



САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»**тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО
Правлением СНТ «Навигатор»
(протокол от 31 марта 2024г.
№ 1-ПП/1-5)

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания
членов СНТ «Навигатор»
(протокол от _____ № _____)

М.П.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

г. Электроугли,
СНТ «Навигатор»

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности СНТ «Навигатор» (далее – Товарищество) документов.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства в Товариществе и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст), ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст), Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477) и Методические рекомендации по разработке инструкций по

делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 N 76).

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами.

1.5. Организацию делопроизводства и контроль за соблюдением настоящей Инструкции осуществляет председатель Товарищества. В случае переизбрания председатель Товарищества обязан передать по акту все находящиеся у него документы.

1.6. Инструкция, а также изменения и дополнения к ней, вступают в силу после утверждения общим собранием.

1.7. Действия Инструкции распространяются на правообладателей земельных участков, расположенных на территории Товарищества, не являющихся членами Товарищества.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

«автор документа» – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

«бланк документа» – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«вид документа» – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения (приказ, решение, акт, справка и т. п.);

«виза» – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица, соответствующего специалиста (работника) с содержанием документа.

«выписка из документа» – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

«дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

«документ» – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

«документ электронный» – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

«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;

«доступ к документу» – возможность и условия получения и использования документа;

«заверенная копия» – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«инструкция» – правовой акт, издаваемый для изложения правил, регулирующих специальные стороны деятельности Товарищества;

«копия документа» – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«номенклатура дел» – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Товариществе, с указанием сроков их хранения;

«оформление документа» – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

«обращение гражданина» – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

«официальный документ» – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

«оформление документа» – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

«приказ» – правовой акт, издаваемый Председателем;

«протокол» – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях;

«письма» – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых по единому способу передачи текстов (пересылка почтой, электронной почтой, по факсу);

«реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа;

«регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«формирование дела» – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел

«электронный образ документа» – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«юридическая сила документа» – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

3.1. Организационно-правовые документы - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции Товарищества, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства. Организационно-правовые документы содержат положения, обязательные для исполнения и являются правовой основой деятельности Товарищества. Виды

организационно-правовых документов Товарищества – Устав, положения, инструкции, правила, штатное расписание, другое.

3.2. Плановые документы устанавливают цели и задачи деятельности Товарищества, определяют необходимые ресурсы и распределение их по целям и задачам. Виды плановых документов Товарищества – генеральный план, планы мероприятий по направлениям деятельности, приходно-расходная смета, номенклатура дел.

3.3. Отчетные документы – это документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью Товарищества. Виды отчетных документов Товарищества – внутренние и внешние отчеты.

3.4. Договорные документы определяют взаимоотношения с внешними контрагентами (организациями, лицами). Виды договорных документов Товарищества – трудовые и гражданско-правовые договоры, соглашения, согласие на обработку персональных данных.

3.5. Распорядительные документы - документы, носящие административный характер. Основное назначение распорядительных документов - регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Виды распорядительных документов Товарищества – приказы, решения.

3.6. Информационно-справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений. Виды информационно-справочных документов Товарищества – реестр членов Товарищества, журналы, письменные обращения граждан, извещения, акты, протоколы, справки, доклады, письма, обоснования и т.п.

3.7. Виды оформления документов Товарищества – проект, оригинал, копия, заверенная копия, дубликат.

3.8. Переписка осуществляется с органами законодательной и исполнительной власти, учреждениями, организациями, предприятиями муниципальных образований, гражданами.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления:

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13;

Calibri № 14 и приближенные к ним. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Допускается выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом:

