|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общество с дополнительной ответственностью «АСТОТРЕЙДИНГ»  ПОЛОЖЕНИЕ  \_\_\_.06.2024 № \_\_\_\_\_\_\_\_  г. Минск  О документообороте | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф.Ахметгалимов  утверждено электронной цифровой подписью  \_\_\_.06.2024 |  |

Владелец документа:

Начальник юридического отдела

История изменений документа:

| Номер версии | Дата создания версии | Подразделение, ответственное  за разработку документа | Ф.И.О., должность автора документа | Краткое описание изменений документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 23.07.2021 | Юридический отдел | Попкова А.Ю., специалист  по документо-обороту | Первоначальная версия (объединены 6 ЛПА в 1, информация актуализирована и дополнена) |
| 2.0 | 20.11.2021 | Юридический отдел | Попкова А.Ю., специалист  по документо-обороту | 1. Изменено написание названия  ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ».  2. Зафиксирован единый нейминг карточек и файлов в СЭД (п.17, 20, приложение 2).  3. Прописан порядок оформления реквизита «Подпись» в электронных ПСЦ (ч. 6 ст. 62)  4. Прописан порядок действий при несогласовании документа (ч. 2 п.65).  5. Конкретизировано выполнение задачи на ознакомление с документом в СЭД (п. 68), добавлен п. 68-1 Исполнение документа.  6. Регламентировано использование электронного бланка Компании (ч. 2 п. 75).  7. Добавлено описание комплексного процесса обработки ЛПА (глава 14, приложение 7).  8. Прописан порядок внесения изменений в действующий РД (п. 101).  9. Добавлена информация о поступлении уведомления об окончании срока действия документа (п. 116-1).  10. Прописан алгоритм получения ЭЦП (п. 146, приложение 14).  11. Добавлена информация об отклонении документа, поступившего в QuiDoх, после его выгрузки в карточку (приложение 16) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.0 | 21.11.2022 | Юридический отдел | Попкова А.Ю., специалист  по документо-обороту | п.13 Добавлен запрет на внесение исправлений или дополнений в подписанные документы.  п. 63 Скорректирован порядок согласования договоров;  п. 73 Описан порядок запуска в СЭД претензий;  п. 111-1 Описан порядок запуска внешнеторгового договора (ВЭД);  гл. 30 и 30-1 Расширен перечень документов и список бизнес-процессов, переведенных в электронный вид. |
| 4.0 | 15.06.2024 | Юридический отдел | Попкова А.Ю., специалист  по документо-обороту | 1. Обновлены гиперссылки на приложения.  2. гл. 16 дополнена информацией о запуске договоров ОСБ, ООРБП, УТБ, закупки из одного источника.  3. гл. 30 и 30-1 Расширен перечень документов и список бизнес-процессов, переведенных в электронный вид. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ОГЛАВЛЕНИЕ

[**РАЗДЕЛ I** 5](#_Toc169860117)

[ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc169860118)

[ГЛАВА 1 5](#_Toc169860119)

[ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5](#_Toc169860120)

[ГЛАВА 2 6](#_Toc169860121)

[ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6](#_Toc169860122)

[**РАЗДЕЛ II 10**](#_Toc169860123)

[ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. 10](#_Toc169860124)

[СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД) 10](#_Toc169860125)

[ГЛАВА 3 10](#_Toc169860126)

[ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 10](#_Toc169860127)

[ГЛАВА 4 11](#_Toc169860128)

[КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА 11](#_Toc169860129)

[17. **Нейминг карточек документов** 11](#_Toc169860130)

[20. **Нейминг файлов** 13](#_Toc169860131)

[ГЛАВА 5 15](#_Toc169860132)

[КОМПЛЕКСНЫЕ ПРОЦЕССЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ 15](#_Toc169860133)

[ГЛАВА 6 16](#_Toc169860134)

[ОДИНОЧНЫЕ ПРОЦЕССЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ 16](#_Toc169860135)

[ГЛАВА 7 17](#_Toc169860136)

[СПОСОБЫ ЗАПУСКА ПРОЦЕССОВ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ 17](#_Toc169860137)

[ГЛАВА 8 19](#_Toc169860138)

[СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ В СЭД 19](#_Toc169860139)

[ГЛАВА 9 19](#_Toc169860140)

[ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ 19](#_Toc169860141)

[ГЛАВА 10 20](#_Toc169860142)

[СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ 20](#_Toc169860143)

[ГЛАВА 11 21](#_Toc169860144)

[ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА 21](#_Toc169860145)

[ГЛАВА 12 26](#_Toc169860146)

[ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ 26](#_Toc169860147)

[ГЛАВА 13 27](#_Toc169860148)

[ОТПРАВКА ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ 27](#_Toc169860149)

[ГЛАВА 14 28](#_Toc169860150)

[ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ: 28](#_Toc169860151)

[ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ (ЛПА) 28](#_Toc169860152)

[ГЛАВА 15 29](#_Toc169860153)

[ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ: 29](#_Toc169860154)

[РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 29](#_Toc169860155)

[ГЛАВА 16 32](#_Toc169860156)

[ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ: 32](#_Toc169860157)

[ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ДОГОВОРЫ 32](#_Toc169860158)

[ГЛАВА 17 41](#_Toc169860159)

[РАБОТА В РАЗЛИЧНЫХ ВЕРСИЯХ СЭД 41](#_Toc169860160)

[ГЛАВА 18 41](#_Toc169860161)

[ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В СЭД 41](#_Toc169860162)

[ГЛАВА 19 42](#_Toc169860163)

[ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ В СЭД. ИЗМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СЭД. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА РАБОТЫ В СЭД. ДОРАБОТКА СЭД 42](#_Toc169860164)

[ГЛАВА 20 43](#_Toc169860165)

[КОНТРОЛЬ НАРУШЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СЭД 43](#_Toc169860166)

[**РАЗДЕЛ III 44**](#_Toc169860167)

[ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ 44](#_Toc169860168)

[ГЛАВА 21 44](#_Toc169860169)

[ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ 44](#_Toc169860170)

[ГЛАВА 22 44](#_Toc169860171)

[ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА 44](#_Toc169860172)

[ГЛАВА 23 45](#_Toc169860173)

[ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ 45](#_Toc169860174)

[ГЛАВА 24 45](#_Toc169860175)

[ВЛАДЕЛЕЦ ЛИЧНОГО КЛЮЧА. 45](#_Toc169860176)

[ПОЛУЧЕНИЕ ЭЦП, ПРОДЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА ДЕЙСТВИЯ ОТКРЫТОГО КЛЮЧА 45](#_Toc169860177)

[ГЛАВА 25 46](#_Toc169860178)

[ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КЛЮЧЕЙ ЭЦП 46](#_Toc169860179)

[ГЛАВА 26 46](#_Toc169860180)

[ОБРАБОТКА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА 46](#_Toc169860181)

[ГЛАВА 27 48](#_Toc169860182)

[ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ 48](#_Toc169860183)

[ГЛАВА 28 49](#_Toc169860184)

[ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, УДОСТОВЕРЕНИЯ КОПИЙ 49](#_Toc169860185)

[ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ 49](#_Toc169860186)

[ГЛАВА 29 51](#_Toc169860187)

[ВОЗМОЖНЫЕ ПРИЧИНЫ СБОЯ ПРОЦЕССА 51](#_Toc169860188)

[ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА С ЭЦП И СПОСОБЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ 51](#_Toc169860189)

[ГЛАВА 30 51](#_Toc169860190)

[ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ И ХРАНЕНИЕ КОТОРЫХ ОРГАНИЗОВАНО В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ 51](#_Toc169860191)

[ГЛАВА 30-1 52](#_Toc169860192)

[ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕССОВ, РАБОТА КОТОРЫХ ОРГАНИЗОВАНА 52](#_Toc169860193)

[В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ 52](#_Toc169860194)

[**РАЗДЕЛ IV 53**](#_Toc169860195)

[ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. 53](#_Toc169860196)

[УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ 53](#_Toc169860197)

[ГЛАВА 31 53](#_Toc169860198)

[СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. 53](#_Toc169860199)

[СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ 53](#_Toc169860200)

[ГЛАВА 32 54](#_Toc169860201)

[ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 54](#_Toc169860202)

[ГЛАВА 33 54](#_Toc169860203)

[АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 54](#_Toc169860204)

[ГЛАВА 34 55](#_Toc169860205)

[СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ 55](#_Toc169860206)

[ГЛАВА 35 55](#_Toc169860207)

[ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В АРХИВ 55](#_Toc169860208)

[ГЛАВА 36 56](#_Toc169860209)

[ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ 56](#_Toc169860210)

[ГЛАВА 37 57](#_Toc169860211)

[РАБОТА С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ 57](#_Toc169860212)

[ГЛАВА 38 58](#_Toc169860213)

[ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. 58](#_Toc169860214)

[ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ 58](#_Toc169860215)

[**РАЗДЕЛ V 59**](#_Toc169860216)

[ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ 59](#_Toc169860217)

[ГЛАВА 39 59](#_Toc169860218)

[ОБЩИЕ ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ 59](#_Toc169860219)

[ГЛАВА 40 60](#_Toc169860220)

[ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ CloudAZS 60](#_Toc169860221)

[ГЛАВА 41 61](#_Toc169860222)

[ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ OneDrive 61](#_Toc169860223)

[**РАЗДЕЛ VI 61**](#_Toc169860224)

[ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, 61](#_Toc169860225)

[ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ 61](#_Toc169860226)

[ГЛАВА 42 61](#_Toc169860227)

[ВИДЫ ПЕЧАТЕЙ КОМПАНИИ 61](#_Toc169860228)

[ГЛАВА 43 62](#_Toc169860229)

[ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ 62](#_Toc169860230)

[ГЛАВА 44 63](#_Toc169860231)

[ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ 63](#_Toc169860232)

[И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ 63](#_Toc169860233)

[**РАЗДЕЛ VII 63**](#_Toc169860234)

[ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 63](#_Toc169860235)

[ГЛАВА 45 63](#_Toc169860236)

[ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 63](#_Toc169860237)

[ГЛАВА 46 64](#_Toc169860238)

[ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 64](#_Toc169860239)

[**Перечень приложений 64**](#_Toc169860240)

# РАЗДЕЛ I

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## ГЛАВА 1

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о документообороте (далее — Положение) разработано на основе действующего законодательства Республики Беларусь в сфере делопроизводства и архивного дела с целью оптимизации документооборота, повышения эффективности и качества документационного обеспечения ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ», а также организаций, в отношении которых ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ» является управляющей организацией (далее - Компания, под которой подразумеваются как ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ», так и организации, для которых ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ» является управляющей).

2. Требования настоящего Положения распространяются на организационно-распорядительную документацию, правоустанавливающие документы, входящие, исходящие и внутренние документы независимо от вида носителя, в том числе на электронные документы (далее - ЭД), подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП). Настоящее Положение устанавливает правила подготовки, оформления, учета, контроля исполнения, оперативного и архивного хранения документов Компании; определяет правила хранения информации в локальных, сетевых и облачных хранилищах Компании; правила учета, хранения, использования и уничтожения печатей Компании.

3. Работники Компании, уполномоченные на создание, редактирование, согласование, хранение и отправку (получение) документов Компании, должны быть ознакомлены с настоящим Положением при приеме на работу.

4. Организация и совершенствование системы документационного обеспечения Компании, контроль за соблюдением установленных правил работы с документами, методическое руководство работой с документами и обучением работников основам делопроизводства возлагается на специалиста по документообороту Компании (далее – делопроизводитель).

5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства в соответствии с утвержденным локальным правовым актом Компании о порядке организации работы с обращениями граждан.

## ГЛАВА 2

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

6. В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

**автор документа (автор процесса) –** сотрудник Компании, подготовивший проект документа, направивший документ в обработку в СЭД и являющийся ответственным за документ на протяжении всего жизненного цикла документа;

**автор задачи (автор процесса) –** сотрудник Компании, направивший в СЭД задачу на выполнение определенных действий с документом (направивший документ в обработку в СЭД);

**адресат** – получатель корреспонденции;

**адресант** – отправитель корреспонденции;

**АК** – акционный комитет;

**АссК** – ассортиментный комитет;

**архив** - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Компании, имеющих длительные (10 лет и более) сроки хранения;

**архивный документ** - документ с зафиксированной на нем информацией независимо от вида носителя, хранящийся в архиве в силу его значимости для Компании, граждан, общества и государства;

**внутренний документ**– документ, созданный в Компании и предназначенный для использования Компанией. К внутренним документам относятся ЛПА, распорядительные документы, докладные записки, документы по проектной деятельности и др.;

**временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**входящий документ**– документ, поступивший в Компанию;

**ГК А-100 АЗС** – ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ» и организации, для которых ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ» является управляющей организацией;

**делопроизводитель** – лицо, ответственное за ведение документооборота Компании;

**депозитарное хранение архивных документов** – хранение архивных документов Организации в течение сроков, установленных договором   
о депозитарном хранении документов, заключенным между ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ» (собственник документов) и ООО «Архив-Сервис»   
с сохранением за собственником права собственности на архивные документы;

**документооборот**– движение документов в Компании с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки; количество входящих, внутренних и исходящих документов Компании за определенный период времени;

**документы в электронном виде –** документы, составленные на бумажном носителе и переведенные в электронный вид путем сканирования оригиналов документов на бумажном носителе;

**документы по личному составу** - документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**единица хранения** **(дело)** – единица систематизации документов архивного фонда в архиве организации, которая учитывается под самостоятельным номером; совокупность документов, заключенных в обособленную обложку, папку; связка документов;

**жизненный цикл документа** включает в себя составление и оформление проекта документа, его согласование, подписание (утверждение), регистрацию, ознакомление заинтересованных лиц, исполнение документа, хранение документа;

**исполнение документа** – сбор и обработка необходимой информации, её оформление, согласование, представление для подписания (утверждения) руководством Компании (структурного подразделения) и подготовка документа к отправке адресату;

**исполнитель** – сотрудник Компании, которому поступила задача в СЭД на выполнение определенных действий в рамках зоны ответственности;

**исходящий документ**– документ, отправленный из Компании;

**КД** – коммерческий департамент;

**комплексный процесс (обработка документа)** – совокупность взаимосвязанных этапов обработки документа в СЭД, обеспечивающих автоматизированное прохождение документом его полного жизненного цикла;

**комплектование архива** - систематическое пополнение архива документами структурных подразделений;

**контрагент** – сторона в договоре, акте выполненных работ и т.д.;

**личный ключ ЭЦП –** последовательность символов, принадлежащая определенной организации или физическому лицу и используемая при выработке электронной цифровой подписи;

**нейминг (файла/карточки документа)** – имя файла/название карточки документа в СЭД, позволяющее определить содержание без открытия документа;

**номенклатура дел**– систематизированный перечень сгруппированных в дела исполненных документов Компании с указанием сроков их хранения;

**опись дел (документов)** - информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков и прочих реквизитов документов, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета;

**оформление дела** - комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи;

**обработка документа** – запуск комплексного процесса обработки документа в СЭД, обеспечивающего непрерывное прохождение документом его полного жизненного цикла;

**приказ** – правовой акт, издаваемый директором Компании либо уполномоченным лицом для разрешения основных задач, стоящих перед Компанией; относится к распорядительным документам;

**проект документа** – текст документа в электронном виде до момента его подписания уполномоченным представителем;

**протокол разногласий (протокол урегулирования разногласий)** – документ, составляемый для разрешения возникших разногласий по проекту договора, представленного на экспертизу контрагентом;

**первичный учетный документ** – документ, на основании которого хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета;

**подписант** – лицо, обладающее полномочиями на подписание (утверждение) документов Компании;

**постоянное хранение документов** - хранение документов Компании без определения срока (бессрочное);

**распорядительный документ (РД)** – внутренний документ (приказ, распоряжение), в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Компании, ее структурных подразделений и должностных лиц;

**распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый преимущественно по оперативным вопросам деятельности Компании, в том числе по вопросам исполнения приказов, инструкций и др. нормативно-правовых актов, доведения решений руководства до работников структурных подразделений;

**регистрация документов**– запись в учетных формах (журналах, карточках и т. п.) кратких сведений о документе и проставление на документе регистрационного номера и даты регистрации;

**регистрационный номер документа**– порядковый номер, присваиваемый входящему, исходящему или внутреннему документу при его регистрации;

**регистрационный штамп**– штамп, содержащий название Компании, дату регистрации документа и его регистрационный номер;

**система электронного документооборота (СЭД) –** программный продукт, представляющий собой совокупность автоматизированных процессов по работе с документами **(**создание, согласование, подписание, утверждение, регистрация, хранение электронных документов и документов в электронном виде в течение установленного срока хранения, поиск, классификация и пр.);

**СМДО** – система межведомственного электронного документооборота;

**упорядочение архивных документов** - комплекс работ по подготовке архивных документов к архивному хранению, который включает в себя проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, а также составление архивных описей;

**учет архивных документов** - осуществление систематического мониторинга поступления, наличия и состояния архивных документов с определением количества и состава архивных документов в установленных единицах и отражением их в учетных документах;

**формирование дел** - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел;

**эксперт –** участник процесса согласования документа, отвечающий за проведение экспертизы документа в рамках своей компетенции;

**экспертиза документа (согласование)** – рассмотрение и оценка проекта документа экспертами на предмет соответствия этого проекта нормам законодательства, локальным правовым актам;

**экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение; экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве (при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив); в архиве (в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение);

**экспертная комиссия (ЭК)** - постоянно действующая комиссия, создаваемая для проведения экспертизы ценности документов, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение документов.

**электронная цифроваяподпись** (**ЭЦП**) – последовательность символов, являющаяся реквизитом электронногодокумента и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности;

**электронный документ** (**ЭД**) – документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи с использованием при проверке электронной цифровой подписи открытых ключей Компании или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ;

**QuiDox** – сервис обмена электронными документами;

**Service Desk** – система автоматизации техподдержки продуктов и сервисов компании в соответствии с их заявкой.

# РАЗДЕЛ II

# ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

# СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД)

## ГЛАВА 3

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. Документирование управленческой деятельности осуществляется с применением системы электронного документооборота (далее – СЭД) – программного обеспечения, позволяющего организовать и автоматизировать работу с документами на протяжении всего жизненного цикла документа.

8. Основной функционал СЭД включает в себя возможность создания, изменения, хранения и маршрутизации документов, соблюдения максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов, оперативного поиска документов, санкционированного доступа к ним, позволяет идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).

9. исключен.

 10. Доступ в СЭД имеют авторизованные пользователи (сотрудники Компании) по учетным записям. Вход в систему строго индивидуализирован и не допускает использование вторым лицом одной и той же учетной записи.

11. В Компании ведется смешанный документооборот, при котором документы одного класса или вида могут обращаться и храниться как в электронном виде (электронные документы), так и на бумажных носителях.

**Документы на бумажном носителе** переводятся в электронный вид путем сканирования оригиналов документов на бумажном носителе и загружаются в СЭД.

Допустимыми форматами электронных отображений **бумажных документов** являются:

Portable Document Format/A (PDF/A);

Portable Network Graphics (PNG);

Tagged Image File Format (TIFF);

Joint Photograph Experts Group (JPEG).

**Электронный документ**– документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа, имеющий электронную цифровую подпись (ЭЦП) лица, подписавшего документ.

Допустимыми форматами **электронных** **документов** являются:

Office Open XML (DOCX);

Portable Document Format / A (PDF/A);

OpenDocument Format (ODT).

12. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования) закрепляется в Уставе Компании, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работникам и иных локальных правовых актах Компании.

13. Документы оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в [***приложении 1***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201%20%D0%A2%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx?d=w7441dc96c7854887a19f861f29e32c01&csf=1&web=1&e=0ZTy4I) к настоящему Положению.

Особенности подготовки и оформления электронных документов и применения ЭЦП закреплены в разделе III настоящего Положения.

Внесение исправлений или дополнений в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

## ГЛАВА 4

## КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

14. На каждый документ, загружаемый в СЭД, создается карточка документа. От выбора вида документа при создании карточки зависит маршрут движения документа при отправке его в обработку (при старте комплексного процесса).

15. Карточка документа содержит информацию о документе – его название, регистрационные данные (дата и номер), информацию об авторе документа, результаты рассмотрения (резолюция) или согласования документа экспертами (визы), период действия документа, историю движения документа; к карточке документа прикреплен файл(-ы) с документом и др.

Совокупность карточек документов образуют информационно-поисковую базу данных СЭД.

16. Поля карточки документа заполняются в соответствии с требованиями, изложенными в инструкциях по обработке документов, которые находятся в приложениях к настоящему Положению.

В случае частичного заполнения полей карточки документ на любом этапе обработки может быть возвращен автору для дозаполнения.

### 17. **Нейминг карточек документов**

В поле «**Наименование документа**» указывается информация, максимально кратко и точно отражающая содержание документа. По информации, размещенной в поле «Наименование документа», в дальнейшем осуществляется поиск документа в информационно-поисковой базе СЭД. Отправлять в обработку карточку документа с незаполненным (некорректно заполненным) полем «Наименование документа» не допускается.

