к совещанию не позднее 15.04.2015

Таким образом, последний день исполнения поручения — 15.04.2015.

Продлить срок по документу можно с помощью служебной записки на имя руководителя (заместителя), наложившего резолюцию. В служебной записке указываются причины переноса срока, подписывается она начальником отдела.

Если нарушен срок по документу, то пишется объяснительная записка на имя руководителя/заместителя. Решение о мере наказания принимается руководством и начальником отдела.

Управляйте своим временем, не нарушая сроков!