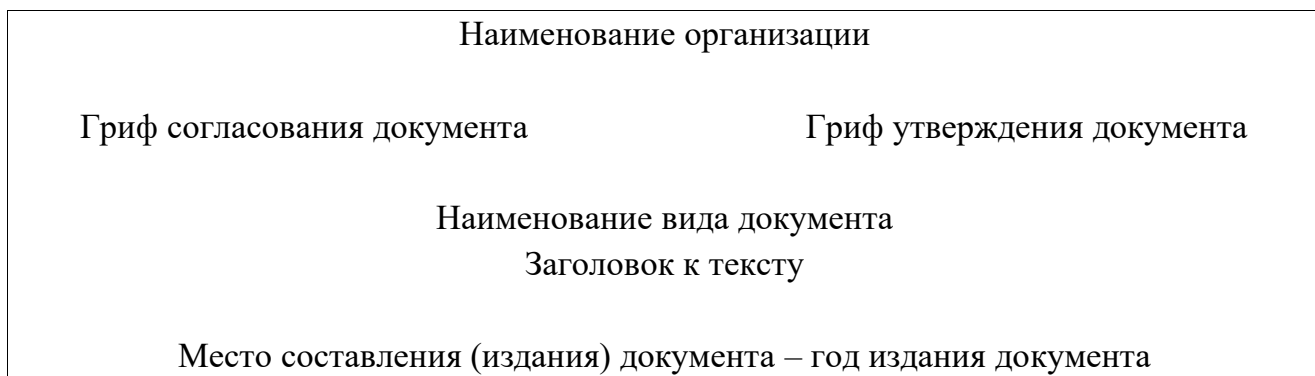


Рисунок 1. Расположение реквизитов на титульном листе документа

5. РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке и оформлении документов Товарищества используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8:

- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;

- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;

5.1. **Код формы документа (04)** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по ОКУД» и цифрового кода, например – «Форма по ОКУД 0211151».

5.2. **Наименование Товарищества** – автора документа (05) на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено уставом.

5.3. **Справочные данные о Товариществе (08)** указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

5.4. **Наименование вида документа (09)** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа.

5.5. **Дата документа (10)** соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016; словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.6. **Регистрационный номер документа (11)** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, дополняемый цифровыми и буквенными кодами (индексами), в соответствии с индексом дела по номенклатуре дел и кодом вида документа (Приложение1).

5.7. **Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (12)** включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.8. **Место составления (издания) документа (13)** указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также других внутренних информационно-справочных документов, в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.9. Гриф ограничения доступа к документу (14) проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», «Конфиденциально».

5.10. Адресат (15) используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример:

Председателю СНТ «Навигатор»
Артамошиной М.Н.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры:

Федеральное архивное агентство
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО «Профиль»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И. О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Пример:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И. О.

Садовая ул., д. 20, кв. 17,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример:

Всероссийский научно-исследовательский институт
documentsедения и архивного дела
mail@vniidad.ru

5.11. Гриф утверждения (16) проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального

архивного агентства
 Подпись И. О. Фамилия
 Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

1 (Регламент)	УТВЕРЖДЕН Приказом СНТ «Навигатор» от 5 апреля 2015 г. № 82
2 (Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ Приказом СНТ «Навигатор» от 6 апреля 2015 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример:

(Положение)
 УТВЕРЖДЕНО
 Правлением СНТ «Навигатор»
 (протокол от 12.12.2015 № 12)

5.12. Заголовок к тексту (17) – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

5.13. Текст документа (18) составляется на русском языке.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

от третьего лица единственного числа («Товарищество не возражает...», «считает возможным...»);

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза «С уважением, ...».

5.14. Отметка о приложении (19) содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

Письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к Приказу СНТ «Навигатор»

от 15.08.2015 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

5.15. Гриф согласования документа (20) проставляется на документах, согласованных коллегиальными органами, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И. О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

СОГЛАСОВАНО

Правлением

СНТ «Навигатор»

(протокол от _____ № __)

5.16. Виза (21) свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Руководитель юридического отдела

Подпись И. О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И. О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу. В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

5.17. Подпись (22) включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример:

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
--------------	---------	---------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример:

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
СНТ «Навигатор»		

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И. О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
комиссии		
Члены комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

5.18. Печать (24) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах и проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Печать Товарищества проставляется на: локальных нормативно-правовых актах, планах, протоколах общего собрания, протоколах правления, выписках из протоколов, приходно-расходных сметах, заверенных копиях документов, доверенностях на голосование, договорах, соглашениях, других документов, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Отметка об исполнителе (25) включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.20. Отметка о заверении копии (26) оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно		
Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за..... г») и заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.21. Отметка о поступлении документа (27) служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

6. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Документы Товарищества оформляются на бланках. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов формата А4 (210x297мм) и А5 (148x210 мм), либо в виде электронных документов и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения. Отдельные документы: таблицы, планы, ведомости, графики можно изготавливать на листах бумаги формата А3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм: 20 – левое, верхнее, нижнее; 10 – правое.