Нейминг всех карточек одного вида документа должен быть однотипным. Шаблоны наименований карточек документов содержатся в [***приложении 2***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A8%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B5%D0%B9%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%BA%20%D0%B8%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%A1%D0%AD%D0%94.docx?d=wf006c99e2f9641c98ba35f59a83a3cfa&csf=1&web=1&e=iWJraR) к настоящему Положению и обязательны к применению всеми сотрудниками.

Изображение выглядит как текст

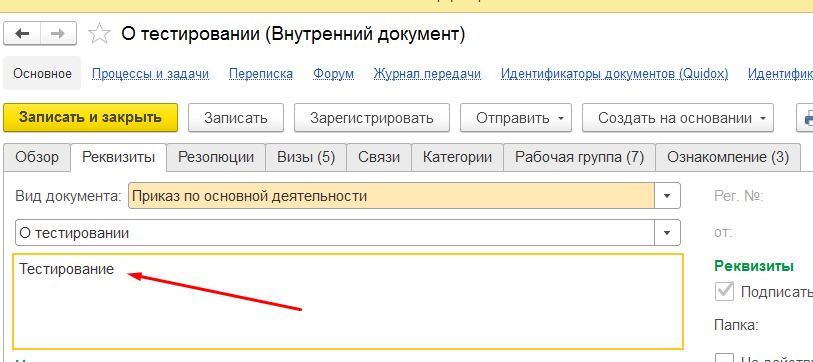
Автоматически созданное описание

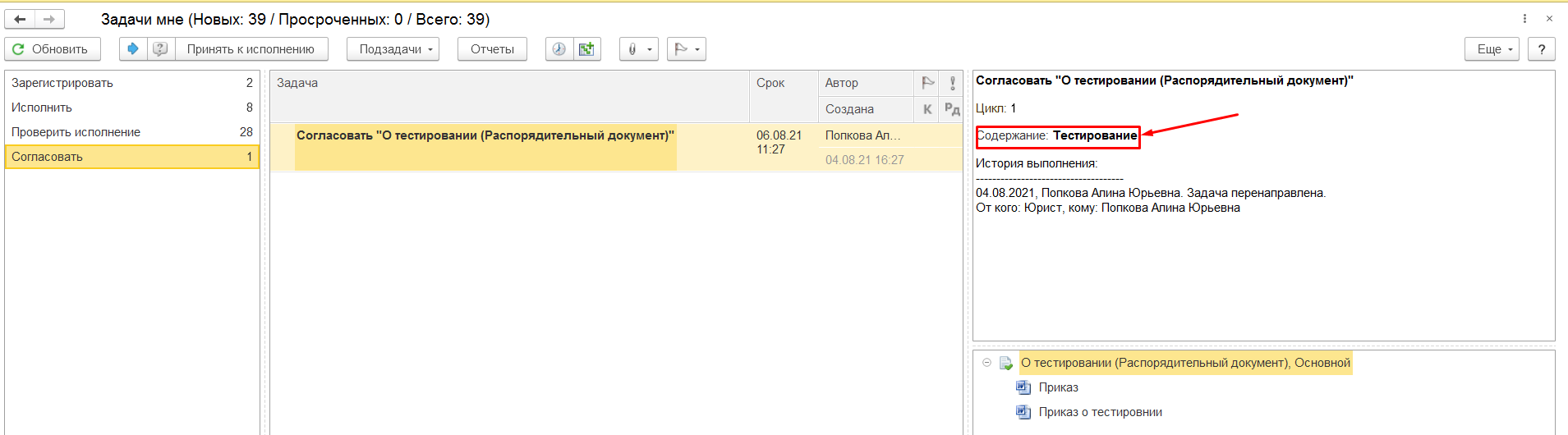
18. В поле «**Краткое содержание**» указывается необходимость создания документа. Для договоров, дополнительных соглашений и приложений к ним заполнение данного поля является обязательным.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Информация, указанная в поле «**Краткое содержание**», автоматически отображается в описании задач, направляемых экспертам в ходе комплексного процесса обработки документа.





19. Загружать в карточку более одного документа не допускается. Документ может состоять как из одного, так и из нескольких файлов. ***Справочно:***

*Договор, протокол разногласий к договору и протокол согласования цен, находящиеся в разных файлах, составляют один документ и загружаются в одну карточку. Все дополнения и приложения к договору, которые подписываются позже даты подписания договора, должны быть загружены в отдельные карточки, между карточкой договора и карточками дополнений (приложений) к договору устанавливается связь.*

*Два акта к одному договору являются разными документами и должны быть загружены в разные карточки.*

*Акт и спецификация к одному договору являются разными документами и должны быть загружены в разные карточки.*

### 20. **Нейминг файлов**

Файлы документов в СЭД должны иметь названия, раскрывающие содержание файла, быть понятными, простыми и логичными.

Название файла не должно превышать 50 символов, в названии файла допускается использование символов А-я, А-z, 0-9, пробел, точка, дефис, нижнее подчеркивание.Все остальные символы являются недопустимыми.

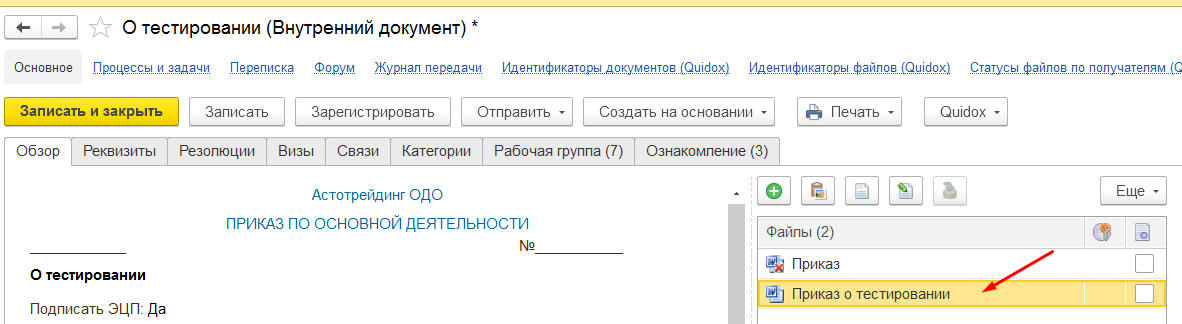
Названия файлов не могут состоять из фамилии и имени сотрудника, номера версий документа, числа, даты (недопустимые названия: «ПСЦ\_17»; «23.12»; Приказ\_v.1» и «Приказ v.11»; «Иванова»; «Татьяна 03.08.2021»).

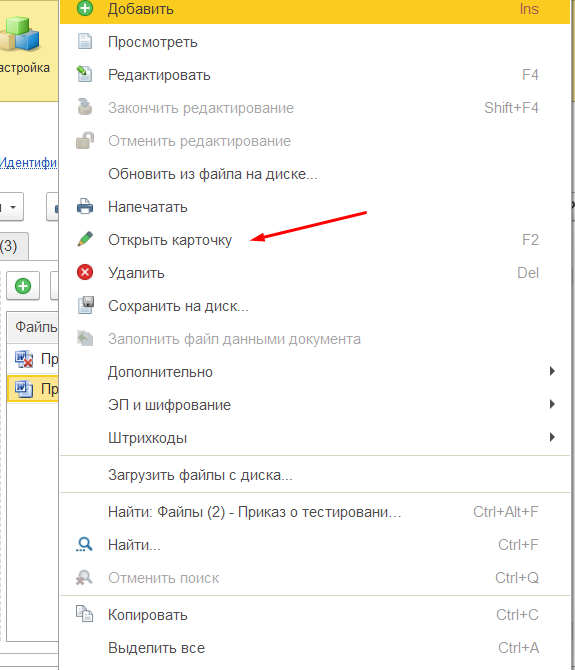
Названия файлов должны иметь единый формат шрифта в названиях (названия всех файлов в карточке начинаются либо с заглавной буквы, либо со строчной), не допускается использование caps lock без необходимости.

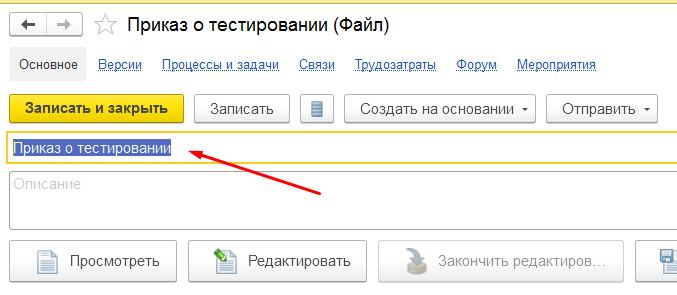
Нейминг файлов в карточках одного вида документа должен быть однотипным во всех карточках этого вида документа. Шаблоны наименований файлов документов содержатся в [***приложении 2***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A8%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B5%D0%B9%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%BA%20%D0%B8%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%A1%D0%AD%D0%94.docx?d=wf006c99e2f9641c98ba35f59a83a3cfa&csf=1&web=1&e=iWJraR) к настоящему Положению и обязательны к применению всеми сотрудниками.

21.**Изменение названия файла** **в карточке документа**.

Для изменения названия файла необходимо зайти в карточку документа, правым кликом мыши по файлу открыть окно команд и выбрать команду «Открыть карточку». Откроется карточка файла, в которой доступно редактирование названия. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть».



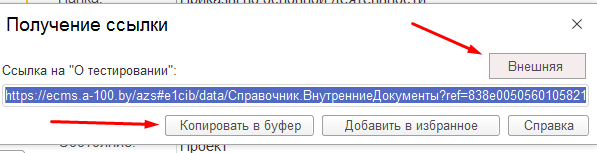




22. **Ссылка на карточку в СЭД**

Для того, чтобы получить ссылку на карточку в СЭД, необходимо в карточке документа в правом верхнем углу карточки нажать пиктограмму  Ссылку также можно получить при помощи комбинации клавиш **Ctrl+F11.**

В открывшемся окне необходимо скопировать внешнюю ссылку.



23. Если документ имеет логическую связь с другим документом (приказ вносит изменения либо отменяет действие ранее изданного приказа, договор имеет дополнительное соглашение, договор заключается на основании протокола проведения АссК и т.п.), между карточками логически связанных документов устанавливается связь.

24. На один документ в СЭД заводится одна карточка. Дублирование карточек одного и того же документа не допускается. Некорректно заведенные карточки документов и карточки, обработка документов в которых прекращена на этапе запуска или согласования/регистрации, должны быть помечены на удаление автором документа.

В случае невозможности установления пометки на удаление автор документа направляет делопроизводителю письмо с заявкой на удаление некорректных карточек, указав в заявке ссылки на карточки документов, которые необходимо удалить.

25. Ответственность за полноту и правильность заполнения карточки документа несет автор документа.

## ГЛАВА 5

## КОМПЛЕКСНЫЕ ПРОЦЕССЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

26. Управление жизненным циклом документа осуществляется при помощи комплексных процессов обработки документов, при поэтапном исполнении которых сотрудникам, ответственным за тот или иной этап движения документа, автоматически направляются задачи на выполнение определенных действий с документом. Комплексный процесс включает в себя весь жизненный цикл документа.

27. Комплексный процесс состоит из подпроцессов (согласование, подписание, регистрация, исполнение и т.д.), каждый подпроцесс является отдельным этапом жизненного цикла документа. После завершения каждого этапа обработки документа (после завершения каждого подпроцесса) автору документа поступает задача на ознакомление с результатом завершения подпроцесса, что позволяет автору контролировать ход движения документа.

28. Комплексный процесс обеспечивает непрерывность движения документа. В комплексном процессе определены состав экспертов и сроки выполнения задач.

29. На каждый вид документа разработан отдельный комплексный процесс.

30. Инструкции по запуску комплексных процессов содержатся в приложениях к настоящему Положению, а также размещены:

в СЭД в разделе Инструкции;

в карточках соответствующих видов документов в СЭД;

[в облачном хранилище на CloudAZS (путь: CloudAZS\07 Юридический отдел\02 Система управления подразделением\01 Делопроизводство\Порядок работы с документами\Положение о документообороте)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:f:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5?csf=1&web=1&e=mhYuB5).

## ГЛАВА 6

## ОДИНОЧНЫЕ ПРОЦЕССЫ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

31. Помимо комплексных процессов обработки документов в СЭД реализована возможность направления задач на выполнение определенных одиночных действий с документом (одиночные процессы обработки документов): согласование, подписание ЭЦП, регистрация, исполнение, ознакомление, утверждение ЭЦП.

32. Одиночный процесс «Согласование» используется при необходимости согласования документа экспертом, не входящим в основной состав экспертов по данному виду документа, либо для направления документа на повторное согласование, если этап повторного согласования не предусмотрен комплексным процессом.

При загрузке в СЭД направлять документы на согласование без запуска комплексного процесса не допускается.

33. Одиночные процессы «Подписание ЭЦП», «Регистрация» используются для направления документа на подпись с применением личного ключа ЭЦП, на регистрацию в случае невозможности подписания документа ЭЦП, невозможности регистрации документа в рамках комплексного процесса.

34. При запуске одиночных процессов необходимо выбрать вид процесса, назначить исполнителей, указать срок выполнения задачи. Сроки выполнения задач в СЭД установлены главой 8 настоящего Положения.

35. При запуске одиночного процесса «Исполнение» в карточке создаваемого процесса в поле «Описание» необходимо конкретизировать направляемую задачу.

36. После того, как автор стартовал процесс, исполнителю поступает задача соответствующего вида на вкладке «Задачи мне».

После выполнения задачи исполнителем автору поступает задача на ознакомление с результатом выполнения. В случае некачественного выполнения задача возвращается исполнителю на доработку. В случае выполнения задачи без замечаний автор завершает задачу.

37. Одиночные процессы обработки документа не заменяют комплексный процесс.

## ГЛАВА 7

## СПОСОБЫ ЗАПУСКА ПРОЦЕССОВ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

38. **Комплексный процесс** может быть запущен **одним** из способов:

1) ***Автоматический запуск комплексного процесса***

Комплексный процесс запускается автоматически **при первом закрытии** созданной карточки документа. При нажатии кнопки «Записать и закрыть» программа предлагает перейти к запуску процесса, после чего открывается карточка процесса. Далее следует нажать «Стартовать и закрыть». Комплексный процесс запущен.

2) ***Самостоятельный запуск комплексного процесса***

Самостоятельный запуск комплексного процесса выполняется, если процесс не запущен автоматически способом, указанным выше, либо если запущенный ранее процесс прерван.

Комплексный процесс запускается при нажатии кнопки «Отправить» в карточке документа. Следует выбрать команды «В обработку» – «Движение документа» (для видов документов «Приказ по основной деятельности» и «Протокол согласования цен» следует выбрать вид процесса). Далее нажать «Готово», после чего открывается карточка процесса. Далее следует нажать «Стартовать и закрыть». Комплексный процесс запущен.

39. Во избежание дублирования направляемых задач не допускается одновременное использование двух способов запуска комплексного процесса.

Если после создания карточки комплексный процесс был запущен самостоятельно при помощи выполнения команд «Отправить» - «В обработку» - «Движение документа», при первом закрытии карточки на предложение СЭД перейти к автоматическому запуску процесса следует выбрать «Не запускать».

Если одновременно было запущено два комплексных процесса (комплексный процесс был запущен обоими способами), дублирующий процесс следует прервать.

40. **Прерывание процесса** выполняется в случае невозможности его продолжения по следующим причинам:

произошло дублирование процессов или карточек документа;

в процессе обработки документ утратил актуальность;

в документе обнаружены ошибки, после устранения которых комплексный процесс по документу будет запущен заново.

**Важно!** Прерывание процесса является необратимым действием, в результате которого утрачивается информация на вкладке «Визы».

41. **Одиночные процессы** обработки документа запускаются при помощи нажатия кнопки «Отправить» в карточке документа, далее следует выбрать вид процесса («На согласование», «На регистрацию», «На ознакомление», «На исполнение» и др.). Открывается карточка процесса, в которой в поле «Описание» следует указать комментарий к документу, указать исполнителя, срок выполнения задачи и нажать «Стартовать и закрыть». Процесс запущен.

Срок выполнения задачи в одиночном процессе устанавливается при помощи календаря либо при помощи ввода количества рабочих дней (рабочих часов) на выполнение задачи.

***Например:***

*Если ввести «3д» (3 дня) в поле «Срок» карточки процесса, а затем поставить курсор в любое свободное поле карточки, в поле «Срок» программа укажет конкретную дату выполнения задачи по календарю. Аналогично можно указать срок выполнения задачи в рабочих часах (например, «12ч»).*

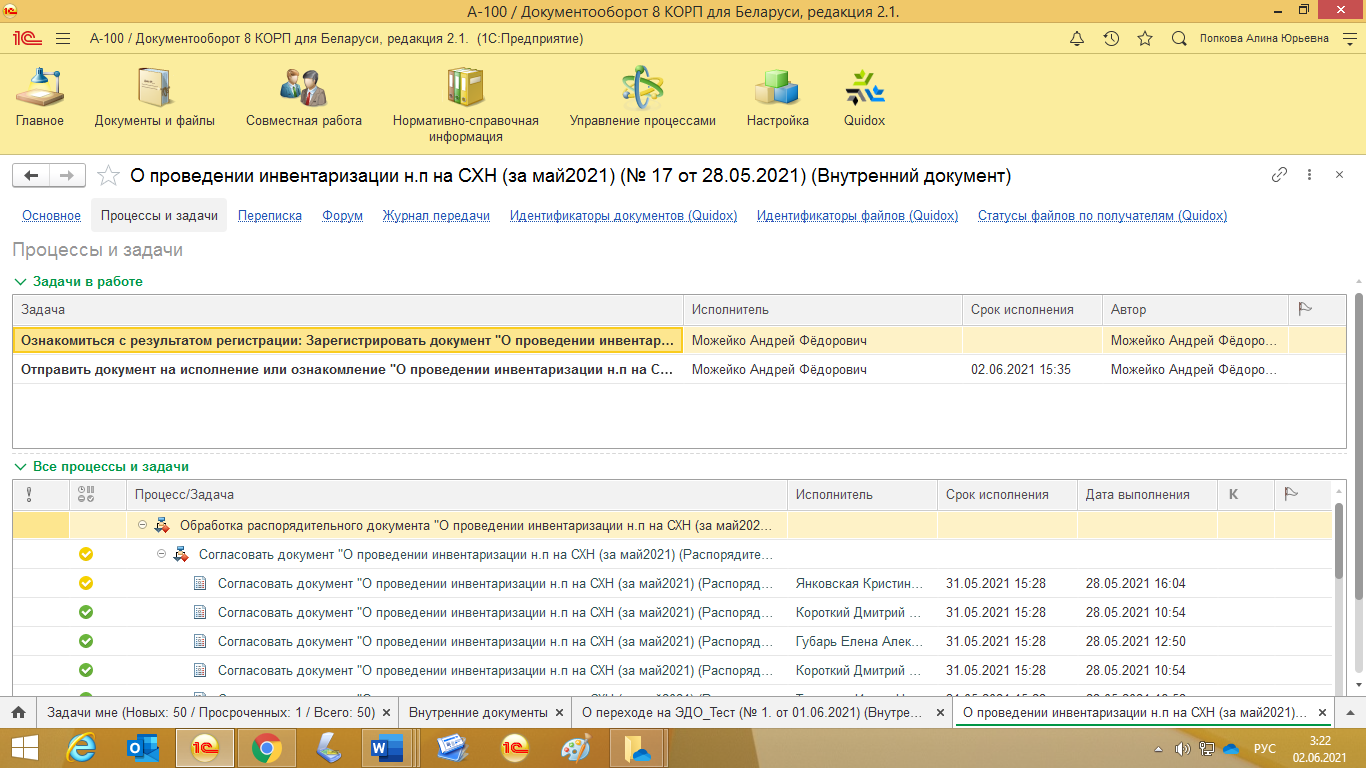
42. Инструкция по запуску и прерыванию процессов обработки документов содержится в [***приложении 3***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%203%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D1%80%D1%8B%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx?d=w48403cd758c740b4a192b8d1d46c7c3e&csf=1&web=1&e=YTS8Pf) к настоящему Положению.

43. Проверить запуск процесса можно в разделе «Совместная работа» по команде «**Задачи от меня**», а также в карточке документа на вкладке «**Процессы и задачи**».

44. Движение документа в процессе его исполнения, текущий статус документа, все события, происходящие при работе исполнителей с документом, протоколируются и отображаются в карточке документа на вкладке «**Процессы и задачи**».

В верхней части экрана вкладки «Процессы и задачи» указываются текущие задачи по документу, лица, ответственные за выполнение задач, и срок их выполнения (поле «Задачи в работе»). В нижней части экрана отображается история движения документа, информация о запущенных процессах обработки документа, выполненных задачах, исполнителях, дате и времени выполнения задач по документу (поле «Все процессы и задачи»).

Отсутствие информации на вкладке «Процессы и задачи» свидетельствует об отсутствии движения документа (комплексный процесс не запущен).



