

 Дмитриева В.Г.

**Правила  
делопроизводства и организации документооборота  
в ООО «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
ЗДОРОВЬЕМ «ЕВРАЗИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила делопроизводства и организации документооборота (далее – Правила) в ООО«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЕМ «ЕВРАЗИЯ» (далее – ЕВРАЗИЯ) устанавливают общие требования и основные нормы организации работы с документами в ЕВРАЗИИ.

1.2. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации по делопроизводству в целях совершенствования управления документами и повышения его эффективности в ЕВРАЗИИ.

1.3. Правила распространяются на работу с документами, независимо от способа их создания и вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет, использование, контроль исполнения и хранение, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.4. Правила применяются к работе с бухгалтерской, научно-технической и иной специальной документацией в части формирования дел и хранения дел и документов.

1.5. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение требований по использованию и обеспечению сохранности документов и содержащейся в них информации возлагается на ответственного за делопроизводство, который назначается приказом Директора ЕВРАЗИИ.

1.6. Выполнение требований Правил обязательно для всех работников ЕВРАЗИИ.

1.7. Правила и изменения к ним утверждаются приказом Директора ЕВРАЗИИ.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

2.1. Делопроизводство в ЕВРАЗИИ ведется на русском языке.

2.2. Организация документооборота в ЕВРАЗИИ осуществляется с учетом следующих принципов:

2.2.1. распределение документопотоков в соответствии с установленными полномочиями, положениями о структурных подразделениях, распорядительными документами и локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ;

2.2.2. распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут;

2.2.3. организация предварительного рассмотрения входящих документов;

- 2.2.4.однократность регистрации документов;
- 2.2.5.соблюдение единых требований по оформлению документов;
- 2.2.6.внедрение унифицированных форм документов;
- 2.2.7.применение системы электронного документооборота.

2.3.В ЕВРАЗИИ создаются документы на бумажном носителе, электронные документы, а также электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

2.4.Документы ЕВРАЗИИ могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов, если это предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или не противоречит им.

2.5.Работа с документами (движение документов) состоит из следующих основных этапов: создание, согласование, подписание(утверждение), рассмотрение, регистрация, рассылка, исполнение, контроль исполнения, отправка, формирование в дела, оперативное хранение, передача на архивное хранение или на уничтожение.

2.6.Входящие и исходящие документы доставляются и отправляются следующими способами:

- 2.6.1. через отделение почтовой связи, телеграфной связью;
- 2.6.2. курьерскими службами;
- 2.6.3. по факсу;
- 2.6.4. по электронной почте;
- 2.6.5. самостоятельно работниками ЕВРАЗИИ;
- 2.6.6. с применением внешних информационных систем.

2.7.Внутренняя переписка оформляется служебной запиской.

2.8.Право согласования, подписания, рассмотрения документов имеют работники ЕВРАЗИИ в соответствии с полномочиями, предоставленными в установленном в ЕВРАЗИИ порядке.

2.9. При отсутствии работника (отпуск, болезнь, командировка), имеющего право согласования, подписания и рассмотрения документов, указанное право предоставляется работнику, исполняющему обязанности отсутствующего в соответствии с локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ.

2.10.Порядок работы с конкретными видами документов и организации их движения в ЕВРАЗИИ могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ.

### **3.ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Общие требования к оформлению документов**

3.1.1.Документы создаются на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации, по указанию руководства ЕВРАЗИИ, по инициативе структурных подразделений ЕВРАЗИИ и в ответ на поступившие документы.

3.1.2.Документы должны быть оформлены согласно требованиям Правил и (или) локальных нормативных актов ЕВРАЗИИ. Документы на бумажном носителе должны быть идентичны электронному документу в системе электронного документооборота и в иных информационных системах ЕВРАЗИИ.

#### **3.2. Использование бланков документов**

3.2.1. Документы могут быть оформлены на бланках ЕВРАЗИИ либо на чистых листах с установленным составом реквизитов.

3.2.2. Для электронных документов допускается применение электронного бланка.

3.2.3. Формы бланков, форма электронного бланка утверждаются приказом Директора.

### 3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Документы имеют определенный состав реквизитов. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3.2. Обязательными реквизитами для большинства видов документов являются: наименование ЕВРАЗИИ, дата документа, текст, подпись. В случаях, предусмотренных локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ, документ может иметь регистрационный номер.

3.3.3. Электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

3.4. Оформление выдаваемых документов о квалификации не осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

## 4. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ), РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Согласование документов

4.1.1. Необходимость согласования отдельных видов документов и сроки их согласования устанавливаются локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ.