6.2. Для изготовления документов используются следующие виды бланков:

– бланк документов, утверждаемых общим собранием (положения,

- инструкции, правила, сметы, годовые отчеты председателя, правления, ревизионной комиссии, реестр, протокол и решения общего собрания, другие документы в рамках своей компетенции) - Приложение № 2;
- бланк документов, утверждаемых председателем (планы, номенклатура дел, должностная инструкция, штатное расписание, другие текущие документы) - Приложение № 3;
 - бланк письма - Приложение № 4;
 - бланк приказа, акта, справки, протокола - Приложение № 5;
 - бланк заявления о членстве - Приложение № 6;
 - бланк согласия на обработку персональных данных члена Товарищества (лица без членства) - Приложение № 7;
 - бланк согласия на обработку персональных данных работника Товарищества - Приложение № 8;
 - бланк соглашения о неразглашении персональных данных – Приложение № 9;
 - бланк доверенности на голосование на общем собрании - Приложение № 10;
 - бланк журнала регистрации входящих документов - Приложение № 11;
 - бланк журнала регистрации исходящих документов - Приложение № 12;
 - бланк журнала учета служебных поездок- Приложение № 13;
 - бланк Реестра членов СНТ - Приложение № 14;

7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, кроме рекламных материалов, коммерческих предложений, информации для сведения. Основным принципом регистрации является однократность. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

7.2. Документы, адресованные Товариществу, регистрируются в журнале регистрации входящих документов (Приложение № 11), а отправляемые – в журнале регистрации отправляемых документов (Приложение № 12). Регистрация осуществляется председателем Товарищества.

7.3. На поступающих документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении, где указывается порядковый номер поступления, дата поступления. Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, он должен иметь стабильное расположение составных частей. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

7.4. Документы, отправляемые Товариществом, передаются почтовой, электронной связью и лично в руки адресату. Регистрационный номер документа и

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

8. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

8.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формированием и оформлением дел занимается Председатель.

Исполненные документы подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы (документ должен иметь дату, подпись и др.) в соответствии с заголовками по номенклатуре;
- помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

8.2. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу.

8.3. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

8.4. Акты ревизионной комиссии, передаточные акты, решения общего собрания хранятся вместе с протоколом соответствующего общего собрания.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В СВЯЗИ С ПЕРЕИЗБРАНИЕМ, ОТСТРАНЕНИЕМ ОТ ДОЛЖНОСТИ

9.1. В случае переизбрания, отстранения от должности председателя Товарищества общим собранием, на том же собрании назначается комиссия по передаче документов и имущества вновь избранному лицу.

9.2. В присутствии комиссии переизбранный председатель Товарищества в течение трех дней обязан передать по акту все находящиеся у него документы вновь избранному лицу.

10. РАБОТА С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

10.1. Обращение гражданина (далее - обращение) – направленные в Правление в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

10.2. Согласно части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных заявителя, связанных с

работой по заявлению, осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

10.3. Гражданин в своем письменном обращении в Правление в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, номер участка, адрес электронной почты, по которому должны быть направлен ответ, либо номер телефона, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

10.4. Правление в течение 30 дней с момента подачи заявления высылает ответ заявителю по электронной почте или сообщает по телефону о времени и месте выдачи ответа. В принятии заявления должно быть отказано в случае, если лицо, подавшее заявление:

- решением общего собрания ограничено в таком праве за неуплату взносов;
- не предоставило письменное согласие на обработку персональных данных;
- представило заявление, не соответствующее требованиям, предусмотренным пунктом 10.2. настоящей Инструкции;
- представило заявление, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения;
- представило заявление, текст которого не поддается прочтению;
- при осуществлении своего права на обращение нарушило права и свободы других лиц.