## ГЛАВА 8

## СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ В СЭД

45. При необходимости направления задачи в СЭД без запуска комплексного процесса устанавливаются следующие сроки выполнения:

на исполнение – не менее 2 рабочих дней, но не более 14 рабочих дней;

на ознакомление – не менее 2 рабочих дней, но не более 14 рабочих дней;

на рассмотрение – не менее 2 рабочих дней, но не более 10 рабочих дней;

на регистрацию – 1 рабочий день;

на согласование – не менее 8 рабочих часов, но не более 7 рабочих дней;

на утверждение/подписание – 1 рабочий день, но не более 3 рабочих дней.

46. Если выполнить задачу в установленный срок не представляется возможным, исполнитель направляет автору документа запрос на согласование переноса срока выполнения задачи с обоснованием необходимости переноса срока ([***приложение 4***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%204%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D1%81%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%A1%D0%AD%D0%94.docx?d=wf67c5982693447a68a7eed25809c0f65&csf=1&web=1&e=VdfdYX)) и дожидается ответа на запрос. Если причина невыполнения задачи в установленный срок является объективной, автор документа может продлить срок выполнения задачи. При этом исполнителю следует выполнить задачу после получения уведомления о произведенном переносе срока (либо отказе в переносе срока).

## ГЛАВА 9

## ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

47. Вся поступающая в Компанию корреспонденция на бумажных носителях и в электронном виде (факс, e-mail, СМДО) подлежит приему и первичной обработке делопроизводителем: проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие конвертов.

48. Передача корреспонденции, адресованной Компании, сотрудникам Компании минуя делопроизводителя запрещена.

Вся поступающая корреспонденция вносится делопроизводителем в реестр входящей корреспонденции, который ведется в электронном виде.

49. Входящая корреспонденция делится на регистрируемую, требующую учета и исполнения, и нерегистрируемую. Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в [***приложении 5***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%205%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2,%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BB%D0%B5%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx?d=wdda6161809634882bcc34bc180698cd9&csf=1&web=1&e=PHWpKT) к настоящему Положению.

50. При регистрации документа, поступившего на адрес электронной почты Компании a-100@a-100.com, в карточку документа вместе с файлом документа в электронном виде загружается сопроводительное электронное письмо, включая информацию, содержащуюся в заголовочной части электронного письма (сведения об электронном адресе отправителя, дате отправки, дате получения, теме письма) в случаях, когда указанная информация необходима для подтверждения факта и условий отправки (получения) документа и (или) может быть использована в справочных и доказательных целях.

51. Входящие документы, требующие учета и исполнения, сканируются и помещаются в СЭД в день их поступления. Документу присваивается порядковый номер в пределах делопроизводственного года. В правом нижнем углу первого листа документа, поступившего на бумажном носителе, проставляется регистрационный штамп, содержащий номер и дату входящего документа.

52. Если входящий документ является ответом на исходящий документ Компании, между карточками этих документов в СЭД устанавливается связь.

53. Журнал регистрации входящих документов ведется в электронном виде в СЭД.

54. Зарегистрированные документы в зависимости от содержания направляются делопроизводителем в СЭД на рассмотрение директору либо руководителям в соответствии с их компетенцией, либо ответственным сотрудникам Компании в соответствии с их зоной ответственности. Оригинал входящего документа на бумажном носителе передается исполнителю и хранится в структурном подразделении.

55. Документы рассматриваются, как правило, в день их поступления.

Результаты рассмотрения документов отражаются в карточке документа в СЭД на вкладке «Резолюция».

Текст резолюции должен быть кратким, четким и конкретным, содержать оценку ситуации и принятое решение относительного вопроса, отраженного в документе. Резолюции «Рассмотрено», «Будет рассмотрено» не допускаются.

56. Руководитель, которому документ поступил в СЭД на рассмотрение, может поручить исполнение документа одному или нескольким исполнителям, оставаясь при этом ответственным за качественное исполнение документа в целом. Для этого руководитель может самостоятельно направить документ на исполнение кому-либо из сотрудников Компании (создать одиночный процесс «Исполнение») либо указать исполнителей в резолюции к входящему документу. В этом случае документ на исполнение направляет делопроизводитель при обработке резолюции. Проверяющим исполнение документа указывается руководитель, которому документ был направлен на рассмотрение.

57. Срочные документы регистрируются в СЭД и передаются заместителю директора по идеологическим вопросам незамедлительно по мере поступления.

## ГЛАВА 10

## СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

58. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших – со дня, следующего за днем регистрации документа в Компании, если иное не установлено актами законодательства Республики Беларусь.

59. Документ, для которого срок исполнения в тексте документа не установлен, должен быть исполнен в течение 15 календарных дней, если иное не установлено актами законодательства, с учетом срока, необходимого для отправки документа.

60. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, документ должен быть исполнен не позднее первого следующего за ним рабочего дня.

61. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «до» или «к», указанная за таким предлогом дата не включается в срок исполнения документа. Такой документ должен быть исполнен к предшествующей дате. В случае, когда срок исполнения документа определяется с использованием предлога «по», указанная за таким предлогом дата является последним днем срока исполнения документа.

## ГЛАВА 11

## ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ДОКУМЕНТА

62. **Создание проекта документа**

Подготовка документа включает в себя составление и оформление проекта документа. Составитель документа несет ответственность за правильность его содержания, оформления, своевременность подготовки, а также за доведение его до заинтересованных лиц.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документа, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

Для придания документу юридической силы необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

наименование организации или структурного подразделения;

дата;

регистрационный индекс;

подпись.

Для отдельных видов документов дополнительными реквизитами, придающими им юридическую силу, являются гриф утверждения, печать, отметка о заверении копии.

Электронный документ должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением собственноручной подписи, оттисков печати.

Если на момент составления проекта **электронного протокола согласования цен** нет точной информации о подписанте документа со стороны контрагента, реквизит «Подпись» в таком документе не оформляется. В текст документа включается фраза «Состав лиц, подписавших настоящий электронный документ, указан в особенной части электронного документа в сертификатах открытого ключа ЭЦП».

Требования к оформлению документов Компании содержатся в [***приложении 1***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201%20%D0%A2%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx?d=w7441dc96c7854887a19f861f29e32c01&csf=1&web=1&e=TI5Y59) к настоящему Положению.

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указывается фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего) документ, его инициалы и фамилия. Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документов лицом, временно исполняющим обязанности руководителя, в реквизите «Подпись» указывается фактическая должность подписанта согласно трудовому договору. Использование сокращения «И.о.» («исполняющий обязанности»), не являющегося фактическим наименованием должности подписанта, не допускается.

После завершения работы над созданием проекта документа его автор создает в СЭД карточку документа в соответствии с видом документа, заполняет карточку в соответствии с требованиями настоящего Положения, загружает в неё файл(-ы) документа.

После выполнения указанных действий запускается комплексный процесс обработки документа. После старта комплексного процесса и до окончания этапа согласования документ недоступен для редактирования.

63. **Согласование проекта документа**

Проекты документов Компании согласовываются в СЭД.

После старта комплексного процесса проект документа направляется в СЭД на параллельное согласование составу экспертов, который определен для каждого вида документов.

Если проект документа необходимо направить на дополнительное согласование сотрудникам, не включенным в состав экспертов, автор документа создает одиночный процесс «Согласование», где указывает дополнительных согласующих лиц (экспертов), устанавливает срок согласования (12 часов для приказов, 16 часов для договоров) и стартует процесс.

Эксперты рассматривают проект документа в течение установленного времени и несут ответственность за документ в пределах своей компетенции.

Результат экспертизы проекта документа отражается в карточке документа на вкладке «Визы».

При отсутствии замечаний документ имеет **статус «Согласовано».**

Если проект документа (за исключением договоров и дополнительных соглашений к договорам) требует незначительных правок и доработок, результат согласования отображается **статусом «Согласовано с замечаниями»**, в поле «Комментарий» указываются замечания по документу.

Замечания по документу должны быть конкретными и обоснованными. Замечание «Устранить замечания другого эксперта» не может отражаться с визой «Согласовано с замечанием». В этом случае на документе проставляется виза «Согласовано», в поле «Комментарий» указывается «При условии устранения замечаний других экспертов».

Если проект документа не может быть согласован в текущей версии и требует значительной корректировки, документу присваивается **статус   
«Не согласовано»**.

**Важно!** Договоры, дополнительные соглашения к договорам могут иметь статус «Согласовано» либо «Не согласовано».

64. **Доработка проектов документов по замечаниям экспертов. Корректировка документов**

При возникновении разногласий по замечаниям экспертов автор документа самостоятельно принимает решение о принятии либо отклонении замечаний по документу, либо такое решение принимается его руководителем.

Право окончательного решения принадлежит лицу, уполномоченному подписывать документ.

После завершения этапа согласования автору документа поступает задача «Отработать замечания и ознакомиться с результатом согласования». Документ становится доступен для редактирования на период до выполнения задачи «Отработать замечания и ознакомиться с результатом согласования». После выполнения указанной задачи документ вновь становится нередактируемым.

При статусах согласования документа «Согласовано с замечаниями» и «Не согласовано» автор документа осуществляет доработку проекта документа с учетом замечаний экспертов.

Доработка документа осуществляется в карточке документа в СЭД.

Загружать в карточку документа несколько версий документа разными файлами не допускается.

Редактировать документы следует в десктопной версии СЭД, в web-версии СЭД возможность изменения файлов ограничена.

**Корректировка документа** осуществляется одним из способов:

**1 способ:** Файл с документом открывается в карточке документа в СЭД в режиме редактирования, в него вносятся необходимые изменения, после чего необходимо завершить редактирование, освободив файл в информационной базе.

**Важно!**

*Открывать файл в режиме редактирования допускается только при работе в СЭД через программу, установленную на компьютер. При работе в web-версии СЭД открывать файлы в режиме редактирования не допускается.*

**2 способ:** Проект документа скачивается из карточки документа на рабочий стол компьютера (при нажатии правой кнопкой мыши на файл в карточке документа выбрать команду «Сохранить на диск»), в скачанный файл вносятся изменения, после чего обновленный файл с документом загружается в карточку в СЭД - при нажатии правой кнопкой мыши на файл в карточке документа выбрать команду «Обновить из файла на диске». После обновления в СЭД файл с документом удаляется с рабочего стола компьютера. Такой способ изменения файла доступен в десктопной и web-версиях СЭД.

65. **Повторное согласование**

**При статусе документа «Согласовано с замечаниями»**

В комплексных процессах обработки **электронных документов**, которые будут подписаны при помощи ЭЦП, задача на повторное согласование направляется автоматически после выполнения автором документа задачи «Отработать замечания и ознакомиться с результатом согласования». Задача на повторное согласование направляется только тем экспертам, которые оставили замечания по документу. Направление задачи на повторное согласование происходит неограниченное количество раз до достижения документом статуса «Согласовано» (без замечаний) всеми экспертами.

Документ **на бумажном носителе** после устранения замечаний может быть направлен на повторное согласование тем экспертам, которые оставили замечания по документу, при помощи одиночного процесса «Согласование».

**При статусе документа «Не согласовано»**

Если документ не согласован хотя бы одним экспертом, у задачи «Отработать замечания и ознакомиться с результатом согласования», поступившей автору документа, есть три варианта выполнения:

- завершить процесс (при этом процесс обработки документа завершится, при выполнении задачи необходимо указать причину завершения процесса);

- повторить полное согласование (документ будет направлен на согласование всему составу экспертов);

- пересогласовать замечания (документ будет направлен только тем экспертам, которые оставили замечания по документу или не согласовали документ).Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описаниеПроект документа направляется на повторное комплексное согласование всем экспертам только в случае его существенного изменения.

Если в результате отработки замечаний экспертов в документ вносились корректировки в режиме рецензирования, перед направлением документа на подпись следует принять правки и отключить режим рецензирования.

66. **Подписание (утверждение) документа**

Документы **на бумажном носителе** передаются на подпись руководителю полностью оформленные с приложенным листом согласования, сформированным в СЭД. При распечатывании листа согласования следует выбирать «Лист согласования с историей», в этом случае в листе согласования отражается ход согласования документа и указывается автор документа.

В распорядительных документах (РД) лист согласования печатается на обороте последнего листа РД.

При статусе документа «Согласован с замечаниями» каждый эксперт, указавший в СЭД на наличие у него замечаний и(или) дополнений к проекту документа, в соответствующей графе листа согласования ставит свою собственноручную подпись в подтверждение устранения автором документа ранее сделанных им замечаний по проекту документа.

Вместо проставления собственноручной подписи экспертов допускается направление доработанного документа на повторное согласование в СЭД экспертам, сделавшим замечания по проекту документа. В этом случае документ передается на подпись руководителю при статусе «Согласовано» (без замечаний) всеми экспертами.

Подписант вправе подписать документ без согласования или вопреки мнению одного или нескольких экспертов.

При подписании **электронных документов** документ должен быть направлен на подпись со статусом «Согласовано» (без замечаний) всеми экспертами.

Подписание ЭД осуществляется путем выработки ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, указанное в общей части ЭД в реквизите «Подпись»

67.**Регистрация документа**

Исходящие письма и распорядительные документы на бумажном носителе после подписания руководителем передаются автором документа делопроизводителю для регистрации.

При передаче на регистрацию распорядительных документов **на бумажном носителе** автор документа выполняет задачу «Вернуть документ с оригинальной подписью руководителя».

При регистрации **электронных РД** задача на регистрацию поступает делопроизводителю автоматически в рамках комплексного процесса после успешного завершения подписания документа ЭЦП. Регистрационные данные электронного РД (номер и дата) указаны в карточке документа (особенной части ЭД).

Регистрация договоров производится после подписания договора обеими сторонами, передачи делопроизводителю оригинала договора на хранение и выполнения задачи «Вернуть оригинал документа делопроизводителю» (вне зависимости от вида носителя документа).

68. **Ознакомление с документом**

Ознакомление заинтересованных лиц с документом осуществляет автор документа посредством направления задачи на ознакомление заинтересованным лицам в СЭД и последующего ознакомления этих лиц под подпись в оригинале документа на бумажном носителе.

Выполнение исполнителем задачи «Ознакомиться с документом» в СЭД означает, что исполнитель ознакомился с содержанием документа, направленного в СЭД на ознакомление. Отметка об ознакомлении вырабатывается с использованием средств СЭД (после авторизации и идентификации исполнителя) при выполнении исполнителем задачи «Ознакомиться с документом» и фиксируется в карточке документа.

68-1. **Исполнение документа**

Выполнение сотрудником задачи «Исполнить документ», направленной в СЭД, означает, что исполнитель задачи или представляемое им структурное подразделение завершило возложенную на него работу с документом, направленным в СЭД на исполнение.

Отметка об исполнении документа, направленного в СЭД на исполнение, вырабатывается с использованием средств СЭД (после авторизации и идентификации исполнителя) при выполнении исполнителем задачи «Исполнить документ» и фиксируется в карточке документа.

69.**Передача документа на хранение**

После ознакомления всех заинтересованных лиц документ на бумажном носителе должен быть передан на хранение в структурное подразделение, где документ должен храниться в соответствии с номенклатурой дел Компании до истечения срока хранения либо передачи в архив Компании.

## ГЛАВА 12

## ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

70. Проекты исходящих документов готовят сотрудники Компании в соответствии со своей компетенцией, загружают в СЭД и направляют в обработку посредством запуска комплексного процесса.

Шаблон исходящего письма, инструкция по запуску комплексного процесса обработки исходящего письма, схема процесса обработки находятся в [***приложении 6***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206%20%D0%98%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%BE.docx?d=waf83f11ffa104479baa3ba6f40c686c7&csf=1&web=1&e=8X0MeF)к настоящему Положению.

71. Исходящие письма подразделяются на инициативные письма (письма-запросы) и письма-ответы на входящие документы.

72.**Исходящее письмо-ответ** на входящий документ создается из карточки входящего документа при использовании подменю «Создать на основании» «Исходящий документ». В результате этих действий создается карточка исходящего документа, поля которой частично заполнены данными из карточки входящего документа. Также при этом создается связь между карточками входящего документа и карточкой ответа на него. Связь между карточками документов отображается на вкладке «Связи».

73. **Инициативное письмо (письмо-запрос)** создается при выполнении команд «Создать» «Документ исходящий» «Письмо».

При загрузке в СЭД **претензии** необходимо выбирать вид документа «Претензия».

74. После заполнения карточки документа и старта комплексного процесса исходящее письмо направляется на согласование непосредственному руководителю автора документа, претензии дополнительно направляются на согласование сотруднику финансово-экономической службы.

При необходимости согласования документа другими экспертами создается отдельный процесс «Согласование».

75. Исходящий документ, прошедший этап согласования, печатает на бланке Компании делопроизводитель и передает напечатанный документ автору. После подписания руководителем исходящее письмо передается делопроизводителю для регистрации и размещения скан-копии исходящего письма в карточке документа.

В Компании существует электронный бланк организации, который предназначен для использования сотрудниками управления топливного бизнеса при составлении коммерческих предложений на реализацию топлива, не требующих подписания руководителем, и последующего направления контрагентам посредством электронной почты. Передача электронного бланка Компании сотрудникам других подразделений и несанкционированное использование бланка Компании не допускается.

76. Журнал регистрации исходящих документов ведется в электронном виде в СЭД.

77. Меры по отправке исходящей корреспонденции (посредством почтовой либо электронной связи) принимает автор документа.

## ГЛАВА 13

## ОТПРАВКА ПОЧТОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

78. Подготовка корреспонденции к отправке почтой осуществляется автором документа. Отправляемые документы передаются делопроизводителю в запечатанных конвертах с заполненными данными адресанта и адресата. При невыполнении данного пункта корреспонденция отправке не подлежит.

На лицевой стороне конверта **в левом нижнем углу** допускается указание краткой информации о содержимом конверта (например, исх. 208, договор 37/2, акты за апрель и т.п.).

79. В случае необходимости отправки документов заказной корреспонденцией на лицевой стороне конверта **в верхнем правом углу** автором проставляется отметка о категории отправления (надпись «заказная» или «заказная с уведомлением»).

При необходимости отправки заказной корреспонденции с уведомлением о вручении автор заполняет и прикрепляет к конверту с корреспонденцией уведомление о вручении заказного отправления.

При отсутствии на конверте отметки о категории отправления почтовая корреспонденция отправляется как простое (незаказное) отправление.

80. Информация об отправляемой корреспонденции (адресат, адрес доставки, отметка о содержимом конверта (при наличии), категория отправления) вносится делопроизводителем в реестр исходящей почтовой корреспонденции. Реестр ведется в электронном виде.

81. Ответственным за отправку исходящей почтовой корреспонденции является делопроизводитель.

82. Почтовая корреспонденция подлежит отправке во вторник и четверг каждой недели (кроме праздничных дней).

83. Отправка почтовой корреспонденции производится в следующем порядке:

формирование партии почтовой корреспонденции для отправки завершается делопроизводителем в 10:00 дня отправки;

почтовая корреспонденция, переданная после формирования партии, подлежит отправке в следующий установленный день;

при необходимости срочной отправки корреспонденции сотрудники Компании вправе осуществить ее доставку в почтовое отделение самостоятельно, предварительно зарегистрировав отправку у делопроизводителя в реестре исходящей почтовой корреспонденции.

## ГЛАВА 14

## ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ:

## ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ (ЛПА)

84. ЛПА Компании, как правило, утверждаются в электронном виде.

85. Требования к оформлению ЛПА содержатся в [***приложении 7***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%207%20%D0%9B%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9B%D0%9F%D0%90-SRV-FILE-03.docx?d=w55f2b0df86f648cdb124f7720b9fa44b&csf=1&web=1&e=4EaOA3) к настоящему Положению.

В тексте ЛПА должны содержаться нормы о периодичности проверки актуальности ЛПА и об утрате силы ранее действовавших ЛПА.

86. После завершения работы над проектом ЛПА автор документа создает в СЭД карточку внутреннего документа (вид документа – положение или регламент), загружает файл с ЛПА, подбирает состав экспертов для согласования и запускает комплексный процесс обработки ЛПА.

87. В карточке ЛПА должна быть установлена связь с предыдущей версией ЛПА, тип связи «Делает недействующим».

88. При **согласовании** проекта ЛПА **с замечаниями** автор вносит в документ необходимые правки одним из способов, указанных в п. 60 настоящего Положения, и выполняет задачу «Отработать замечания по документу и ознакомиться с результатом согласования». При этом документ направляется на повторное согласование только тем экспертам, которые оставили замечания по документу. Направление задачи на повторное согласование происходит неограниченное количество раз до достижения документом статуса «Согласовано» (без замечаний) всеми экспертами.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

**При несогласовании** проекта ЛПА автор вносит в документ необходимые правки одним из способов, указанных в п. 60 настоящего Положения, и направляет документ на повторное согласование либо всему составу экспертов (кнопка «Повторить полное согласование»), либо только тем экспертам, которые оставили замечания по документу или не согласовали документ (кнопка «Пересогласовать замечания»).



Кнопка «Завершить процесс» используется в случае остановки работы над проектом ЛПА.

89. При достижении документом статуса «Согласовано» (без замечаний) всеми экспертами и проверки делопроизводителем ЛПА автоматически направляется на утверждение руководителю, указанному в поле «Утвержден». Срок утверждения 1 рабочий день.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

90. Утвержденный ЛПА автоматически направляется делопроизводителю для регистрации и внесения в реестр ЛПА Компании.