4.1.2. Согласование документов может быть проведено в электронном виде и на бумажном носителе. К электронному согласованию относится согласование с применением корпоративной электронной почты и системы электронного документооборота.

4.1.3. В системе электронного документооборота применяется согласование документов параллельным и последовательным способами.

4.1.4. Список согласующих лиц формирует инициатор документа.

4.1.5. При наличии замечаний согласующих лиц документ подлежит доработке в соответствии с ними и повторному согласованию с согласующими лицами, от которых поступили замечания.

### 4.2. Подписание (утверждение) документов

4.2.1. Документы подписываются Директором ЕВРАЗИИ или работниками ЕВРАЗИИ в соответствии с полномочиями. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью уполномоченного лица.

4.2.2. Электронные документы подписываются электронной подписью. Подписывающее лицо имеет право вернуть документ на доработку инициатору, потребовать дополнительную информацию по подготовленному документу либо принять решение о нецелесообразности его подписания.

4.2.3. Подпись на документах состоит из полного наименования должности подписывающего лица, его личной подписи и её расшифровки (инициалы и фамилия).

4.2.4. При отсутствии Директора (отпуск, болезнь, командировка) документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается: «И.о. директора», ниже фактическая должность лица, подписывающего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

4.2.5. Собственноручная подпись проставляется ручкой с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Не допускается при подписании документов использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи.

4.2.6. Ответственность за содержание подписанного документа несет подписывающее лицо.

4.2.7. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в подлинном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

4.2.8. На распечатанные на бумаге копии электронных документов, подписанных электронной подписью, печать ЕВРАЗИИ и штампы не проставляются.

4.2.9. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи должны располагаться на одном уровне.

### 4.3. Рассмотрение документов

4.3.1. Рассмотрению подлежат документы, требующие принятия решения руководителем в соответствии с предоставленными полномочиями.

4.3.2. Входящие документы от Президента Российской Федерации, членов Правительства Российской Федерации, из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, от председателя Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации рассматриваются только Директором.

4.3.3. Срок рассмотрения документа составляет 3 (три) рабочих дня с момента получения документа, если иное не установлено в тексте документа. Если для принятия решения по документу необходимо получение дополнительной информации, сведений и (или) консультаций, срок рассмотрения может быть увеличен до 10 (десяти) календарных дней.

4.3.4. Результатом рассмотрения является резолюция. Наличие резолюции обязательно. Если документ требует исполнения, в резолюции указываются фамилия исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения по исполнению документа, срок исполнения, подпись и дата резолюции.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается исполнитель, указанный первым в резолюции. В системе электронного документооборота при рассмотрении служебных записок и входящих документов, требующих исполнения, указание ответственного исполнителя является обязательным.

4.3.5. Формулировки резолюции должны четко определять суть поручения, срок исполнения и форму представления результата исполнения.

4.3.6. Если документ поступил для сведения и не требует исполнения, резолюция может не содержать срок исполнения и фамилию исполнителя, при этом текст резолюции может быть следующим: «В дело», «К сведению», «Для информации» и т.п.

4.3.7. Документы, рассмотренные в системе электронного документооборота (входящие документы, служебные записки), не требуют дублирования резолюции на документах в бумажном виде.

## 5. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Регистрации в справочных целях подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.2. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется по видам документов в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений ЕВРАЗИИ в пределах календарного года.

5.3. Структура регистрационного номера документа в обязательном порядке должна содержать индекс дела согласно номенклатуре дел и порядковый номер документа. Для отдельных видов документов локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ может быть предусмотрена иная структура регистрационного номера.

5.4. Документ подлежит регистрации один раз. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения ЕВРАЗИИ в другое документ повторно не регистрируется.

5.5. В секретариате в обязательном порядке регистрируются:

5.5.1. входящие документы, адресованные руководству ЕВРАЗИИ.

5.5.2. внутренние документы, подписанные руководством ЕВРАЗИИ (приказы, служебные записки);

5.5.3. исходящие документы, подписанные руководством ЕВРАЗИИ.

5.6. В структурных подразделениях ЕВРАЗИИ регистрируются внутренние и исходящие документы, подписанные работниками структурных подразделений ЕВРАЗИИ в соответствии с предоставленными полномочиями.

5.7. Входящие документы регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день

5.8. Исходящие документы и внутренние документы регистрируются в день их подписания.

5.9. Копии входящих документов (отсканированные электронные образы документов), поступившие через факсимильную связь или корпоративную электронную почту, принимаются к регистрации и рассматриваются как официальный документ только при наличии следующих реквизитов: дата, исходящий номер, подпись и расшифровка подписи.