10.5. Личное ознакомление с документами Товарищества, выдача заверенных копий документов производится только на основании письменных заявлений граждан в порядке, установленном «Правилами ознакомления с документами и выдачи их копий», утвержденными общим собранием.

10.6. Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению на условиях, установленных настоящим Порядком для заявлений, поступивших в форме бумажных документов.

10.7. Прием заявлений осуществляется по установленному расписанию, размещенному на информационном стенде Товарищества.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящая Инструкция, а также изменения и дополнения к ней, вступают в силу после утверждения общим собранием.

Председатель
МП

О.В. Нестеренко

СОГЛАСОВАНО
Правлением СНТ «Навигатор»
(протокол от _____ 2024 № 1-ПП/)

Приложение 1
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

Классификатор видов документов Товарищества

Код	Вид документа	пример	примечание
П	положение	1-П/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
И	инструкция	1-И/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
ПР	правила	1-ПР/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
ПЛ	план	1-ПЛ /индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
СМ	смета доходов и расходов с приложением (финансово-экономическим обоснованием)	1-СМ/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
ОС	отчет об исполнении сметы	1-ОС/индекс по номенклатуре	порядковый № совпадает с порядковым № сметы
ОФ	годовые отчеты о финансово-хозяйственной деятельности	1-ОФ/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
УП	учетная политика	1-УП/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
Н	номенклатура дел	1-Н/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
ГПД	гражданско-правовой договор	1-Д/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
ТД	трудовой договор		
СО	соглашения	1-СО/индекс по номенклатуре	порядковый номер поступления в пределах календарного года
С	согласие	1-С/индекс по номенклатуре	порядковый номер по ЖВ в пределах срока существования Товарищества

СПР	справка	1-СПР/ индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
Д	доверенность	1-Д/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
ПС	протокол общего собрания	1-ПС/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
РС	решение общего собрания	1-РС/индекс по номенклатуре	порядковый № совпадает с № общего собрания.
Р	реестр членов Товарищества	1-Р/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
ПП	протоколы правления	1-ПП/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
ППФ	протоколы правления (финансовые вопросы)	1-ППФ/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
ПРК	протоколы ревизионной комиссии	1-ПРК/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
А	акты	1-А/индекс по номенклатуре	порядковый номер по ЖИ в пределах календарного года
АГПД	акты ГПД	1-АГПД/ индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
АРК	акты ревизионной комиссии	1-АРК/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах срока существования Товарищества
ЖВ	журнал регистрации документов (входящие)	1-ЖВ/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
ЖИ	журнал регистрации документов (исходящие)	1-ЖИ/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
ЖА	журнал учета служебных поездок	1-ЖА/ индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
-	Входящие/исходящие документы	1/индекс по номенклатуре	порядковый номер по ЖВ в пределах календарного года
-	приказы	1/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года
ПФ	Приказы (финансовые)	1-ПФ/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года

	вопросы)		
ПК	приказы по кадрам	1-ПК/индекс по номенклатуре	порядковый номер в пределах календарного года

Приложение 2
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*бланк документов, утверждаемых
общим собранием*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО
Правлением СНТ «Навигатор»
(протокол от _____ № _____)

УТВЕРЖДЕНО
Решением общего собрания
членов СНТ «Навигатор»
(протокол от _____ № _____)
М.П.

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА
заголовок текста

...

Председатель

И.О. Фамилия

МП

СОГЛАСОВАНО
Правлением СНТ «Навигатор»
(протокол от _____ № _____)

Ф.И.О. исполнителя, тел.

Приложение 3
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*бланк документов, утверждаемых
председателем*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель

_____ И.О. Фамилия

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА
заголовок текста

...

Председатель

И.О. Фамилия

МП

СОГЛАСОВАНО
Правлением СНТ «Навигатор»
(протокол от _____ № _____)

Приложение 4
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

Бланк письма



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»
тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

На № _____ от _____

Адресат

Уважаемый _____!

...

Председатель

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*Бланк приказа, акта, справки,
Протокола*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

**НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА
заголовок текста**

**г. Электроугли,
СНТ «Навигатор»**

2024 г.

...