Реестр ЛПА Компании ведется в электронном виде.

91. Ознакомление с утвержденным ЛПА осуществляется автором документа посредством направления в СЭД задач на ознакомление всем заинтересованным лицам при создании одиночного процесса «Ознакомление».

В случае оформления ЛПА на бумажном носителе ознакомление с документом производится в листе ознакомления, который является неотъемлемой частью ЛПА.

92. После ознакомления всех заинтересованных лиц ЛПА на бумажном носителе передается на хранение в структурное подразделение, в котором ЛПА должен храниться в соответствии с номенклатурой дел Компании.

93. После утверждения ЛПА в СЭД автор документа размещает ЛПА в облачном хранилище CloudAZS в папке «Система управления подразделением». ЛПА размещается в форматах Word и PDF. Предыдущая версия документа удаляется.

## ГЛАВА 15

## ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ:

## РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

94. Распорядительные документы (РД) используются для документационного сопровождения решений руководства Компании.   
К распорядительным документам относятся приказы и распоряжения.

95. Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

96. В констатирующей части излагаются цели, задачи, причины, факты, послужившие основанием для издания приказа. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в обосновании.

97. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжения – «ОБЯЗЫВАЮ».

В конце распорядительной части указывается должностное лицо, ответственное за контроль исполнения всего приказа или его отдельных пунктов. Отсутствие такого указания означает, что контроль за исполнением приказа будет осуществлять руководитель, подписавший РД. Не допускается использования формулировки «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

98. При создании распорядительных документов сотрудниками отдела сопутствующего бизнеса, отдела маркетинга в проекте приказа указывается основание для его издания – соответствующий протокол заседания АК или АссК. В карточке РД устанавливается связь с карточкой соответствующего АК или АссК.

99. Если в тексте РД не указана конкретная дата вступления приказа в действие и период его действия, приказ вступает в силу с даты его регистрации и действует до его отмены другим РД.

100. Каждый РД должен иметь отметку об ознакомлении с РД. Она оформляется, как правило, на оборотной стороне последнего листа приказа либо на отдельном листе ознакомления, прилагаемом к РД. Отметка об ознакомлении с РД включает в себя регистрационные данные РД, фамилии сотрудников, ознакомившихся с приказом, личные подписи, дату ознакомления.

При необходимости ознакомления с содержанием РД всех работников Компании пункт «Приказ довести до сведения всех работников» обязателен.

Ознакомление работников с приказами по основной деятельности осуществляется автором документа.

Ознакомление работников с электронными приказами осуществляется посредством автоматического направления соответствующих задач в СЭД работникам, указанным в карточке документа на вкладке «Ознакомление».

101. **Внесение изменений, дополнений в действующий приказ**

Изменения в действующий приказ вносятся путем издания приказа о внесении изменений (дополнений).

Если количество вносимых в приказ изменений (в том числе дополнений) составляет более половины его текста или внесение отдельных изменений технически сложно для изложения или восприятия текста, следует издать новый приказ и признать действующий утратившим силу. Издание нового приказа также возможно в случае необходимости внесения незначительных изменений в приказ. Способ внесения изменений в приказ (издание нового приказа или приказа о внесении изменений) определяется исполнителем.

Изменения в приказ могут вноситься в следующем порядке:

путем замены структурных элементов приказа (пунктов, подпунктов, абзацев), предложений, слов, цифр и знаков в нем;

путем исключения структурных элементов приказа (пунктов, подпунктов, абзацев), предложений, слов, цифр и знаков в нем;

путем дополнения приказа новыми приложениями, структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами), предложениями, словами, цифрами и знаками.

Так, слова «**изложить в следующей редакции**» при внесении изменений в приказ употребляются в случаях замены приложения к приказу, структурных элементов приказа (пунктов, подпунктов, абзацев), предложений.

Например:

Пункт 2 изложить в следующей редакции:

Слово «**заменить**» при внесении изменений в приказ употребляется в случаях замены слов, цифр и знаков.

Например:

В пункте 2 «35 600» заменить цифрами «44 300».

В пункте 3 слово «ведущий» заменить словом «главный».

Слово «**исключить**» при внесении изменений в приказ употребляется в случаях исключения структурных элементов приказа (пунктов, подпунктов, абзацев), предложений, слов, цифр и знаков.

Например:

Из пункта 2 слова «назначении на должность» исключить.

Слово «**дополнить**» при внесении изменений в приказ употребляется в случаях дополнения приказа новыми данными.

Например:

Пункт 2 после слов «коммерческую тайну» дополнить словами «, служебную информацию ограниченного распространения».

Целесообразно в случае дополнения приказа новыми структурными элементами, приложениями, имеющими цифровое обозначение (кроме последних структурных элементов, приложений в тексте приказа), сохранять прежнюю нумерацию структурных элементов, приложений, имеющую цифровое обозначение, с добавлением надстрочного цифрового индекса.

Например:

пункт 4, пункты 41, 42, 5 и т.д.

В тексте приказа о внесении изменений необходимо указать дату, с которой вносят в него изменения.

Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 03.01.2022 в приказ от 01.02.2018 № 145 «О распределении обязанностей между менеджерами управления розничных продаж» следующие изменения:

Также возможно внесение изменений в приказ, при котором вносятся изменения не непосредственно в приказ, а в норму, которую он установил, состав ответственных лиц и др.

Например, издается не приказ «О внесении изменений в приказ «О составе комиссии по оздоровлению», а приказ «О внесении изменений в состав комиссии по оздоровлению».

В случае обнаружения ошибок в подписанном приказе они устраняются путем издания нового приказа, в котором прописывается утрата действия ранее изданного приказа.

102. Если РД отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный РД или его отдельные положения, в тексте нового РД дается ссылка на отменяемый, изменяемый или дополняемый РД с указанием его даты, регистрационного индекса и заголовка. Между карточками логически связанных РД устанавливается соответствующая связь.

103. Приказы по личному составу, по охране труда, на проведение инвентаризации подписываются на бумажном носителе, все остальные виды распорядительных документов подписываются в электронном виде с выработкой ЭЦП (без распечатывания на бумажном носителе).

104. После создания проекта РД автор документа создает в СЭД карточку РД в соответствии с видом РД и запускает комплексный процесс обработки РД.

105. Регистрация РД осуществляется в день его подписания, датой регистрации является дата подписания РД руководителем.

Информация о дате электронного приказа, его регистрационном номере, электронной подписи лица, подписавшего электронный РД, располагается в карточке документа (особенной части электронного документа).

Журнал регистрации распорядительных документов ведется в электронном виде.

106. Шаблон приказа, инструкция по запуску комплексного процесса обработки РД, схема и описание процесса обработки РД находятся в [***приложении 8***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%208%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7,%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=w1e91678d3aef49c3a5eb81fba0191005&csf=1&web=1&e=T5gDc3) к настоящему Положению.

107. **Инвентаризация РД на бумажном носителе**

РД по основной деятельности на бумажном носителе после ознакомления с ними всех заинтересованных лиц подлежат передаче на хранение в юридический отдел. При приеме РД на хранение делопроизводитель устанавливает в карточке в СЭД отметку о наличии оригинала документа.

Не реже одного раза в квартал делопроизводитель осуществляет инвентаризацию распорядительных документов.

При выявлении отсутствия оригиналов РД на бумажных носителях, зарегистрированных в СЭД, делопроизводитель обязан истребовать отсутствующий РД у ответственного за документ. В случае непредоставления отсутствующих РД делопроизводителю ответственный за РД несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Компании.

## ГЛАВА 16

## ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ:

## ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ДОГОВОРЫ

108. Шаблон докладной записки, виды докладных записок, инструкция по запуску процесса, описание процесса движения докладной записки содержатся в [***приложении 9***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%209%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.docx?d=w8e519fd684de4bd9b6605179b22ac9ae&csf=1&web=1&e=c38Qod)(за исключением докладной записки по проекту).

109. Порядок работы с договорами описан в Положении о заключении, исполнении, учете и хранении договоров, которое размещено в СЭД в папке «Нормативные документы» и [на CloudAZS](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:f:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/02%20%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82?csf=1&web=1&e=Dh51ZQ) \07 Юридический отдел\02 Система управления подразделением\02 Договорная работа\Регламент.

110. Инструкции по запуску процесса обработки договора, дополнительного соглашения (ДС), протокола согласования цен (ПСЦ):

**входящее направление (выгружаемые из QuiDoх):** электронный договор (ДС) (с ЭЦП) – [***приложение 10***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2010%20%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D1%81%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F,%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B8%D0%B2%D1%88%D0%B8%D0%B9%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%20Quidiox.docx?d=wffdbbf51e73741c1b19b0fe34ce70218&csf=1&web=1&e=yde0lR);

**исходящее направление**: договор на бумажном носителе и электронный договор (ДС) (загружаемые в СЭД исполнителем) – [***приложение 11***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2011%20%D0%98%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80,%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF.%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20(%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B6%D0%BD,%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F).docx?d=wffc580a98a0541a2ade218af2d144d86&csf=1&web=1&e=0xmcGz).

**протокол согласования цен (ПСЦ)** (входящее и исходящее направление) – [***приложение 12***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2012%20%D0%9F%D0%A1%D0%A6%20(%D0%B2%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B8%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5).docx?d=wf122eefddb8647a08d2b75769d90f006&csf=1&web=1&e=kzbOUU)***.***

110-1. При запуске в СЭД договоров Отдела сопутствующего бизнеса и Отдела организации и развития быстрого питания на поставку товара следует выбирать вид документа «Типовой договор на закупку Non-Fuel» (при использовании шаблонов договоров, разработанных Компанией, без протокола разногласий) или «Нетиповой договор на закупку Non-Fuel» (при использовании шаблонов договоров, разработанных Компанией, с протоколом разногласий или при использовании формы договора контрагента).110-2. При запуске в СЭД договоров на закупку всех видов топлива и реагента следует выбирать вид документа «Договоры на закупку Fuel».110-3. При запуске в СЭД договоров на закупку из одного источника вид документа выбирается в соответствии с договором, далее при старте процесса следует выбрать вид процесса «Закупка из одного источника»:

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, веб-страница, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

В кратком содержании карточки договора либо в отдельном файле, вложенном в карточку договора, Инициатор указывает обоснование необходимости закупки из одного источника и выбора указанного Поставщика товаров (работ, услуг).

Карточка договора с обоснованием направляется на согласование в порядке очередности Заказчику закупки, руководителю службы безопасности, а затем Директору Компании (первый этап согласования).

При положительном результате первого этапа согласования карточка договора далее направляется экспертной группе для согласования проекта договора и далее в соответствии с комплексным процессом обработки договора.

При отрицательном результате первого этапа согласования следует руководствоваться нормами Положения об организации и проведении закупок в ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ».

111. При заполнении карточек договора, дополнительного соглашения, ПСЦ необходимо следовать требованиям главы 4 настоящего Положения.

111-1. При загрузке в СЭД внешнеторгового договора (договора, заключаемого между резидентом и нерезидентом РБ) необходимо выбирать вид документа «Договор ВЭД». Если загружается дополнительное соглашение к договору ВЭД, следует выбирать вид документа «Дополнительное соглашение к договору ВЭД».

112. В карточке договора, ДС, ПСЦ информация в поле «**Наименование документа**» должна быть указана в соответствии с шаблоном ([***приложение 2***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A8%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B5%D0%B9%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%BA%20%D0%B8%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%A1%D0%AD%D0%94.docx?d=wf006c99e2f9641c98ba35f59a83a3cfa&csf=1&web=1&e=mQVvIm))

113. В поле «**Краткое содержание**» необходимо указать предмет договора. Информация, указанная в этом поле, отображается в описании задач, которые поступают экспертам в рамках комплексного процесса обработки договора.

113-1. Если на момент составления проекта **электронного ПСЦ** нет точной информации о подписанте документа со стороны контрагента, в реквизите «Подпись» указывается: «Состав лиц, подписавших настоящий электронный документ, указан в особенной части электронного документа в сертификатах открытого ключа ЭЦП».

114. **Формирование регистрационных номеров договоров**.

Номер договору присваивает контрагент, присвоенный номер автор договора вносит в карточку договора в СЭД в поле «Юр.номер» на вкладке «Реквизиты» при заполнении карточки перед стартом процесса обработки документа.

В поле «Юр.дата» указывается дата заключения договора.

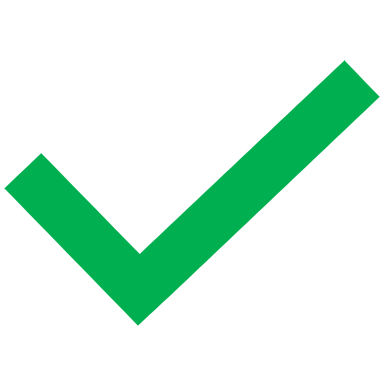
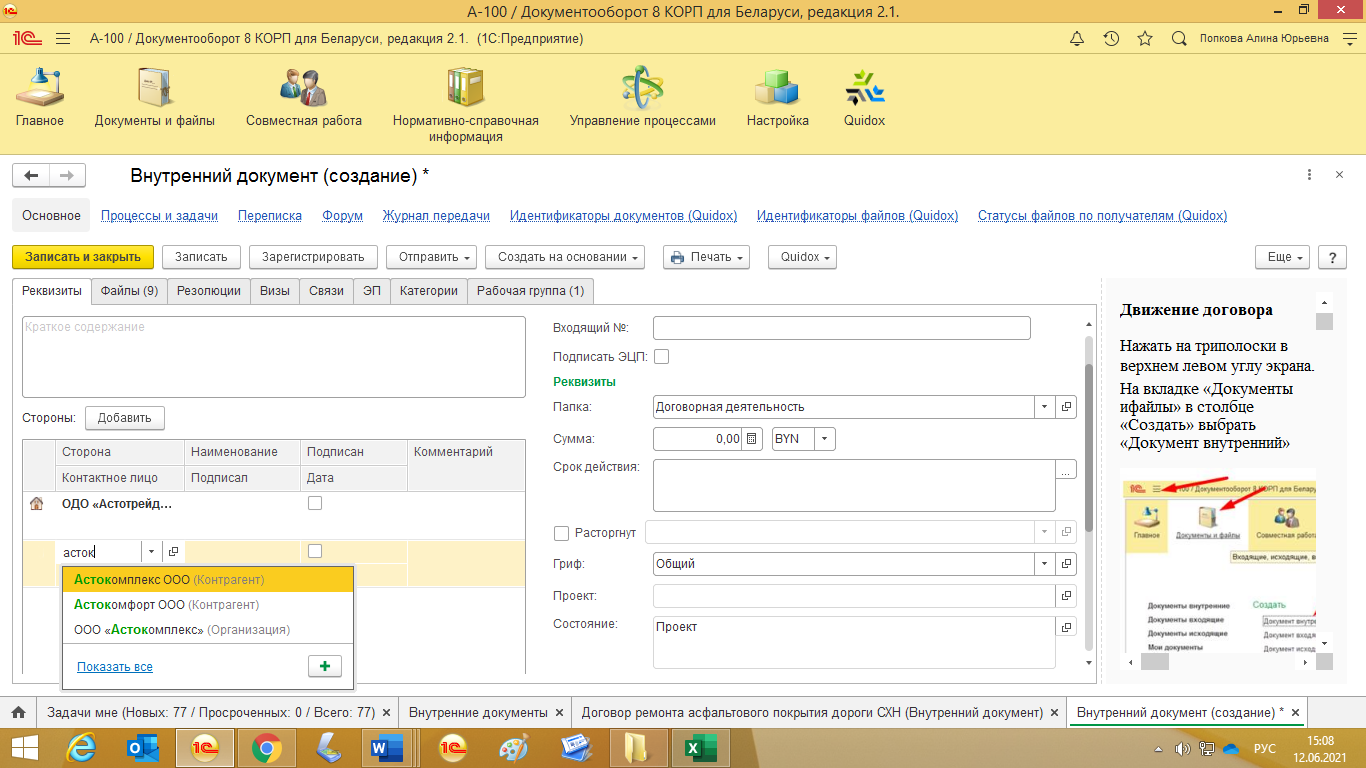
Все дополнительные соглашения к договорам должны иметь порядковые номера, которые присваиваются документу последовательно, начиная с 1.

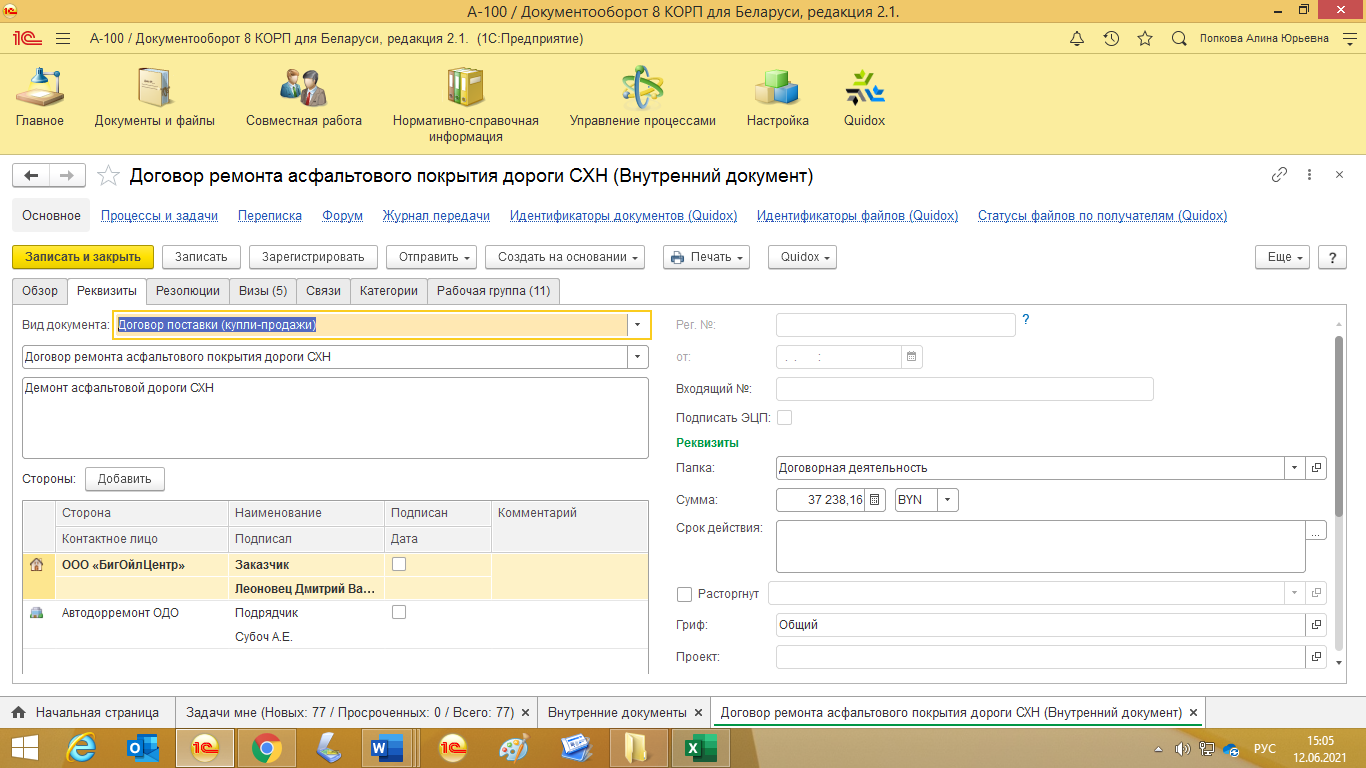
После подписания обеими сторонами договор подлежит передаче на хранение и внутренней регистрации. Внутренний регистрационный номер состоит из четырех букв названия организации ГК А-100 АЗС, порядкового номера по журналу регистрации договоров и определяет место хранения договора, дополнений и приложений к нему. Дата внутренней регистрации является датой передачи договора на хранение.