5.10. Регистрация и учет документов производится в журнале регистрации (книге учета) документов. Допускается ведение журналов регистрации (книг учета) как в бумажном, так и в электронном виде, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ. Документы, движение которых предусмотрено в системе электронного

документооборота, регистрируются в системе электронного документооборота, при этом на некоторых видах документов регистрационный номер и дата также проставляются и на бумажных носителях.

5.11. Для документов, фиксирующих решения, принимаемые коллегиальным органом (протокол, акт и др.), датой регистрации является дата принятия решения.

5.12. В целях идентификации документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота, автоматизации присоединения электронной копии документа к его регистрационной карточке в системе электронного документооборота, а также для обеспечения быстрого поиска документа может использоваться штриховое кодирование в виде QR-кода.

QR-код в обязательном порядке содержит идентификационный номер регистрационной карточки системы электронного документооборота.

5.13. Порядок регистрации документов и присвоения регистрационных номеров может быть предусмотрен локальными нормативными актами ЕВРАЗНИИ.

## **6. РАССЫЛКА И ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Рассылка документов**

6.1.1. Документы подлежат отправке и рассылке на ознакомление или исполнение после подписания и регистрации либо в соответствии с резолюцией.

6.1.2. Документы, движение которых предусмотрено в системе электронного документооборота, после регистрации либо после рассмотрения рассылаются на ознакомление и для исполнения согласно листу рассылки.

В системе электронного документооборота допускается применение функции дополнительной рассылки лицами, включенными в основной лист рассылки документа.

Ответственность за дополнительную рассылку документов работникам структурных подразделений ЕВРАЗНИИ для ознакомления или исполнения несут руководители структурного подразделения.

6.1.3. Обязательная рассылка отдельных видов документов может быть предусмотрена локальными нормативными актами ЕВРАЗНИИ, регламентирующими порядок работы с ними.

6.1.4. Допускается рассылка по корпоративной электронной почте и ознакомление путем размещения на корпоративном сайте (портале) ЕВРАЗНИИ документов, содержащих информацию, необходимую для использования в работе всеми работниками ЕВРАЗНИИ.

Локальные нормативные акты ЕВРАЗНИИ размещаются на корпоративном сайте (портале) Института.

6.2. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) распорядительными документами и локальными нормативными актами ЕВРАЗНИИ, ознакомление работников с документами может производиться под подпись.

### **6.3. Доступ к документам**

6.3.1. Право доступа ко всем документам ЕВРАЗНИИ имеет Директор. Работникам ЕВРАЗНИИ право доступа к документам предоставляется в соответствии с положениями о структурных подразделениях, распорядительными документами и локальными нормативными актами ЕВРАЗНИИ.

Дополнительные права доступа к документам предоставляются Директором либо руководителем ЕВРАЗИИ, которому предоставлены соответствующие полномочия.

6.3.2. Пользователи системы электронного документооборота имеют доступ к этому документу в режиме чтения.

#### 7.1. Отправка документов

7.1.1. Отправке подлежат исходящие документы. Отправка документов может быть организована как секретариатом, так и инициатором документа самостоятельно в соответствии с распорядительными документами и локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ.

7.1.2. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

7.1.3. Отправка документов осуществляется способами, указанными в пункте 2.6. Правил.

7.1.4. Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает инициатор документа.

7.1.5. При самостоятельной отправке документа ответственность за доставку несет инициатор документа.

## 8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

8.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.2. Сроки исполнения документов устанавливаются либо в тексте документа, либо решением (резолюцией) Директора ЕВРАЗИИ, либо локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ.

8.3. Сроки исполнения входящих документов определяются, исходя из сроков, установленных органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, направившими документ, или нормативных сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ.

8.4. Если срок исполнения в документе или в резолюции не указан, документ подлежит исполнению в срок до одного месяца (30 дней) с даты регистрации, то есть до соответствующего числа следующего месяца.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.5. Контроль исполнения документов ЕВРАЗИИ осуществляется:

8.5.1. по резолюциям и поручениям Директора

8.6. Допускается формирование поручений в качестве самостоятельного документа в целях контроля исполнения указаний руководства ЕВРАЗИИ.

8.7. Ответственность за исполнение документа несут как ответственный исполнитель, так и другие исполнители.

8.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения всех поручений по документу.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

8.9. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

## **9. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ХРАНЕНИЕ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ**

### **9.1. Формирование дел**

9.1.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности ЕВРАЗИИ, образуют документальный фонд ЕВРАЗИИ.