Председатель

И.О. Фамилия

Приложение 6
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

Бланк заявления о членстве

Председателю СНТ «Навигатор»
Нестеренко О.В.

от _____
(ФИО полностью)

владельца земельного участка
№ _____,
кадастровый номер 50:__:_____:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в члены СНТ «Навигатор». С Уставом СНТ «Навигатор» ознакомлен (а). Обязуюсь выполнять требования Устава, решения правления и общих собраний членов СНТ «Навигатор».

Контактная информация:

Адрес регистрации: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Даю свое согласие получать от Правления информацию, связанную с деятельностью СНТ «Навигатор», в том числе извещения о проведении Общих собраний, по указанным контактам. В случае изменения указанной контактной информации и/или прекращения прав на принадлежащий мне земельный участок обязуюсь уведомлять об этом Правление СНТ «Навигатор» в течение 10 (десяти) календарных дней в письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

согласие на обработку персональных данных

копия свидетельства о праве собственности/выписки из ЕГРН

иное _____

(членская книжка, договор аренды земельного участка, постановление и др.)

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 7
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*Бланк согласия на обработку
персональных данных члена СНТ
«Навигатор»
(лица без членства)*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»
тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

Конфиденциально

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных
данных**

г. Электроугли,
СНТ «Навигатор»

2024 г.

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ ,
_____ ,
паспорт _____ - _____
выдан

дата выдачи _____

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю СНТ «Навигатор», находящемуся по адресу 142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор», согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

адрес электронной почты;

номер телефона;

обработка данных должна осуществляться с целью:

обеспечения соблюдения требований законодательства РФ

осуществление прав и законных интересов Товарищества и членов Товарищества;

информирование членов Товарищества по текущим вопросам его деятельности;

ведение Реестра членов Товарищества;

составление списков (для голосования, учета уплаты взносов и других), необходимых для деятельности Товарищества;

ведение делопроизводства, бухгалтерского и налогового учета;

выдача документов;

взаимодействие с третьими лицами - с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципального образования по месту нахождения территории Товарищества, судами и правоохранительными органами, и другими официальными лицами;

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Согласие может быть мною отозвано в любое время путем предоставления мной письменного заявления. Я понимаю, что Товарищество вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С Положением об обработке и защите персональных данных СНТ «Навигатор» ознакомлен(а).

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва.

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение 8
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*Бланк согласия на обработку
персональных данных работника
СНТ «Навигатор»*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

Конфиденциально

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных
данных работника Товарищества**

**г. Электроугли,
СНТ «Навигатор»**

2024 г.

Я, _____,
Ф.И.О. полностью

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
полный адрес с указанием индекса

паспорт _____

серия, номер дата кем когда выдан

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю СНТ «Навигатор», находящемуся по адресу 142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор», согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
пол;
дата и место рождения;
данные паспорта;

адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
номера телефонов: домашнего и мобильного;
сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот;
отношение к воинской обязанности;
сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
СНИЛС, ИНН;
сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью в СНТ «Навигатор»;
данные о моих доходах в СНТ «Навигатор».

Обработка данных должна осуществляться с целью:

обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
оформления и регулирования трудовых отношений;
отражения информации в кадровых документах;
начисления заработной платы, налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды;
подачи сведений в банк для перечисления на банковскую карту заработной платы;
предоставления налоговых вычетов;
обеспечения безопасных условий труда;
обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Согласие может быть мною отозвано в любое время путем предоставления мной письменного заявления. Я понимаю, что Товарищество вправе продолжить обработку моих персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». С Положением об обработке и защите персональных данных СНТ «Навигатор» ознакомлен (а).

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва.

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 9
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*Бланк соглашения о неразглашении
персональных данных*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

Конфиденциально

**СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных
данных**

**г. Электроугли,
СНТ «Навигатор»**

2024 г.