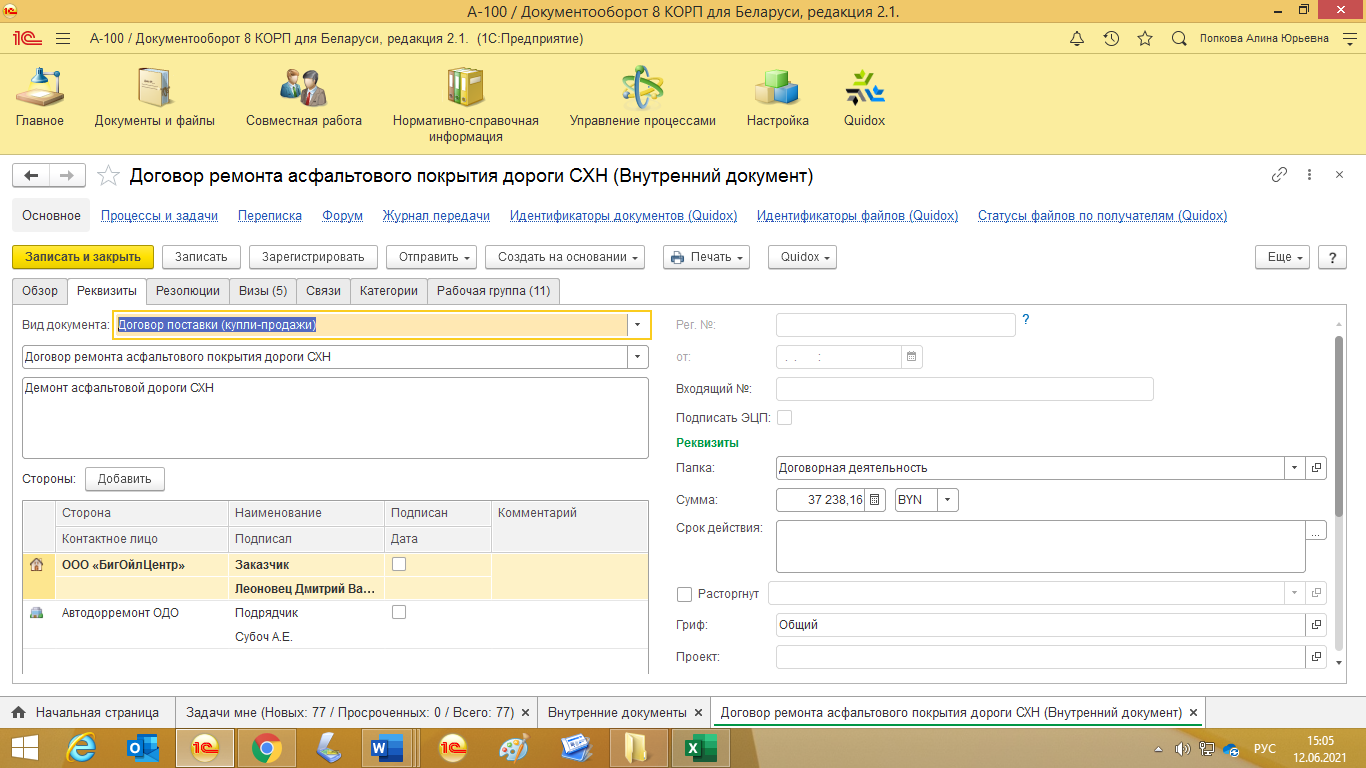
115. **Порядок создания нового контрагента** в СЭД описан в [***приложении 13***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2013%20%D0%A1%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.docx?d=wc7b131abb41e4cdb9041b03f3a6478d2&csf=1&web=1&e=GeEoDa).

116. **Внутригрупповые договоры**

При заключении договора между организациями, входящими   
в ГК А-100 АЗС, в карточке документа при выборе сторон договора обе стороны должны иметь роль «Организация», а не «Организация» - «Контрагент».

**

*Пиктограмма роли «Организация»*

*Пиктограмма роли «Контрагент»*

|  |  |
| --- | --- |
| **Правильно** | **Неправильно** |
|  |  |

116-1. **Уведомление об окончании срока действия договора**

За 60 календарных дней до окончания срока действия договора лицу, указанному в карточке документа на вкладке «Реквизиты» в поле «Ответственный», на электронную почту автоматически поступает уведомление о приближающемся сроке окончания действия договора. В уведомлении содержится информация о договоре, сроке его действия и ссылка для перехода в карточку договора.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Изображение выглядит как текст

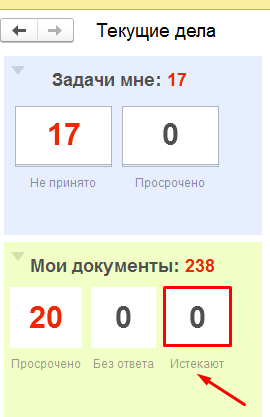
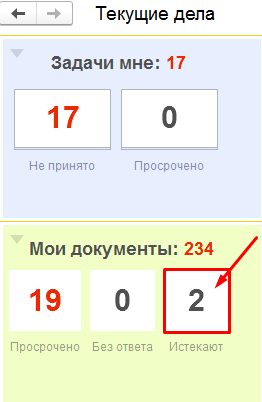
Автоматически созданное описание

Предупреждение о приближающемся окончании срока действия договора дублируется в СЭД в виде всплывающего окна, которое содержит информацию о договоре и ссылку для перехода в карточку договора. Предупреждение содержит информацию обо всех договорах с истекающим сроком действия.

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Также за 3 рабочих дня до истечения срока действия договора документы с истекающим сроком действия отображаются на **начальной странице СЭД**  в разделе «**Мои документы**» в поле «**Истекают».**

117. **Описание комплексного процесса движения договора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этапы жизненного цикла договора | Действия | Срок  выпол-нения задачи | Примечания |
| 1. Создание проекта договора | Создание проекта договора по шаблону (подготовка и оформление)  Создание карточки документа в СЭД  Заполнение карточки документа (заполняются поля карточки, указывается краткая информация о договоре)  Запуск комплексного процесса, в поле «Описание» указывается краткая информация о договоре. |  | Из карточки документа необходимо удалить шаблоны договоров.  Необходимо установить связь между логически связанными карточками документов (проект договора и ранее действовавший договор (тип связи – «Делает недействующим»); договор и доп.соглашение к нему (тип связи – «Имеет дополнения») и т.п.).  Если контрагент зарегистрирован в QuiDox и его адрес внесен в карточку контрагента в СЭД, в карточке документа автоматически устанавливается признак ЭД (галочка в поле «Подписать ЭЦП»)  Проверить запуск процесса можно на вкладке «Процессы и задачи» |
| 2. Согласование договора | Документ направляется на параллельное согласование установленному составу экспертов (состав экспертов зависит от вида договора, дополнительного соглашения).  Договоры ВЭД дополнительно автоматически направляются на согласование заместителю начальника ФЭС.  Договоры аренды дополнительно автоматически направляются на согласование главному инженеру, главному энергетику, начальнику управления эксплуатации и обеспечения. | 2 рабочих дня | После завершения согласования всеми экспертами автору поступит задача «Ознакомиться с результатами согласования». Документ становится доступен для редактирования. Выполнять задачу «Ознакомиться с результатами согласования» следует **после доработки документа**.  Если договор согласован без замечаний, автору документа **на бумажном носителе** поступает задача распечатать договор и передать на подпись, **электронный договор** автоматически направляется на подпись ЭЦП руководителю, указанному в поле «Подписал» в карточке документа. |
| 3. Устранение замечаний экспертов | Файл с документом редактируется в карточке документа, файл с новой версией договора не загружается. | 1 рабочий день |  |
| 4. Повторное согласование | Если договор является электронным документом и согласован с замечаниями, после выполнения автором документа задачи «Ознакомиться с результатом согласования» договор автоматически направляется на повторное согласование экспертам, вынесшим замечания по договору.  Договор, который будет подписан на бумажном носителе, может быть направлен на повторное согласование всему составу экспертов либо определенным экспертам посредством создания отдельного процесса «Согласование» со сроком исполнения 1 рабочий день. | 1 рабочий день | После завершения повторного согласования автору поступит задача «Ознакомиться с результатом согласования».  Электронный договор автоматически поступит на подпись ЭЦП руководителю, указанному в поле «Подписал» в карточке документа. |
| 5. Распечатывание договора  (для договора  на бумажном носителе) | При составлении договора на бумажном носителе автор документа распечатывает его в 2-х экземплярах с применением печати на обеих сторонах листа и лист согласования. При распечатывании листа согласования следует выбирать «Лист согласования с историей», в котором отражается ход согласования документа и указывается ответственный за документ | 1 рабочий день | После распечатывания документа следует выполнить задачу «Распечатать документ и передать на подпись». |
| 6. Подписание документа  со стороны Компании | **Договор на бумажном носителе**  Автор передает на подпись руководителю договор в 2-х экземплярах вместе с листом согласования, распечатанным из карточки документа в СЭД. Статус документа должен быть «Согласовано» (без замечаний) всеми экспертами либо возле каждого замечания в листе согласования должна стоять подпись эксперта, сделавшего замечание, подтверждающая устранение замечания автором документа.  **Электронный договор**  Направляется на подпись (ЭЦП) руководителю автоматически после прохождения документом этапа согласования со статусом «Согласовано» (без замечаний) всеми экспертами. | 1 рабочий день | После подписания договора ЭЦП автору поступают задачи «Ознакомиться с результатом» подписания» и «Отправить документ контрагенту в Квидокс».  Перед отправкой документа контрагенту в Квидокс необходимо отфильтровать документы для отправки: снять галочки с файлов, подписание которых не требуется. |
| 7. Подписание договора  со стороны контрагента | **Договор на бумажном носителе** следует отсканировать и загрузить в карточку документа скан-копию договора, подписанного со стороны Компании. Затем необходимо передать контрагенту для подписания два экземпляра договора.  **Электронный договор**  После подписания договора ЭЦП автору необходимо направить документ контрагенту в Квидокс, предварительно отсортировав подлежащие подписанию контрагентом файлы. |  | После отправки договора в Квидокс следует выполнить задачу «Отправить документ контрагенту в Квидокс» (кнопка «Исполнено»).  После этого автору документа поступит задача «Вернуть оригинал документа».  После подписания договора ЭЦП со стороны контрагента автору документа поступит задача «Ознакомиться с результатом изменения статуса QuiDox» |
| 8.Передача документа делопроизводителю | После подписания обеими сторонами **договора на бумажном носителе** следует выполнить задачу «Вернуть оригинал документа» и передать оригинал договора делопроизводителю.  После подписания обеими сторонами **электронного договора** автору документа следует сверить принадлежность ЭЦП на вкладке ЭП в карточке договора лицу, указанному подписантом со стороны контрагента в тексте договора. При совпадении данных выполнить задачу «Вернуть оригинал документа».  При несоответствии фамилии владельца ЭЦП подписанту контрагента в тексте договора следует предпринять действия по устранению этого несоответствия. | 18 рабочих дней | После выполнения автором договора задачи «Вернуть оригинал документа» делопроизводителю поступает задача «Проверить: Вернуть оригинал» (срок выполнения – 2 рабочих дня). |
| 9. Регистрация документа | При отсутствии замечаний к договору делопроизводитель выполняет задачу «Проверить: Вернуть оригинал», после чего параллельно поступают задачи делопроизводителю на регистрацию договора в СЭД, экономисту по работе с банками – на создание договора в 1С Бухгалтерия.  Делопроизводитель регистрирует договор в реестре договоров, загружает в карточку скан-копию оригинала договора (на бумажном носителе). | 1 рабочий день |  |
| 10. Создание договора в 1С | Экономист по работе с банками создает в 1С Бухгалтерия новый договор после получения соответствующей задачи.  Для бумажного договора эта задача выполняется после загрузки делопроизводителем скан-копии оригинала бумажного договора в карточку документа. | 1 рабочий дня |  |
| 11. Внесение договора в график поставок (для договоров КД) | После выполнения делопроизводителем задачи «Проверить: Вернуть оригинал» автору договора (КД) поступит задача «Внести договор в график поставок» | 2 рабочих дня |  |
| 12. Внесение ПСЦ к договору в 1С (для договоров КД) | После выполнения делопроизводителем задачи «Проверить: Вернуть оригинал» экономисту по ценообразованию поступит задача «Внести ПСЦ к договору в 1С» | 2 рабочих дня |  |
| 13. Регистрация на веб-портале НБ РБ (для договоров ВЭД) | После регистрации договора ВЭД в СЭД заместителю начальника ФЭС поступит задача «Зарегистрировать на веб-портале НБ РБ» | 2 рабочих дня |  |

## ГЛАВА 17

## РАБОТА В РАЗЛИЧНЫХ ВЕРСИЯХ СЭД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип задачи | Десктопная версия СЭД | Web-версия СЭД |
| Ознакомление | **+** | **+** |
| Создание карточки документа | **+** | **+** |
| Согласование документа | **+** | **+** |
| Редактирование документа | **+** | Не рекомендуется (возможно обновление посредством скачивания и последующего обновления из файла на диске. Редактирование в карточке запрещено) |
| Подписание ЭЦП | **+** | **+** |

## ГЛАВА 18

## ПОИСК ДОКУМЕНТОВ В СЭД

118. Для поиска документов используются справочники «Документы входящие», «Документы исходящие», «Документы внутренние». Перейти в справочники можно в разделах «Главное» либо «Документы и файлы».

119. Справочник **«Внутренние документы»** предназначен для хранения внутренних организационно-распорядительных и информационно-справочных документов официального характера, создаваемых в Компании.

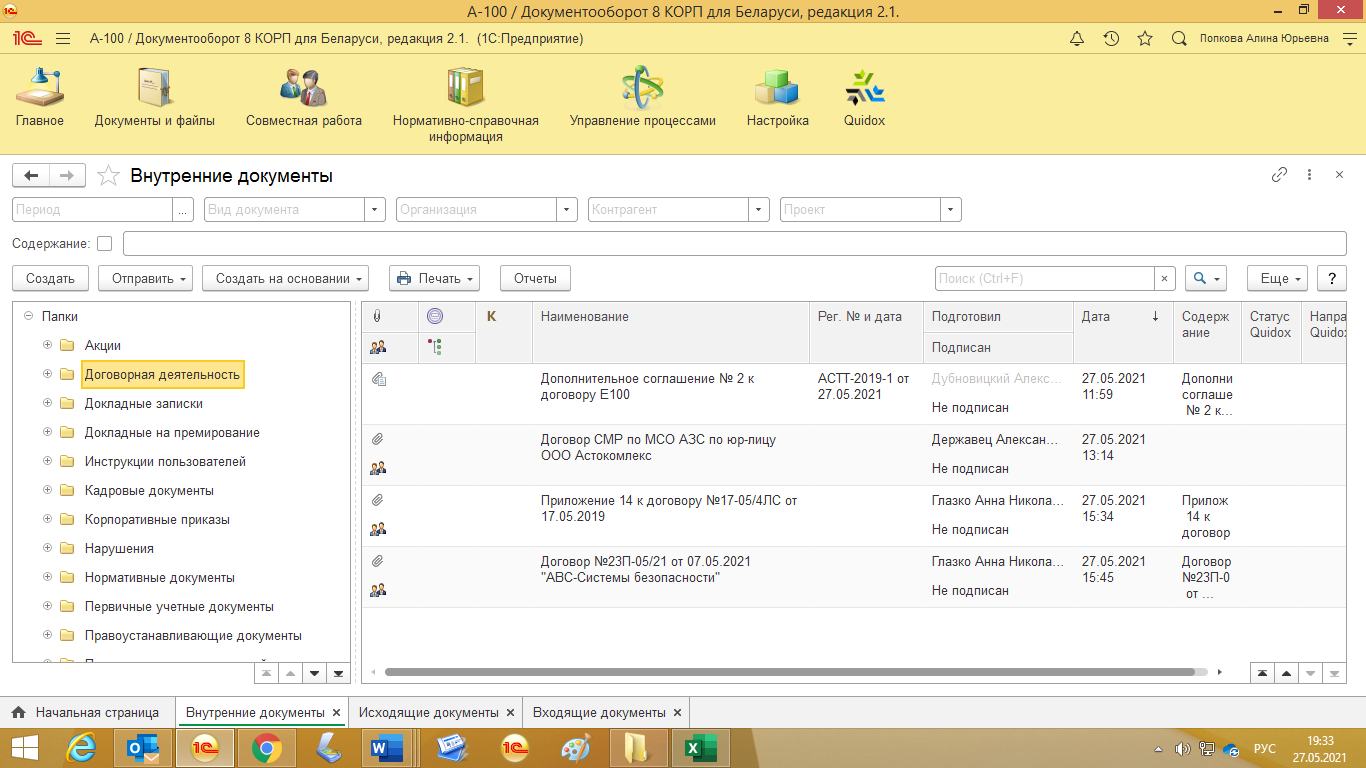
Все внутренние документы хранятся в структуре папок, которая служит для упорядочивания документов и ограничения доступа к ним. Поиск внутренних документов следует производить в папке, соответствующей виду искомого документа, либо в навигационном поле Папка (общая папка). При этом верхние поля поиска не должны содержать информацию, не относящуюся к искомому документу.

120. При поиске документов следует использовать следующие критерии:

для входящих документов: название контрагента, номер входящего документа, исходящий номер контрагента, название документа;

для исходящих документов: название контрагента, номер исходящего документа, название документа, автор документа, подписант;

для внутренних документов: название контрагента, название документа, номер документа, автор документа, вид документа.

121. Для поиска недавно закрытых карточек документов можно воспользоваться историей просмотров карточек документов, которая открывается при нажатии кнопки в правом верхнем углу экрана либо при использовании сочетания клавиш Ctrl+Shift+H.

## ГЛАВА 19

## ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ В СЭД. ИЗМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СЭД. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА РАБОТЫ В СЭД. ДОРАБОТКА СЭД

122. Доступ к документам в СЭД определяется настройкой прав доступа в зависимости от выполняемых сотрудником функций (настраивается ИТ-службой).

123. Для расширения прав доступа к документам, необходимым для выполнения должностных обязанностей, руководитель структурного подразделения направляет запрос в ИТ-службу с указанием документов (папок в СЭД), к которым необходимо предоставить доступ конкретным сотрудникам с обоснованием необходимости расширения доступа.

124. В случае кадровых либо структурных изменений (изменение фамилии сотрудника, перевод на другую должность, изменение названия структурного подразделения) соответствующая информация направляется сотрудниками отдела кадров администратору СЭД (ИТ-служба) для оперативного отражения изменений в СЭД ([***приложение 14***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2015%20%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8,%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F.docx?d=w310e80f040884add9339db85a24c808a&csf=1&web=1&e=Sbm7b3)***)***.

125. В случае временного отсутствия сотрудника Компании (трудовой отпуск, временная нетрудоспособность) его задачи в СЭД переназначаются на другого сотрудника, определяемого непосредственным руководителем отсутствующего работника. Для временного переназначения задач непосредственный руководитель направляет соответствующую информацию делопроизводителю по электронной почте с указанием периода переназначения задач и сотрудника, на которого должны быть переназначены задачи в этот период.

126. При увольнении сотрудника задачи и документы, по которым он является ответственным исполнителем, переназначаются его непосредственному руководителю либо работнику, определенному непосредственным руководителем. Переназначение ответственного за задачи и документы производится в день увольнения с проставлением соответствующей отметки в обходном листе. Ответственность за переназначение задач и документов при увольнении работника возлагается на ИТ-службу.

127. Контроль за качеством работы сотрудников Компании в СЭД осуществляет делопроизводитель. Для этого не реже 1 раза в месяц производится проверка созданных карточек документов и запущенных процессов обработки документов. При выявлении нарушений (неверный выбор вида документа, заполнение не всех полей в карточке документа, некорректное заполнение полей карточки документа, некорректный нейминг файлов, наличие версионных файлов в карточке, неверно запущенный процесс обработки документа, процесс обработки завершен досрочно, карточка документа оставлена без движения, дублирование карточек документов) делопроизводитель направляет задачу автору документа (ответственному за документ) для устранения выявленного нарушения. Нарушения при работе сотрудников Компании в СЭД, носящие системный характер, являются нарушением исполнительской дисциплины.

128. При необходимости изменения либо дополнения настроенных процессов обработки документов в СЭД, создания новых процессов заявки на такие доработки направляются руководителем подразделения-инициатором доработки делопроизводителю Компании для согласования с КРС (при необходимости), включения в план доработок СЭД и последующей передачи в работу в ИТ-службу.

## ГЛАВА 20

## КОНТРОЛЬ НАРУШЕНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СЭД

129. Все задачи, направляемые в СЭД, должны иметь срок выполнения. Задачи, направляемые в рамках комплексных процессов, имеют установленный срок. Для задач, направляемых в рамках одиночных процессов, срок выполнения устанавливается автором процесса в соответствии с главой 8 настоящего Положения.

130. Выполнение всех задач, направленных исполнителю в СЭД, должно происходить в установленные сроки. Исполнитель несет персональную ответственность за выполнение поставленных ему задач в СЭД.

131. Задачи, выполненные с нарушением срока и невыполненные в установленный срок в отчетном периоде, считаются просроченными и фиксируются в СЭД как допущенное нарушение исполнительской дисциплины.

132.Зафиксированные нарушения отражаются в отчете об исполнительской дисциплине в СЭД, который формирует делопроизводитель   
2-го числа месяца, следующего за отчетным. Отчет направляется специалисту по мотивации и помощнику директора для отражения нарушений исполнительской дисциплины в карте KPI каждого работника в разделе «Штрафы: Битрикс, СЭД».

133. Процесс фиксирования нарушений.

Каждая выполненная с нарушением срока задача либо невыполненная в установленный в текущем месяце срок является просроченной в текущем месяце.

В случае выполнения с нарушением срока (невыполнения в установленный срок) просроченной задачи в следующем месяце она считается повторно нарушенной.

134. Нарушением исполнительской дисциплины является выполнение с нарушением сроков более 10% от всех поставленных в отчетном месяце задач в СЭД.

Заместитель директора по персоналу имеет право рассмотрения отдельных случаев нарушения исполнительской дисциплины и корректировки карт KPI.

По итогам рассмотрения отчета по исполнительской дисциплине в СЭД наниматель имеет право уменьшить ежемесячную переменную часть заработной платы работника в размере 10 (десяти) рублей за каждую просроченную задачу.

# РАЗДЕЛ III

# ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

## ГЛАВА 21

## ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТУ

135. Электронный документ (ЭД) – документ, который создается, обрабатывается, хранится, передается и принимается с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств, подписанный электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Документ на бумажном носителе, собственноручно подписанный уполномоченным лицом и отсканированный в формате PDF, не является электронным документом и не может быть подписан посредством выработки ЭЦП.

136. Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

**Общая часть электронного документа** состоит из информации, составляющей содержание документа, и реквизитов, формируемых до момента выработки ЭЦП и представляет собой файл с документом, загруженный в карточку документа в СЭД.

**Особенная часть электронного документа** содержит ЭЦП лица, осуществившего подписание (утверждение) электронного документа, а также реквизиты, формируемые после подписания: дата, регистрационный индекс и др. Особенная часть располагается в карточке документа:

номер и дата электронного документа располагается на вкладке «Реквизиты».

информация об итоге согласования документа – на вкладке «Визы»;

информация об электронных подписях - на вкладке «ЭП».

137. Оригинал электронного документа существует только в электронном виде. Все идентичные экземпляры электронного документа являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу.

Документы, созданные Компанией на бумажном носителе и в электронном виде, идентичные по содержанию, имеют одинаковую юридическую силу. В этом случае документ на бумажном носителе не является копией электронного документа.

## ГЛАВА 22

## ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

138. Электронный документ, подписанный действительной сертифицированной ЭЦП, приравнивается к документу на бумажном носителе, подписанному собственноручно, и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

139. Электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью в период действия сертификата открытого ключа, соответствующего личному ключу, использовавшемуся при выработке электронной цифровой подписи, имеет юридическую силу независимо от последующего отзыва открытого ключа, указанного в этом сертификате.

140. Электронный документ, подписанный после отзыва открытого ключа, не имеет юридической силы.

141. Оригинал электронного документа и его копия, заверенная установленным образом, имеют равную юридическую силу.

## ГЛАВА 23

## ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ

142. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) является аналогом собственноручной подписи и представляет собой последовательность символов, которая вырабатывается с помощью специальной программы с использованием личного ключа.

143. ЭЦП предназначена для удостоверения информации, составляющей общую часть ЭД, подтверждения целостности и подлинности ЭД.

Целостность ЭД означает, что в данный документ после его подписания ЭЦП не вносились какие-либо изменения или дополнения.

Подлинность ЭД означает, что документ подписан действительной сертифицированной ЭЦП. Проверка подлинности ЭД реализуется средствами системы электронного документооборота (СЭД).

144. ЭЦП может применяться для подписания электронной копии документа на бумажном носителе и как аналог оттиска печати или штампа.

Электронная цифровая подпись, владельцем личного ключа которой является физическое лицо, является аналогом собственноручной подписи.

## ГЛАВА 24

## ВЛАДЕЛЕЦ ЛИЧНОГО КЛЮЧА.

## ПОЛУЧЕНИЕ ЭЦП, ПРОДЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СЕРТИФИКАТА ДЕЙСТВИЯ ОТКРЫТОГО КЛЮЧА

145. Владельцем личного ключа является организация или физическое лицо, осуществившие выработку личного ключа с использованием сертифицированного средства электронной цифровой подписи.

146. Инструкция о получении личного ключа ЭЦП, обновлении сведений о владельце личного ключа ЭЦП (в случае изменения должности, фамилии), продлении действия сертификата открытого ключа, переоформлении ЭЦП находится в [***приложении 15***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2015%20%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8,%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F.docx?d=w310e80f040884add9339db85a24c808a&csf=1&web=1&e=d1ehVt) к настоящему Положению.

147. Владелец личного ключа обязан:

хранить в тайне личный ключ;

обеспечивать защиту личного ключа от механических воздействий, случайного повреждения (уничтожения) или модификации (изменения);

не использовать личный ключ, если соответствующий ему открытый ключ отозван или срок действия этого открытого ключа истек;

отозвать открытый ключ в случае, если тайна соответствующего ему личного ключа нарушена;

контролировать срок действия сертификата личного ключа, своевременно оформлять продление срока действия сертификата открытого ключа ЭЦП;

при переводе или увольнении сдать в юридический отдел личный ключ, пароль по акту приема-передачи личного ключа.

147-1. Информация об окончании срока действия сертификата личного ключа и необходимости его продления поступает владельцу ключа ЭЦП в виде уведомления в СЭД за 3 недели до окончания срока действия сертификата:

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число

Автоматически созданное описание

148. Перечень должностных лиц Компании-владельцев личного ключа ЭЦП, указан в [***приложении 16***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:x:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2016%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%B5%D0%B2%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F.xlsx?d=w83be05fabeaa4eca896405abe1d0c240&csf=1&web=1&e=ul4nk0) к настоящему Положению.

## ГЛАВА 25

## ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ КОМПРОМЕТАЦИИ КЛЮЧЕЙ ЭЦП

149. К событиям, которые могут повлечь компрометацию ключа ЭЦП, относятся, включая, но, не ограничиваясь, следующие:

утрата ключа ЭЦП;

утрата ключа ЭЦП с последующим обнаружением;

увольнение работников, на которых оформлен ключ ЭЦП;

нарушение правил хранения ключа ЭЦП;

иные события, которые могут повлечь за собой доступ к ключу ЭЦП неуполномоченных лиц.

150. Владелец ключа самостоятельно должен определить факт компрометации закрытого ключа.

В случае компрометации ключа ЭЦП сотрудник обязан в тот же рабочий день сообщить об инциденте в контрольно-ревизионную службу Компании, а также в юридический отдел для последующего обращения в Удостоверяющий центр о компрометации ключа ЭЦП.

Возобновление работы с ЭЦП будет возможно только после замены скомпрометированных ключей.

## ГЛАВА 26

## ОБРАБОТКА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

151. Подготовка и согласование проектов ЭД осуществляются по правилам, установленным настоящим Положением в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

152. Используемые форматы файлов должны обеспечивать воспроизведение формы внешнего представления ЭД на всех этапах его жизненного цикла.

Допустимыми форматами **электронных** **документов** являются:

Office Open XML (DOCX);

Portable Document Format / A (PDF/A);

OpenDocument Format (ODT).

152-1. Дата в тексте электронных документов не проставляется. Датой электронного документа является дата его подписания ЭЦП. Датой электронного договора является дата подписания документа последней стороной.

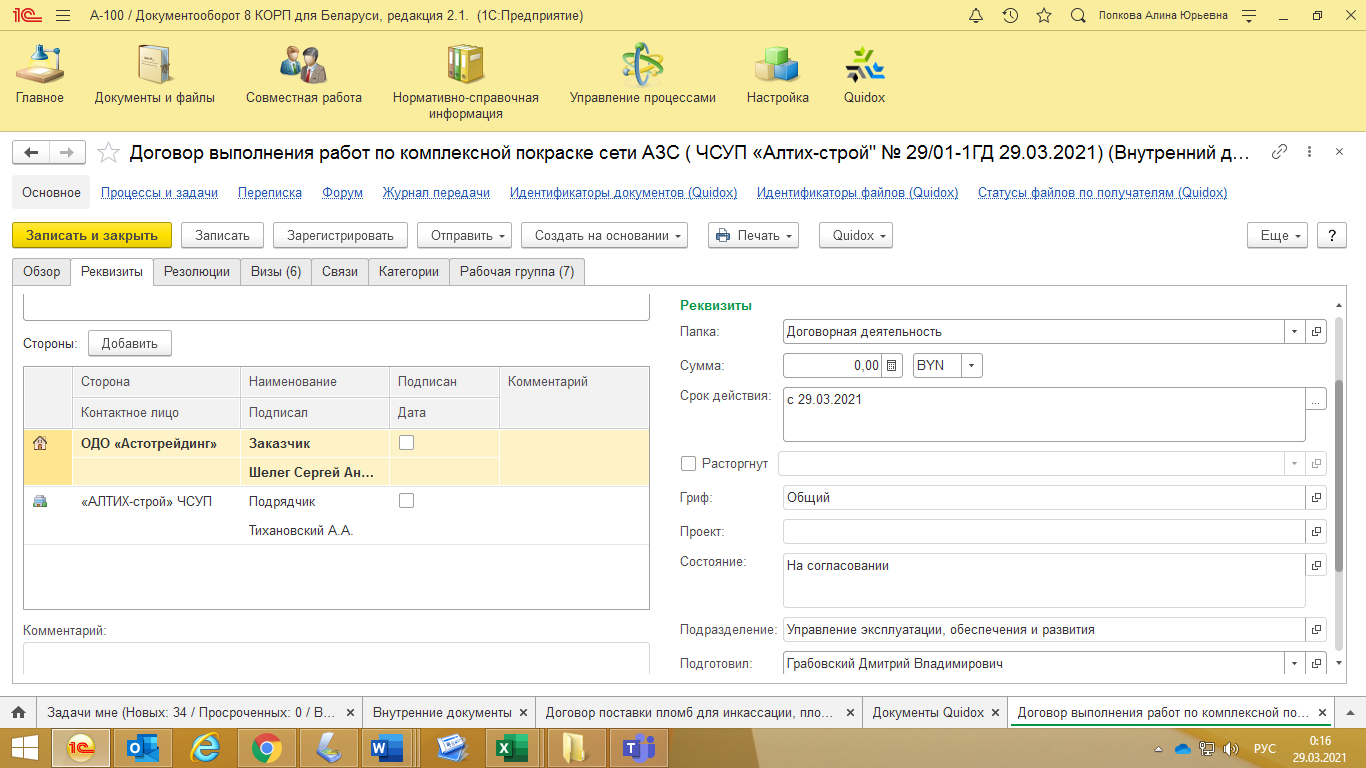
153. Подписание ЭД осуществляется путем выработки ЭЦП с применением личного ключа, владельцем которого является лицо, указанное в общей части ЭД в реквизите «Подпись», а также указанное в карточке документа в СЭД в поле «Подписал» («Подписан»).

В карточке приказа:

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

В карточке договора (ДС, ПСЦ):



**Важно!**

*Во избежание возникновения сбоя комплексного процесса обработки документа все поля карточки документа в СЭД должны быть заполнены корректно и в полном объеме. Названия файлов должны отвечать требованиям п. 20 настоящего Положения.*

154. Исключен.

155. Документ должен быть подписан электронной цифровой подписью лица, указанного в тексте документа. При несоответствии сведений о лице, подписавшем ЭД, которые содержатся в общей и особенной частях ЭД, документ не имеет юридической силы и подлежит отклонению. Для электронных протоколов согласования цен допускается вместо указания в тексте документа подписантов сторон, включать в документ фразу: «Состав лиц, подписавших настоящий электронный документ, указан в особенной части электронного документа в сертификатах открытого ключа ЭЦП».

156. Для ознакомления с ЭД исполнителям в рамках комплексного процесса обработки документа автоматически направляется задача на ознакомление либо такую задачу направляет автор документа посредством создания одиночного процесса «Ознакомление». Отметка об ознакомлении с ЭД вырабатывается с использованием средств СЭД (после авторизации и идентификации исполнителя) и фиксируется в карточке документа на вкладках «Ознакомление» и «Процессы и задачи».

157. Исправления в электронные документы не вносятся. В случае обнаружения ошибки в подписанном электронном документе составляется дополнительное соглашение либо приказ об аннулировании электронного документа с ошибкой (признании недействительным такого документа, с указанием его подробных реквизитов). Составляется и подписывается посредством ЭЦП новый документ.

## ГЛАВА 27

## ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

158. Обмен электронными документами с контрагентами осуществляется посредством сервиса обмена электронными документами QuiDox.

159. Для обмена электронными документами контрагент должен быть зарегистрирован в сервисе обмена электронными документами QuiDox, адрес электронной почты кабинета контрагента в QuiDox внесен в карточку контрагента в СЭД.

Для внесения в информационную базу СЭД адреса электронной почты контрагента в QuiDox сотрудник Компании направляет соответствующую информацию делопроизводителю либо сотруднику ИТ-службы.

Сотрудникам Компании необходимо сообщить контрагенту адрес электронной почты кабинета структурного подразделения Компании в QuiDox, на который контрагент будет направлять электронные документы. Документы также могут быть направлены на адрес УНП Компании [690362737@qdx.by](mailto:690362737@qdx.by)

160. При направлении контрагентом документов на адрес личного кабинета структурного подразделения Компании они отобразятся только в этом кабинете.

При направлении контрагентом документов на адрес, соответствующий УНП Компании (690362737@qdx.by), документы поступят в кабинеты всех структурных подразделений Компании.

Перечень кабинетов Компании в QuiDox указан в [***приложении 17***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2017%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20QuiDox.docx?d=w2578602c80e54a00b1d9887a940d627b&csf=1&web=1&e=cSGKCV)***.***

161. Документы, направленные контрагентом в QuiDox на электронные адреса Компании, указанные в *приложении 17****,*** автоматически отображаются в СЭД в разделе QuiDox – «Документы QuiDox» – «Входящие» – «К получению». При этом на электронную почту структурного подразделения приходит уведомление о поступившей корреспонденции.

162. При получении электронных документов, подписанных ЭЦП, автором документа проверяется качество составления документов, достоверность содержащихся в них данных, наличие обязательных реквизитов, наличие ЭЦП контрагента.

При положительном результате проверки документы подлежат дальнейшей обработке (выгрузке в СЭД).

В случае обнаружения ошибок (некорректного воспроизведения содержания, недостоверности информации, отсутствия ЭЦП контрагента и т.д.) документы не принимаются в обработку, контрагенту-отправителю направляется уведомление об отказе в приеме электронных документов.

При обнаружении ошибок в документе после выгрузки в карточку документ должен быть отклонен, контрагенту направлено уведомление об отклонении документа. Для этого необходимо нажать в карточке документа кнопку «**Quidoх**» и выбрать «**Отклонить**».

Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

163. Инструкция по выгрузке электронных документов из QuiDox содержится в [***приложении 18***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2018%20%D0%92%D1%8B%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B0%20%D0%AD%D0%94%20%D0%B8%D0%B7%20QuiDox.docx?d=wdce7a3fe67494c8f862d41ecad703fae&csf=1&web=1&e=ny1H4z) к настоящему Положению***.***

164. После подписания электронного документа обеими сторонами договорных отношений статус документа в карточке в СЭД автоматически обновляется (периодичность автообновления – 1 час), автору документа поступает уведомление в СЭД об изменении статуса документа в QuiDox.

При отсутствии автообновления статус исходящего ЭД можно обновить в разделе QuiDox – «Документы QuiDox» – «Исходящие» - «На контроле». Далее следует выбрать курсором нужный договор и нажать кнопку «Обновить статус». При этом статус документа обновится, документ переместится на вкладку «Отработано» в разделе QuiDox. В карточке документа на вкладке «ЭП» отобразятся ЭЦП обеих сторон договорных отношений (действия по ручному обновлению статуса документа прописаны в [***приложении 11***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2011%20%D0%98%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80,%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF.%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20(%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B6%D0%BD,%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F).docx?d=wffc580a98a0541a2ade218af2d144d86&csf=1&web=1&e=kIVvYS)).

## ГЛАВА 28

## ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, УДОСТОВЕРЕНИЯ КОПИЙ

## ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

165. Копия ***электронного документа*** – это форма внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, удостоверенная в установленном порядке. Компания может удостоверять копии только тех ЭД, которые созданы в Компании.

Копия ЭД на бумажном носителе должна содержать **указание** на то, что она является **копией соответствующего ЭД.**

***Пример:***

*Приказ от 28.05.2021 № 346 «О вводе новой продукции» является копией электронного документа.*

Юридическую силу копии ЭД на бумажном носителе придает удостоверительная надпись, совершенная на ней.

166. **Создание копии электронного документа**

Для создания копии электронного документа необходимо:

отобразить общую часть электронного документа (текст документа) на мониторе компьютера;

убедиться, что в электронный документ не вносились изменения;

распечатать общую часть электронного документа (текст документа);

проверить, чтобы текст документа на бумажном носителе и текст в электронном виде были идентичны;

если документ более чем на одном листе - прошить его или заверить подписью каждый лист;

проставить на бумажной копии документа удостоверительную надпись установленной формы.

167. **Удостоверение копии электронного документа**

Удостоверительная надпись может быть совершена вручную, путем проставления штампа, средствами автоматизированной системы электронного документооборота либо иным способом и размещается ниже реквизита «Подпись». При отсутствии свободного места удостоверительная надпись совершается на оборотной стороне последнего листа копии ЭД на бумажном носителе.

**Форма удостоверительной надписи на копии электронного документа на бумажном носителе**:

Общество с дополнительной ответственностью «АСТОТРЕЙДИНГ»

Я, Фамилия Имя Отчество, должность, удостоверяю, что настоящий документ является копией электронного документа ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ»

название документа от ДД.ММ.ГГГГ № ХХХ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

М.П.

**Образец удостоверительной надписи**

|  |
| --- |
| Общество с дополнительной ответственностью «АСТОТРЕЙДИНГ»  Я, Северина Виктория Валерьевна, начальник юридического отдела, удостоверяю, что настоящий документ является копией электронного документа ОДО «АСТОТРЕЙДИНГ» Договор от 25.10.2019 № 1 о депозитарном хранении документов.  *Подпись* В.В.Северина  15.07.2021  М.П. |

## ГЛАВА 29

## ВОЗМОЖНЫЕ ПРИЧИНЫ СБОЯ ПРОЦЕССА

## ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА С ЭЦП И СПОСОБЫ ИХ УСТРАНЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды сбоя процесса | Причины | Способ устранения |
| Сбой комплексного процесса  на этапе направления документа  на подпись | Не указаны подписанты документа  в карточке документа | Указать подписантов в карточке документа, записать изменения, проверить возобновление комплексного процесса |
| Подписант документа  в карточке документа указан некорректно | Указать актуального подписанта в карточке документа, записать изменения, проверить возобновление комплексного процесса |
| Документ  не отправляется  в QuiDox | Адрес контрагента  в QuiDox не внесен  в карточку контрагента  в СЭД | Направить информацию об адресе электронной почты Контрагента в QuiDox делопроизводителю. |
| Название файла  с документом содержит недопустимые символы | 1. Написать письмо делопроизводителю с указанием причины удаления ЭЦП и ссылкой на карточку документа.  2. Указать корректное название файла.  3. Направить документ на подписание ЭЦП.  4. Направить контрагенту в QuiDox. |
|  |
| СЭД уведомляет о необходимости перепривязать контрагента | Написать письмо делопроизводителю с указанием контрагента и приложением скрин-шота об ошибке. |

## ГЛАВА 30

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ И ХРАНЕНИЕ КОТОРЫХ ОРГАНИЗОВАНО В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Локальные правовые акты ([***приложение 7***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%207%20%D0%9B%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9B%D0%9F%D0%90.docx?d=w55f2b0df86f648cdb124f7720b9fa44b&csf=1&web=1&e=kezYDH)).

2. Распорядительные документы ([***приложение 8***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%208%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7,%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=w1e91678d3aef49c3a5eb81fba0191005&csf=1&web=1&e=bUd1qd)*)*.

3. Докладные записки ([***приложение 9***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%209%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.docx?d=w8e519fd684de4bd9b6605179b22ac9ae&csf=1&web=1&e=gPOKOm).

4. Договоры и дополнительные соглашения к договорам (входящее направление – [***приложение 10***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2010%20%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D1%81%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F,%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B8%D0%B2%D1%88%D0%B8%D0%B9%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%20Quidiox.docx?d=wffdbbf51e73741c1b19b0fe34ce70218&csf=1&web=1&e=d1rdOD), исходящее направление – [***приложение 11***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2011%20%D0%98%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80,%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF.%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20(%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B6%D0%BD,%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F).docx?d=wffc580a98a0541a2ade218af2d144d86&csf=1&web=1&e=WkR2ph)).

5. Протоколы согласования цен (входящее и исходящее направления) ([***приложение 12***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2012%20%D0%9F%D0%A1%D0%A6%20(%D0%B2%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B8%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5).docx?d=wf122eefddb8647a08d2b75769d90f006&csf=1&web=1&e=sB2NXr)).

6. Документы по торговым премиям ([***приложение 19***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2019%20%D0%A2%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%8F.docx?d=w34169d9625c7458fb6dff8b865ec054e&csf=1&web=1&e=E9sRld)).

7. Акты выполненных работ (внешние) ([***приложение 20***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2020%20%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82.docx?d=w02390dda42b1453aace3c82de6068e72&csf=1&web=1&e=qOXMT9)).

8. Акты приема-передачи выполненных работ (внутренние) ***(***[***приложение 21***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2021%20%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82.docx?d=w911620d7094d414886f621a3ae1e7bbf&csf=1&web=1&e=zFQzn1)).

9. Дефектные акты ([***приложение 22***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2022%20%D0%94%D0%B5%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82.docx?d=wed6de01e98be477594ccae52df9f1f46&csf=1&web=1&e=QY1eoD)***)***.