Я, _____,
Ф.И.О. полностью

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
полный адрес с указанием индекса

паспорт _____,
серия, номер дата кем когда выдан

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и являясь членом правления/членом ревизионной комиссии/председателем/бухгалтером (нужное подчеркнуть) СНТ «Навигатор», понимаю, что в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ при исполнении своих обязанностей, получаю доступ к персональным данным граждан. Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации,

содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все требования, содержащиеся в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актах, действующих на территории Российской Федерации, а также внутренних документов СНТ «Навигатор» в области персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. С Положением об обработке и защите персональных данных СНТ «Навигатор» ознакомлен (а).

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 10
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*Бланк доверенности
на голосование на общем собрании*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

**ДОВЕРЕННОСТЬ
на голосование на общем собрании**

г. Электроугли,
СНТ «Навигатор»

2024 г.

Я, _____,
Ф.И.О. полностью
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
полный адрес с указанием индекса

член СНТ «Навигатор», владелец участка № _____, настоящим доверяю
голосование от моего имени на Общем собрании членов СНТ «Навигатор», доверенному
лицу

Ф.И.О. доверенного лица полностью

подпись которого _____
(подпись доверенного лица)

удостоверяю _____
(подпись доверителя)

Настоящая доверенность действительна до _____
(дата)

Подпись доверителя удостоверяю:

Председатель _____
М.П.

И.О. Фамилия

Приложение 11
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*бланк журнала регистрации
исходящих документов*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

**ЖУРНАЛ
регистрации исходящих
документов на 2024 год**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____ И.О. Фамилия

м.п.

Дата документа	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Сведения об отправке документа
1	2	3	4	5

Окончен «__» _____ 202__ г.

Председатель

И.О. Фамилия

МП

Приложение 12
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*бланк журнала регистрации
входящих документов*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigators@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

**ЖУРНАЛ
регистрации входящих
документов на 2024 год**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____ И.О. Фамилия

м.п.

Дата поступления документа	Регистрационный номер	Корреспондент (автор)	Краткое содержание	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5

Окончен «__» _____ 20__ г.

Председатель

МП

И.О. Фамилия

Приложение 13
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*Бланк журнала учета
служебных поездок*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

**ЖУРНАЛ
учета служебных поездок
на 2024 год**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____ И.О. Фамилия

м.п.

Сведения об автомобиле												
Марка автомобиля				Удостоверение №								
Государственный номерной знак				Регистрационный №								
Водитель				Серия								
Сведения о служебной поездке					Нормативный расчет топлива							
Дата	Место отправления	Место назначения	Цель поездки	Километраж (км)	Базовая норма расхода топлива (л/100 км)	Расход бензина (л)	Надбавочные коэффициент к базовой норме расхода топлива				Всего надбавки	ВСЕГО (л)
							>5лет	Климат контроль	Зима	Город		
ИТОГО												

Расчет компенсации		
дата	Цена за 1 л топлива по чеку (руб)	Сумма компенсации (руб)
ИТОГО		
ВСЕГО компенсация		

Приложение: чек № _____ от _____

Расчет на основании распоряжения

Минтранса России от 14 июля 2015 г. N НА-80-р

произвел (а)

И.О. Фамилия

Приложение 14
к Инструкции
по делопроизводству
от _____ № _____

*Бланк Реестра членов
СНТ «Навигатор»*



ДАЧНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО

«НАВИГАТОР»

ЕГРН 1045006118277, ОГРН: 1045006118277, ИНН: 5031059797, КПП: 503101001

142455, Московская обл., г. Электроугли, СНТ «Навигатор»

тел.: 8 926 347-20-47, e-mail: dnt.navigator@mail.ru

№ _____ от _____ 202__ г.

**РЕЕСТР
членов СНТ «Навигатор»**

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____ И.О. Фамилия
м.п.

г. Электроугли,
СНТ «Навигатор»

2024 г.

№ п/п	№ уч	Ф.И.О.	Адрес	Телефон	Электронная почта	Кадастровый № ЗУ	Примечание

1. Члены СНТ «Навигатор»

2. Правообладатели земельных участков, расположенных в границах территории СНТ «Навигатор», не являющиеся его членами

№ п/п	№ уч	Ф.И.О.	Адрес	Телефон	Электронная почта	Кадастровый № ЗУ	Примечание

Председатель
М П

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Правлением СНТ «Навигатор»
(протокол от _____ № _____)

Ф.И.О. исполнителя, тел