10.  Акты и отчеты на списание бланков строгой отчетности ([***приложение 23***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2023%20%D0%91%D0%A1%D0%9E_%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82.docx?d=w38996fbc2fc348b7b01aa1452100d9d3&csf=1&web=1&e=HP9ExF)***).***

11. Сменные суточные отчеты ([***приложение 24***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2024%20%D0%A1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D1%83%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82.docx?d=w156ab38aa7ac4e54bc9af96d83bd4e6e&csf=1&web=1&e=X8QPX9)***)***.

12. Документы по проектной деятельности ([***приложение 25***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2025%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx?d=wafedcb2154c544b6b10f3bc46f6d7dfa&csf=1&web=1&e=fZowM0)), докладная записка к проекту[***(приложение 25-1)***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2025-1%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83.docx?d=w963dc1fc6b454b8391d6431897b3ee77&csf=1&web=1&e=9noYYU)

13. Графики дежурств в выходные дни ([***приложение 26***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2026%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%20%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D1%83%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BD%D0%B8.docx?d=wa5064a4b4bbb4d639d35f13e6392f5bf&csf=1&web=1&e=c1K50l)***)***.

14 Штатное расписание ([***приложение 27***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2027%20%D0%A8%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=w0fd3bb7cc46e468cb64e1f32590de96e&csf=1&web=1&e=z8cdNr)***).***

15. Нормативные документы СХН ([***приложение 28***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2028%20%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%A5%D0%9D.docx?d=w19059a15778a4aa7a10548c53e51279a&csf=1&web=1&e=oN4Wd6)***)***.

16. Ассортиментный комитет.

17. Акционный комитет.

18. Акт переоценки.

19. Калькуляция.

20. Табель учета рабочего времени [(***приложение 29***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2029%20%D0%A2%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8.docx?d=w4d4831328176414e8b5f29d1555cdf15&csf=1&web=1&e=i4zR7T)

21. Кадровое перемещение ([***приложение 30***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=wc11d426e73144629932eafc7c9405bd3&csf=1&web=1&e=ia3U3x))

22. Документы по командировке (докладная записка на командирование, задание на командировку, отчет о командировке) [(***приложение 31***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2031%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0.docx?d=we89247a319bf494d8c82cc54a0d93a6e&csf=1&web=1&e=hLtff4)

23. Заявление о предоставлении отпуска [(***приложение 32***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2032%20%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B0.docx?d=wd996625eb3b04ea69ccd85061e285886&csf=1&web=1&e=ZLqgIJ)

24. Приказ о предоставлении отпуска [(***приложение 33***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2033%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B0.docx?d=w6139b1d21e824b76b8f7ad2ff0abb401&csf=1&web=1&e=RfObq4)

25. Докладная записка на исполнение обязанностей [(***приложение 34***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2034%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9.docx?d=w186b76806a814fffa6772b09f3e3c181&csf=1&web=1&e=OAcSLb)

26. Технологическая карта [***(приложение 35***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2035%20%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0.docx?d=w6ba416bb9dfe4a6d8a74f9b8793fa202&csf=1&web=1&e=KZflcz)

27. Товарный отчет [(***приложение 36***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2036%20%D0%A2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82.docx?d=w686d24072e254e82befaf4a396c998cc&csf=1&web=1&e=oswJdD)

28. Бухгалтерская справка [(***приложение 37***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2037%20%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0.docx?d=w9b4018a1fa16450dbd54992aab4f15e9&csf=1&web=1&e=ZZXitT)

29. Акт приема-передачи нематериальных активов [(***приложение 38***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2038%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8.docx?d=w5005cb59832b4badb8008a090049a5a9&csf=1&web=1&e=Svjdby)

30. Протокол заседания комиссии по проведению амортизационной политики [(***приложение 39***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2039%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8-SRV-FILE-03.docx?d=w383b07ce02d64697846a424ebe65293e&csf=1&web=1&e=jfEw7S)

31. Протокол амортизационной комиссии [(***приложение 40***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2040%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%20%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.docx?d=w787f22083b94465c9254db1ea22c657b&csf=1&web=1&e=TNgs7j)

32. Акт приема-передачи основных средств [(***приложение 41***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2041%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2.docx?d=wc425d85c3d9749f694c3e05c170ff241&csf=1&web=1&e=A5B3Rg)

33. Акт о списании основных средств [(***приложение 42***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2042%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2.docx?d=w9d7d7c8b9c114613b65afaf4bff902ce&csf=1&web=1&e=5GGKDC)

34. Дефектный акт по основным средствам [***(приложение 43***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2043%20%D0%94%D0%B5%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BC.docx?d=w8fcdf0e9e0fd411aba446cd3f6d725cc&csf=1&web=1&e=KIv2lk)

35. Акт сверки (входящее направление - [***приложение 44***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2044%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=w1ce6ba46029a444aa25e6a42ad0986f9&csf=1&web=1&e=LTL6IM), исходящее направление – [***приложение 45***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2045%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%B8%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=w093c0cfeaba3463b8b866423c724b5e9&csf=1&web=1&e=bqDdOF))

36. Акт списания технологических потерь [***(приложение 46***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2046%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%8C.docx?d=w48cb1c6a94aa4e2fbbeae48979b2358d&csf=1&web=1&e=2coyTG)

37. Уведомление о начале отпуска

38. Кредитный комитет

39. Финансовый комитет

ГЛАВА 30-1

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЦЕССОВ, РАБОТА КОТОРЫХ ОРГАНИЗОВАНА

В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

В СЭД настроена работа следующих бизнес-процессов:

- Согласование доступов к корпоративным ресурсам [(***приложение 47***)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2047%20%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BE%D0%B2%20%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B0%D0%BC.docx?d=wacf3f497bc9f407492a629ef89029baf&csf=1&web=1&e=FIPJcE)

- Проведение корпоративных закупок ([***приложение 48***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2048%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8%20(%D0%B4%D0%BE%2050%20%D0%B1%D0%B2%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2050%20%D0%B4%D0%BE%20500%20%D0%B1%D0%B2).docx?d=w99d49ff2bcc54a7da4104ec0a6cf3ce7&csf=1&web=1&e=3gzY1f)).

- Мониторинг отпускных цен ([***приложение 55***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/55.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2055%20%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3.docx?d=w466b5fbabfc54b47bbf707c9fba708f2&csf=1&web=1&e=g8ozAD))

- Мониторинг СХН и транспортных услуг ([***приложение 56***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/56.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2056%20%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3%20%D0%A1%D0%A5%D0%9D%20%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3.docx?d=w53f7d0fe26994a79bf68f3147616377f&csf=1&web=1&e=6j8BxM))

- Мониторинг банковских услуг ([***приложение 57***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/57.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2057%20%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3%20%D0%B1%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx?d=wc0b9875777c6410f88174d0e20dea2b8&csf=1&web=1&e=3hDvNX))

# РАЗДЕЛ IV

# ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

# УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

## ГЛАВА 31

## СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

## СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

168. Номенклатура дел Компании - это систематизированный перечень заголовков всех дел Компании, заводимых в каждом структурном подразделении в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

169. Номенклатура дел составляется ежегодно и утверждается до 1 января года, на который составлена.

170. После утверждения номенклатура дел направляется сотрудникам Компании посредством СЭД для ознакомления и использования при формировании и учете дел, заводимых в структурных подразделениях.

171. В номенклатуру дел включаются дела (документы) постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) хранения, создаваемые на бумажных носителях и в электронном виде.

172. В конце каждого раздела (подраздела) номенклатуры дел предусматриваются резервные индексы для незапланированных дел, заводимых в течение года.

173. Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело («Материалы», «Документальные материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Общая переписка» и т.п.).

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

174. Сроки хранения дел (номера пунктов и (или) статей) указаны в номенклатуре дел Компании и определяются Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 №140.

Сроки хранения документов Компании не могут быть менее установленных нормативно-правовыми актами РБ, регулирующими порядок хранения документов и ведения архивного дела.

Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, определяются экспертной комиссией (ЭК) Компании.

Сроки хранения ЭД идентичны срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

175. Электронные дела, заводимые в организации, включаются в номенклатуру дел в порядке, установленном для дел с документами на бумажном носителе. В номенклатуре дел в графе «Примечание» для электронных дел проставляется отметка «ЭД».

В номенклатуру дел включаются гибридные дела, формируемые из документов на бумажном носителе и ЭД. Для гибридных дел в номенклатуре дел в графе «Примечание» проставляется отметка «ГД».

## ГЛАВА 32

## ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

176. С момента издания (подписания, утверждения) и до передачи в архив или уничтожения после истечения сроков временного хранения документы на бумажных носителях подлежат хранению в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел Компании.

177. Оригиналы документов могут выдаваться работникам структурных подразделений Компании с разрешения руководителя того подразделения, в котором документ хранится согласно номенклатуре дел. При необходимости изъятия оригинала документа на место выданного документа помещается листок-заместитель, оформляемый по форме согласно [**приложению 49**.](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2049%20%D0%9B%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA-%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.docx?d=wc2e5a39d7f2a47ab91042549e44fd3ab&csf=1&web=1&e=xKKzwn) Изъятый документ должен быть возращен в течение 15 календарных дней. Контроль за возвратом оригиналов документов возлагается на руководителя того подразделения, в котором документ хранится согласно номенклатуре дел.

При возврате оригинала документа листок-заместитель документа передается лицу, возвратившему документ.

## ГЛАВА 33

## АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

178. Документы, образующиеся в процессе деятельности Копании, после проведения экспертизы их ценности подлежат передаче в архив Компании для хранения в пределах сроков, установленных номенклатурой дел.

179. Непосредственный отбор документов на хранение в архив Компании, формирование дел, их оформление производятся работниками структурных подразделений Компании, в деятельности которых они были образованы.

180. Функции по передаче сформированных документов на архивное хранение вменяются подразделению, ответственному за ведение делопроизводства в Компании, – юридическому отделу, бухгалтерских документов – бухгалтерии, документов по личному составу – отделу кадров.

181. Депозитарное хранение архивных документов Компании на бумажных носителях осуществляет ООО «Архив-Сервис» в соответствии с заключенным договором о депозитарном хранении документов.

182. Архивное хранение электронных документов осуществляется в СЭД.

При хранении ЭД средствами СЭД обеспечивается систематизация ЭД, сохранность ЭД, поиск ЭД и санкционированный доступ к ним, соблюдение сроков хранения ЭД, обеспечение режима защиты ЭД.

Хранение ЭД предусматривает хранение метаданных (реквизитов) ЭД, относящихся к особенной части ЭД.

## ГЛАВА 34

## СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

183. Обязательному хранению в Компании подлежат управленческие, бухгалтерские, финансовые документы, документы кадрового учета, личные дела и лицевые счета сотрудников, техническая и инженерная документация, проектная, проектно-сметная документация, планы и схемы, имеющие в соответствии с номенклатурой дел следующие сроки хранения:

постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Компании;

постоянного хранения и по личному составу фондов организаций   
ГК А-100 АЗС, прекративших деятельность в результате реорганизации;

временного хранения (до 10 лет включительно).

184. Документы временного хранения (до 10 лет включительно) архивным фондом не являются, хранятся в архиве Компании до истечения сроков хранения, после чего подлежат уничтожению в соответствии с актами о выделении к уничтожению.

185. Хранению в архиве подлежат подлинники документов Компании.   
В случае утраты или повреждения подлинника документа хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа.

## ГЛАВА 35

## ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В АРХИВ

186. Оформление дел, подлежащих передаче на архивное хранение, проводится работниками структурных подразделений, в которых они формируются или были сформированы.

187. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу должны быть полностью оформлены.

Полное оформление предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела (в каждом томе дела не должно быть более 300 листов);

составление внутренней описи документов;

составление листа-заверителя;

оформление обложки дела с внесением необходимых реквизитов.

188. **Дела временного хранения (до 10 лет включительно)** должны быть сформированы в виде связок, стянутых пластиковой стяжкой. В каждой связке должно быть не более 300 листов.

На каждой связке документов размещается информация о виде документа и его крайних датах.

189. Сформированные дела (связки документов) помещаются в архивные короба таким образом, чтобы максимально заполнить весь короб. Короба с заполнением менее 80% объёма передавать в архив не допускается.

На верхней и боковой поверхности архивного короба размещается информация, содержащая заголовки вложенных в короб дел и срок их хранения по номенклатуре дел.

190. Архивные короба для хранения архивных документов предоставляются ООО «Архив-Сервис» по запросу, направленному на адрес электронной почты ООО «Архив-Сервис» [info@archive-service.by](mailto:info@archive-service.by). Срок предоставления коробов - не позднее 14 рабочих дней после получения запроса.

191. Формирование электронных дел осуществляется с учетом общих требований формирования дел с документами на бумажных носителях.

ЭД включаются в электронные дела средствами СЭД в соответствии с номенклатурой дел. Электронные дела представляют собой логическую совокупность исполненных ЭД и их карточек.

При помещении ЭД в электронное дело проверяется правильность и полнота заполнения всех обязательных реквизитов РКК, комплектность файлов ЭД.

192. Учетная база данных архивных документов Компании в виде сводной описи архивных документов ведется в электронном виде.

## ГЛАВА 36

## ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

193. Для передачи в архив сформированной партии документов сотрудник Компании, инициировавший передачу документов, направляет заявку   
в ООО «Архив-Сервис» на адрес электронной почты [info@archive-service.by](mailto:info@archive-service.by)

В копии письма обязательно указывается начальник юридического отдела.

194. ООО «Архив-Сервис» производит прием документов в согласованные сроки, но не позднее трех рабочих дней с момента направления заявки.

Каждое дело, переданное на архивное хранение, маркируется сотрудником ООО «Архив-Сервис» стикером с архивным шифром, который представляет собой последовательную нумерацию переданных на хранение дел.

Каждый архивный короб с документами маркируется сотрудником   
ООО «Архив-Сервис» стикером с архивным шифром, который представляет собой последовательную нумерацию переданных на хранение архивных коробов с делами.

195. По завершении процедуры приема архивных документов, но не позднее 5 рабочих дней после приема документов на архивное хранение,   
ООО «Архив-Сервис» составляет Акт приема-передачи документов на депозитарное хранение и Сводную опись принятых на депозитарное хранение документов.

В акте приема-передачи указываются крайние номера принятых на хранение дел, количество и номера архивных коробов, в которые помещены принятые на депозитарное хранение документы.

196. Сводная опись принятых на депозитарное хранение документов составляется в виде электронного документа в формате «Книга Excel». В описи указываются номера коробов, номера и заголовки дел, даты дел, дата передачи документов на архивное хранение. Сводная опись ведется непрерывно, в неё вносится информация обо всех передаваемых на хранение документах.

## ГЛАВА 37

## РАБОТА С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

197. **Запрос документов из архива**

При возникновении необходимости получения документов из архива сотрудник Компании направляет делопроизводителю заявку на предоставление сводной описи архивных документов с обоснованием необходимости получения документа из архива.

Делопроизводитель в течение одного рабочего дня после получения такой заявки направляет сотруднику, сделавшему запрос, последнюю версию сводной описи архивных документов.

В сводной описи посредством применения фильтра по критериям «Заголовок документа», «Год» необходимо найти сведения о месте хранения документа (номер короба, номер дела) и сформировать запрос на поиск документов.

Запрос включает в себя следующую информацию:

- информация о документе (название вида документа, его реквизиты (номер документа и дата), наименование контрагента (при наличии));

- информация из сводной описи с указанием возможных мест хранения (скопированные строки сводной описи с указанием номера короба, номера дела, заголовка документа, года, месяца, числа);

- вид предоставления запрашиваемого документа (оригинал документа либо его скан-копия в формате PDF);

- способ доставки документа (экспресс-доставка либо стандартная доставка).

Сформированный запрос направляется делопроизводителю для проверки полноты предоставленных сведений о запрашиваемом документе и перенаправления запроса в архив.

Сотрудники бухгалтерии запрашивают архивные документы   
в ООО «Архив-Сервис» самостоятельно.

198. **Доставка документов из архива**

Доставка архивных документов при поступлении запроса осуществляется двумя способами:

экспресс доставка – доставка архивных документов в день размещения запроса в течение 4-х часов при условии отправки запроса до 12:00.

стандартная доставка – доставка архивных документов в течение следующего дня со времени отправки запроса.

Скан-копия запрашиваемого документа в формате PDF высылается на электронную почту не позднее 24 часов после направления соответствующего запроса.

При передаче оригинала архивного документа составляется акт приема-передачи дел во временное пользование в двух экземплярах, один из которых остается в ООО «Архив-Сервис», другой выдается получателю документов – делопроизводителю Компании.

Делопроизводитель передает документы во временное пользование сотруднику Компании, сделавшему заявку в архив, с отметкой о передаче в акте приема-передачи.

Дела архивного хранения выдаются во временное пользование на срок, не превышающий 2 месяца.

В случае необходимости нахождения оригиналов архивных документов у сотрудников Компании свыше двух месяцев, надлежит уведомить об этом делопроизводителя.

Акты приема-передачи архивных документов во временное пользование хранятся в юридическом отделе Компании.

199. **Возврат архивных документов**

По окончании работы с архивными документами документы должны быть переданы специалисту по документообороту с проставлением отметки о возврате в акте приема-передачи документов во временное пользование.

Возврат документов на архивное хранение осуществляется делопроизводителем при передаче в архив следующей сформированной партии документов.

При возврате документов в двух экземплярах акта приема-передачи документов во временное пользование проставляется соответствующая отметка, один экземпляр акта остается в Компании и хранится в юридическом отделе, второй экземпляр акта хранится в ООО «Архив-Сервис».

Акты приема-передачи на возвращенные в архив документы хранятся один год, по истечении этого срока подлежат уничтожению.

## ГЛАВА 38

## ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ

200. Экспертиза ценности документов в организации осуществляется постоянно действующей ЭК.

Основными функциями ЭК являются:

проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения в соответствии с законодательством;

ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение (независимо от видов носителей);

согласование описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

ЭК является совещательным органом, решения которого утверждаются директором Компании.

Заседания ЭК и принимаемые решения оформляются протоколами.

201. По результатам экспертизы ценности и отбора документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению ([***приложение 50***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2050%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BA%20%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%87%D1%82%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB.docx?d=we3ad0682e51841d2a99fc38cc5176297&csf=1&web=1&e=K5r0Ap)).

Без проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

202. Акты о выделении документов к уничтожению подписываются членами ЭК и утверждаются директором Компании.

203. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов к уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте.

204. Уничтожение документов и дел, выделенных к уничтожению, производится путем измельчения на бумагорезательных машинах, передачи на переработку организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья по приемо-сдаточной накладной.

205. Акты об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранятся в юридическом отделе Компании постоянно в специально формируемом деле.

# РАЗДЕЛ V

# ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

## ГЛАВА 39

## ОБЩИЕ ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

206. **Хранение информации в Компании** осуществляется:

в облачном хранилище CloudAZS;

в облачном хранилище OneDrive;

в СЭД.

Хранение данных вне указанного списка ресурсов (файлообменные сервера, внешние облачные хранилища и т.д.) не допускается и регулируется Политикой информационной безопасности Компании.

Хранение временных файлов документов на локальном диске, в том числе на рабочем столе ПК, запрещено. Для хранения временных файлов документов разрешается использовать облачное хранилище OneDrive.

207.**Правила наименования папок и файлов**

названия папок и файлов должны быть понятны, просты и логичны, раскрывать содержание документа;

названия папок и файлов не должны содержать фамилии и имена сотрудников, номера версий документа, числа, даты (недопустимые названия: Отчет\_1111; Отчет\_23.12; Отчет\_v.1 и Отчет v.11; Отчет v.fin; Отчет\_Иванова);

названия папок и файлов должны иметь единый формат шрифта в названиях (названия всех файлов в папке начинаются либо с заглавной буквы, либо со строчной);

файлы с однотипной информацией должны иметь однотипные названия;

название файла не должно превышать 50 символов;

в названии файла допускаются символы: А-я, А-z, 0-9, пробел, точка, дефис, нижнее подчеркивание. Все остальные символы являются недопустимыми.

## ГЛАВА 40

## ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ CloudAZS

208. Структура облачного хранилища CloudAZS отражена в [***приложении 51***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:b:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2051%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%B8.pdf?csf=1&web=1&e=Osr4E6) к настоящему Положению.

209. Вся информация в CloudAZS в папках структурных подразделений разделена на Операционную деятельность и Систему управления подразделением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Понятие** | **Определение** | **Пример** |
| **Операционная деятельность** | Вся информация, которая создается, заполняется в процессе операционной деятельности. | Протокол совещания, акционный комитет апрель, список поставщиков, база резюме, отчетность и т.п.  - рабочие версии документов по годовому планированию и бюджетированию |
| **Система управления подразделением** | Вся информация, которая определяет порядок, алгоритм действий или пример выполнения операционных процессов и задач. | - ЛПА подразделения в форматах Word и PDF;  - Описание бизнес-процессов подразделения, правила и алгоритмы по процессам (планограммы, ассортиментные перечни и т.п.);  -Должностные инструкции сотрудникам подразделения в форматах Word и PDF;  -Шаблоны документов и примеры их заполнения;  - Планы и бюджеты (в формате PDF) |

В папке «Система управления подразделением» должны быть размещены и поддерживаться в актуальном состоянии все ЛПА подразделения (в формате PDF).

210.**Размещение информации в CloudAZS**

место размещения файла должно соответствовать его названию и содержанию;

хранение файлов в корне промежуточных папок не допускается;

все отчеты подразделения должны храниться в папке «Отчетность» в корне Операционной деятельности подразделения. К отчетам относятся отчеты по запросу, еженедельные, ежемесячные и ежеквартальные, операционные.

Документы по годовому планированию и бюджетированию хранятся: рабочие версии – в подпапке «Планы и бюджеты» папки «Отчетность» («Операционная деятельность»);

итоговые файлы в формате PDF - в папке «Планы и бюджеты» («Система управления подразделением»)

211.**Навигатор по поиску информации (паук процессов)**

Для упрощения процесса поиска информации, размещенной в облачном хранилище CloudAZS, создан навигатор, полностью повторяющий дерево папок и содержащий прямые ссылки на папки и документы ([***приложение 51***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:b:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2051%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%B8.pdf?csf=1&web=1&e=XdNqtd)).

212.**Ответственность за размещение информации в CloudAZS**

Ответственность за порядок хранения информации в CloudAZS возложена на руководителей структурных подразделений Компании.

Папки «Управленческая отчетность», «Наблюдательный совет», «Проекты» закреплены в зоне ответственности помощника директора Компании.

213.**Доступ к информации Компании в CloudAZS**

Уровень доступа к информации Компании настроен индивидуально для каждого пользователя согласно Матрице доступов и находится в зоне ответственности ИТ-службы.

В случае необходимости внесения изменений в Матрицу доступов руководитель подразделения направляет запрос на согласование изменений в Матрице доступов в адрес руководителя службы безопасности ГК А-100 и   
ИТ-директора ГК А-100. В копии запроса указывается помощник директора Компании и руководитель ИТ-службы Компании.

Изменения в уровень доступа вносятся в Матрицу доступов после согласования руководителя службы безопасности ГК А-100 и ИТ-директора ГК А-100.

## ГЛАВА 41

## ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ OneDrive

214. В облачном хранилище OneDrive размещаются версии документов, носящие временный характер, допускается размещение архивных (неактуальных) данных.

Хранение информации по операционной деятельности, по проектной деятельности в хранилище OneDrive запрещено.

# РАЗДЕЛ VI

# ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ,

# ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ

## ГЛАВА 42

## ВИДЫ ПЕЧАТЕЙ КОМПАНИИ

215. В Компании имеются следующие печати:

печать Компании круглой формы;

печати Автозаправочных станций (АЗС);

печати «Для документов»;

печать «Для договоров».

216. Печать Компании круглой формы хранится у делопроизводителя Компании. При отсутствии делопроизводителя печать Компании круглой формы хранятся у лица, его замещающего. Лица, указанные в настоящем пункте, являются ответственными за использование и хранение печати Компании круглой формы.

217. Печати Автозаправочных станций (АЗС) хранятся у руководителей соответствующих Автозаправочных станций (АЗС). Лица, указанные в настоящем пункте, являются ответственными за использование и хранение печатей соответствующих структурных подразделений.

Ответственные лица не имеют права ставить печати на платежные документы и документы на перемещение товаров без согласия директора либо заместителей директора, курирующих соответствующее направление.

218. Печати «Для документов» хранятся у заместителя главного бухгалтера, начальника административно-хозяйственного отдела, у сотрудников управления топливного бизнеса, отдела сопровождения и развития и отдела продаж. Лица, указанные в настоящем пункте, являются ответственными за использование и хранение данных печатей.

219. Печать «Для договоров» хранится у сотрудников управления топливного бизнеса, отдела сопровождения и развития и отдела продаж. Лица, указанные в настоящем пункте, являются ответственными за использование и хранение данной печати.

220. Начальник административно-хозяйственного отдела, начальник управления топливного бизнеса, заместитель главного бухгалтера, делопроизводитель и начальники АЗС обязаны обеспечить безопасность, целостность и сохранность используемых печатей.

## ГЛАВА 43

## ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ

221. Изготовление печатей осуществляется по решению директора Компании или по заявке руководителя структурного подразделения ([***приложение 52***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2052%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8.docx?d=w8d6ff3169ba24085ad050383c67457ae&csf=1&web=1&e=JLe5DC)).

222. Заявка на изготовление печати согласовывается с директором Компании в части необходимости использования печати в системе делопроизводства Компании.

**При первичном изготовлении печати** в заявке излагается обоснование необходимости изготовления и использования печати, а также прилагается образец (эскиз) печати в 2 экземплярах.

При необходимости **изготовления печати в связи с износом** к заявке прилагается образец (эскиз) печати в 2 экземплярах и сама печать.

Образец (эскиз) печати Компании круглой формы или штампа выполняется разборчиво чернилами, тушью или на компьютере с указанием размеров.

## ГЛАВА 44

## ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ

## И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ

223. Простая печать Компании круглой формы ставится:

на документах, подписанных руководителем Компании (его заместителем), иными уполномоченными лицами и требующих удостоверения;

на почетных грамотах, благодарностях Компании;

в договорах, контрактах, в том числе трудовых, подписываемых руководителем Компании (его заместителем), иными уполномоченными лицами;

на справках, отчетных документах, направляемых в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь;

на копиях документов для удостоверения заверительной отметки;

на иных документах, на которых оттиск печати Компании предусмотрен законодательством Республики Беларусь.

224. Нанесение печати на документы производится в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

225. Лица, ответственные за использование и хранение печатей, обязаны не допускать их повреждений или утери. Печати должны храниться в сейфах либо иных местах, исключающих доступ третьих лиц. Запрещается хранение печатей в общедоступных местах, а также передача их лицам, не имеющим права на использование и хранение этих печатей.

226. В случае утери печатей структурных подразделений руководители, ответственные за их хранение, незамедлительно информируют об этом директора Компании.

При смене лица, ответственного за использование и хранение печати, простая печать круглой формы передается по акту ([***приложение 53***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2053%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B5-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%BB%D0%BE%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%8B.docx?d=wa2597014c2df40839de9fe0853a5d419&csf=1&web=1&e=dGoAT6)) вновь назначенному ответственному лицу.

227. Решение об уничтожении печати принимается специально создаваемой комиссией, об уничтожении печати составляется соответствующий акт уничтожения ([***приложение 54***](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2054%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%87%D1%82%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8.docx?d=w59e89d10b9f04e6a89d1d23d74ef8cd1&csf=1&web=1&e=Eh37WT)).

# РАЗДЕЛ VII

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## ГЛАВА 45

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

228. Сотрудники Компании несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов в рамках своей компетенции, за сохранность документов, находящихся у них в пользовании, своевременное возвращение оперативных и архивных документов на хранение, утерю или несанкционированную утилизацию документов, находящихся в пользовании, в соответствии с настоящим Положением и законодательством Республики Беларусь.

229. К сотруднику Компании, не исполняющему либо ненадлежащим образом исполняющему требования настоящего Положения, могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

## ГЛАВА 46

## ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

230. С момента вступления в силу настоящего Положения прекращают действие Положение о порядке организации работы с документами, утвержденное 16.12.2022.

231. Внесение изменений в Положение производится по мере необходимости. Проверка актуальности настоящего Положения осуществляется не реже одного раза в год.

232. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

233. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень приложений | |
| Приложение 1 | [Требования к оформлению документов](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%201%20%D0%A2%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%20%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx?d=w7441dc96c7854887a19f861f29e32c01&csf=1&web=1&e=C9F8We) |
| Приложение 2 | [Шаблоны нейминга карточек и файлов в СЭД](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%202%20%D0%A8%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D1%8B%20%D0%BD%D0%B5%D0%B9%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B3%D0%B0%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%BA%20%D0%B8%20%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%A1%D0%AD%D0%94.docx?d=wf006c99e2f9641c98ba35f59a83a3cfa&csf=1&web=1&e=1Ddvu2) |
| Приложение 3 | [Запуск и прерывание процессов обработки документов](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%203%20%D0%97%D0%B0%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D1%80%D1%8B%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx?d=w48403cd758c740b4a192b8d1d46c7c3e&csf=1&web=1&e=6rHmI3) |
| Приложение 4 | [Перенос срока выполнения задачи в СЭД](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%204%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D1%81%20%D1%81%D1%80%D0%BE%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%A1%D0%AD%D0%94.docx?d=wf67c5982693447a68a7eed25809c0f65&csf=1&web=1&e=fSQRkr) |
| Приложение 5 | [Перечень документов, не подлежащих регистрации](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%205%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2,%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BB%D0%B5%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx?d=wdda6161809634882bcc34bc180698cd9&csf=1&web=1&e=Lx8Gpi) |
| Приложение 6 | [Исходящее письмо](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206%20%D0%98%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%BE.docx?d=waf83f11ffa104479baa3ba6f40c686c7&csf=1&web=1&e=JJQQPN) |
| Приложение 7 | [Локальные правовые акты (ЛПА)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%207%20%D0%9B%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9B%D0%9F%D0%90.docx?d=w55f2b0df86f648cdb124f7720b9fa44b&csf=1&web=1&e=THhQmd) |
| Приложение 8 | [Приказ, распоряжение](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%208%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7,%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=w1e91678d3aef49c3a5eb81fba0191005&csf=1&web=1&e=O3j8x9) |
| Приложение 9 | [Докладная записка (кроме докладной записки к проекту)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%209%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.docx?d=w8e519fd684de4bd9b6605179b22ac9ae&csf=1&web=1&e=s80vas) |
| Приложение 10 | [Договор с использованием ЭЦП, поступивший через Quidox (входящее направление)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2010%20%D0%92%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%20%D1%81%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F,%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B8%D0%B2%D1%88%D0%B8%D0%B9%20%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B7%20Quidiox.docx?d=wffdbbf51e73741c1b19b0fe34ce70218&csf=1&web=1&e=SaBx0g) |
| Приложение 11 | [Договор на бумажном носителе и с ЭЦП (исходящее направление)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2011%20%D0%98%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D0%B9%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80,%20%D0%B4%D0%BE%D0%BF.%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20(%D0%B1%D1%83%D0%BC%D0%B0%D0%B6%D0%BD,%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F).docx?d=wffc580a98a0541a2ade218af2d144d86&csf=1&web=1&e=Y7nKL9) |
| Приложение 12 | [ПСЦ (входящее и исходящее направление)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2012%20%D0%9F%D0%A1%D0%A6%20(%D0%B2%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B8%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5).docx?d=wf122eefddb8647a08d2b75769d90f006&csf=1&web=1&e=qzQjxp) |
| Приложение 13 | [Создание контрагента](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2013%20%D0%A1%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%B3%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.docx?d=wc7b131abb41e4cdb9041b03f3a6478d2&csf=1&web=1&e=BkDEN4) |
| Приложение 14 | [Направление задачи на изменение кадровой информации в СЭД](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2014%20%D0%9D%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B0%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%D0%BD%D1%84-%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%A1%D0%AD%D0%94.docx?d=w511822b5ed024fbcbafbd14b65940d66&csf=1&web=1&e=GSN1DH) |
| Приложение 15 | [Инструкция о получении, продлении сертификата ЭЦП](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2015%20%D0%98%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8,%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F.docx?d=w310e80f040884add9339db85a24c808a&csf=1&web=1&e=0as8Oz) |
| Приложение 16 | [Перечень должностных лиц Компании-владельцев личного ключа ЭЦП](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:x:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2016%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%86%D0%B5%D0%B2%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F.xlsx?d=w83be05fabeaa4eca896405abe1d0c240&csf=1&web=1&e=lJGenN) |
| Приложение 17 | [Перечень кабинетов Компании в QuiDox](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2017%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20QuiDox.docx?d=w2578602c80e54a00b1d9887a940d627b&csf=1&web=1&e=Mtzt9f) |
| Приложение 18 | [Инструкция по выгрузке электронных документов из QuiDox](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2018%20%D0%92%D1%8B%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B0%20%D0%AD%D0%94%20%D0%B8%D0%B7%20QuiDox.docx?d=wdce7a3fe67494c8f862d41ecad703fae&csf=1&web=1&e=0gaHg1) |
| Приложение 19 | [Торговая премия](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2019%20%D0%A2%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D1%8F.docx?d=w34169d9625c7458fb6dff8b865ec054e&csf=1&web=1&e=rFK1hP) |
| Приложение 20 | [Внешний акт выполненных работ (входящий)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2020%20%D0%92%D0%BD%D0%B5%D1%88%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82.docx?d=w02390dda42b1453aace3c82de6068e72&csf=1&web=1&e=RMg5SB) |
| Приложение 21 | [Внутренний акт выполненных работ](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2021%20%D0%92%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82.docx?d=w911620d7094d414886f621a3ae1e7bbf&csf=1&web=1&e=apFYHB) |
| Приложение 22 | [Дефектный акт](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2022%20%D0%94%D0%B5%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82.docx?d=wed6de01e98be477594ccae52df9f1f46&csf=1&web=1&e=oRCd0u) |
| Приложение 23 | [БСО\_акт и отчет](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2023%20%D0%91%D0%A1%D0%9E_%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82.docx?d=w38996fbc2fc348b7b01aa1452100d9d3&csf=1&web=1&e=HScgvo) |
| Приложение 24 | [Сменный суточный отчет](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2024%20%D0%A1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D1%83%D1%82%D0%BE%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82.docx?d=w156ab38aa7ac4e54bc9af96d83bd4e6e&csf=1&web=1&e=eTDb69) |
| Приложение 25 | [Документы по проектной деятельности](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2025%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx?d=wafedcb2154c544b6b10f3bc46f6d7dfa&csf=1&web=1&e=5hsGDp) |
| Приложение 25-1 | [Докладная записка к проекту](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2025-1%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BA%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%83.docx?d=w963dc1fc6b454b8391d6431897b3ee77&csf=1&web=1&e=VfOnBc) |
| Приложение 26 | [График дежурств в выходные дни](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2026%20%D0%93%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D0%BA%20%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D1%83%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%B2%D1%8B%D1%85%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BD%D0%B8.docx?d=wa5064a4b4bbb4d639d35f13e6392f5bf&csf=1&web=1&e=OSjPzS) |
| Приложение 27 | [Штатное расписание](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2027%20%D0%A8%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=w0fd3bb7cc46e468cb64e1f32590de96e&csf=1&web=1&e=If1h8a) |
| Приложение 28 | [Нормативные документы СХН](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2028%20%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%A5%D0%9D.docx?d=w19059a15778a4aa7a10548c53e51279a&csf=1&web=1&e=vmGp0Z) |
| Приложение 29 | [Табель учета рабочего времени](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2029%20%D0%A2%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B2%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8.docx?d=w4d4831328176414e8b5f29d1555cdf15&csf=1&web=1&e=mGWpQc) |
| Приложение 30 | [Кадровое перемещение](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2030%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=wc11d426e73144629932eafc7c9405bd3&csf=1&web=1&e=RdBynU) |
| Приложение 31 | [Командировка](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2031%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0.docx?d=we89247a319bf494d8c82cc54a0d93a6e&csf=1&web=1&e=h0OWRW) |
| Приложение 32 | [Заявление на предоставление отпуска](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2032%20%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B0.docx?d=wd996625eb3b04ea69ccd85061e285886&csf=1&web=1&e=Zfv61E) |
| Приложение 33 | [Приказ о предоставлении отпуска](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2033%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B0.docx?d=w6139b1d21e824b76b8f7ad2ff0abb401&csf=1&web=1&e=jRwr6P) |
| Приложение 34 | [Докладная записка на исполнение обязанностей](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2034%20%D0%94%D0%BE%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9.docx?d=w186b76806a814fffa6772b09f3e3c181&csf=1&web=1&e=hROzPj) |
| Приложение 35 | [Технологическая карта](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2035%20%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0.docx?d=w6ba416bb9dfe4a6d8a74f9b8793fa202&csf=1&web=1&e=d0HUBt) |
| Приложение 36 | [Товарный отчет](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2036%20%D0%A2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82.docx?d=w686d24072e254e82befaf4a396c998cc&csf=1&web=1&e=dVX0Zu) |
| Приложение 37 | [Бухгалтерская справка](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2037%20%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B0.docx?d=w9b4018a1fa16450dbd54992aab4f15e9&csf=1&web=1&e=Nvevrb) |
| Приложение 38 | [Акт приема-передачи НМА](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2038%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8.docx?d=w5005cb59832b4badb8008a090049a5a9&csf=1&web=1&e=MNU77c) |
| Приложение 39 | [Протокол заседания комиссии по проведению амортизационной политики](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2039%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%20%D0%B7%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8-SRV-FILE-03.docx?d=w383b07ce02d64697846a424ebe65293e&csf=1&web=1&e=7FK7xE) |
| Приложение 40 | [Протокол амортизационной комиссии](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2040%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%20%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.docx?d=w787f22083b94465c9254db1ea22c657b&csf=1&web=1&e=jJv0dQ) |
| Приложение 41 | [Акт приема-передачи основных средств](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2041%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B0-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2.docx?d=wc425d85c3d9749f694c3e05c170ff241&csf=1&web=1&e=egDU4D) |
| Приложение 42 | [Акт о списании основных средств](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2042%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2.docx?d=w9d7d7c8b9c114613b65afaf4bff902ce&csf=1&web=1&e=xAxHDj) |
| Приложение 43 | [Дефектный акт по основным средствам](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2043%20%D0%94%D0%B5%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BC.docx?d=w8fcdf0e9e0fd411aba446cd3f6d725cc&csf=1&web=1&e=sBqkc2) |
| Приложение 44 | [Акт сверки (входящее направление)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2044%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=w1ce6ba46029a444aa25e6a42ad0986f9&csf=1&web=1&e=1gXW5R) |
| Приложение 45 | [Акт сверки (исходящее направление)](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2045%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8%20%D0%B8%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx?d=w093c0cfeaba3463b8b866423c724b5e9&csf=1&web=1&e=rL0Bne) |
| Приложение 46 | [Акт списания технологических потерь](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2046%20%D0%90%D0%BA%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%8C.docx?d=w48cb1c6a94aa4e2fbbeae48979b2358d&csf=1&web=1&e=tdivqj) |
| Приложение 47 | [Согласование доступов к корпоративным ресурсам](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2047%20%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BE%D0%B2%20%D0%BA%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B0%D0%BC.docx?d=wacf3f497bc9f407492a629ef89029baf&csf=1&web=1&e=VXanLd) |
| Приложение 48 | [Проведение корпоративных закупок](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2048%20%D0%97%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8%20(%D0%B4%D0%BE%2050%20%D0%B1%D0%B2%20%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2050%20%D0%B4%D0%BE%20500%20%D0%B1%D0%B2).docx?d=w99d49ff2bcc54a7da4104ec0a6cf3ce7&csf=1&web=1&e=2YKSUl) |
| Приложение 49 | [Листок-заместитель документа](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2049%20%D0%9B%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA-%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0.docx?d=wc2e5a39d7f2a47ab91042549e44fd3ab&csf=1&web=1&e=8oiKy8) |
| Приложение 50 | [Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2050%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BA%20%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%87%D1%82%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB.docx?d=we3ad0682e51841d2a99fc38cc5176297&csf=1&web=1&e=zekaQP) |
| Приложение 51 | [Система управления отделами и бизнес-процессами](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:b:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2051%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B1%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%B8.pdf?csf=1&web=1&e=FjCycQ) |
| Приложение 52 | [Форма заявки на изготовление печати](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2052%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8.docx?d=w8d6ff3169ba24085ad050383c67457ae&csf=1&web=1&e=IVisk6) |
| Приложение 53 | [Форма акта приема-передачи печати](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2053%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%B5-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8%20%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%BB%D0%BE%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%8B.docx?d=wa2597014c2df40839de9fe0853a5d419&csf=1&web=1&e=q9HdC0) |
| Приложение 54 | [Форма акта об уничтожении печати](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2054%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%87%D1%82%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D0%B8.docx?d=w59e89d10b9f04e6a89d1d23d74ef8cd1&csf=1&web=1&e=oqhAv2) |
| Приложение 55 | [Мониторинг отпускных цен услуг](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/55.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2055%20%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3%20%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3.docx?d=w466b5fbabfc54b47bbf707c9fba708f2&csf=1&web=1&e=g8ozAD) |
| Приложение 56 | [Мониторинг СХН и транспортных услуг](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/56.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2056%20%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3%20%D0%A1%D0%A5%D0%9D%20%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3.docx?d=w53f7d0fe26994a79bf68f3147616377f&csf=1&web=1&e=6j8BxM) |
| Приложение 57 | [Мониторинг банковских продуктов](https://balmerinocyprus.sharepoint.com/:w:/r/sites/cloud-a-100/AZS/07%20%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB/02%20%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC/01%20%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B%20%D1%81%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B5/57.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2057%20%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B3%20%D0%B1%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%82%D0%BE%D0%B2.docx?d=wc0b9875777c6410f88174d0e20dea2b8&csf=1&web=1&e=3hDvNX) |