9.1.2. В дела формируются документы, завершённые делопроизводством,

9.1.3. Завершёнными делопроизводством считаются документы, по которым выполнены все работы и обязательства и (или) срок действия которых истек.

9.2. В зависимости от вида носителя документов формирование дел осуществляется:

- в бумажном виде – в структурных подразделениях ЕВРАЗИИ;
- в электронном виде – в системе электронного документооборота, иных информационных системах ЕВРАЗИИ, на внешних электронных носителях.

9.3. При формировании дела на бумажном носителе необходимо соблюдать следующие требования:

9.3.1. проверять правильность отнесения документов в дело, качество оформления и комплектность документов, наличие подписей, дат, регистрационных номеров;

9.3.2. подшивать в дело по одному экземпляру каждого документа;

9.3.3. не включать в дело проекты, черновики (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие подлинник), незавершённые копии и документы, подлежащие возврату;

9.3.4. группировать в дела документы одного календарного года;

9.3.5. располагать документы в делах постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в хронологическом порядке и по порядку регистрационных номеров;

9.3.6. приложения, а также иные документы, которые являются неотъемлемой частью документа, независимо от даты их создания, присоединяются к документам, к которым они относятся.

9.3.7. объем дела не должен превышать 200-250 листов, при большем объеме документов формируется несколько томов под тем же заголовком и индексом дела с добавлением: том 1, том 2 и т.д.;

9.4. В электронное дело помещается электронный документ сформированный в соответствии с требованиями архивного законодательства, в том числе – по формату хранения копий (PDF/A);

9.5. Электронный документ помещается в электронное дело только после завершения процессов его оформления, исполнения или отправки.

9.6. Порядок формирования дел и состав документов в делах по различным направлениям деятельности ЕВРАЗИИ может быть регламентирован отдельными локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ.



## 9.7. Оперативное хранение дел

9.7.1. До передачи на архивное хранение или уничтожение дела на бумажном носителе и электронные дела (далее при совместном упоминании – дела) остаются на оперативном хранении. Дела на бумажном носителе хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях ЕВРАЗИИ, электронные дела – в системе электронного документооборота, иных информационных системах ЕВРАЗИИ или на выделенных носителях.

9.7.2. Исчисление срока хранения дела производится с 1 января года, следующего за годом завершения делопроизводством всех документов, помещенных в дело.

9.7.3. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся (срок хранения 50/75 лет), остаются на оперативном хранении в течение 5 (пяти) лет, а затем передаются на архивное хранение.

9.7.4. Дела и документы временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат уничтожению по истечении установленного срока хранения. Не допускается уничтожение документов до полного истечения установленного срока их хранения.

9.7.5. Решение об уничтожении оформляется актом о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

9.7.6. Уничтожение документов (дел) осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ, устанавливающими порядок уничтожения документов (дел).

9.7.6. Ответственность за сохранность бумажных документов (дел) и электронных документов на внешнем электронном носителе, находящихся на оперативном хранении в структурном подразделении ЕВРАЗИИ, несет ответственный за делопроизводство и руководитель структурного подразделения.

9.7.7. Ответственность за обеспечение сохранности, аутентичности, целостности и достоверности электронных документов (дел), находящихся на оперативном хранении в системе электронного документооборота и иных информационных системах ЕВРАЗИИ, устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ, определяющими порядок хранения электронных документов.

## 9.8. Передача дел на архивное хранение

9.8.1. Передаче на архивное хранение подлежат подлинные документы:

- постоянного срока хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся со сроком хранения 50/75 лет.

Документы временных (до 10 лет) сроков хранения передаче на архивное хранение не подлежат.

9.8.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу работников и обучающихся со сроком хранения 50/75 лет поступают на архивное хранение на бумажных носителях и иных носителях на основании федеральных архивных перечней и нормативных документов Росархива, а также организационно-распорядительных документов и локальных нормативных актов ЕВРАЗИИ.

9.8.3. Прием-передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с графиком приема-передачи, ежегодно утверждаемым руководителем, координирующим деятельность секретариата.

9.8.4. На архивное хранение принимаются дела, сформированные с учетом требований настоящих Правил в части соответствующего вида носителя и внесенные в сдаточную опись.

9.8.5. Сдаточная опись оформляется:

- на дела на бумажном носителе/внешнем электронном носителе – структурным подразделением, документы которого передаются на архивное хранение;
- на электронные дела, сформированные в системе электронного документооборота или иных информационных системах ЕВРАЗИИ – автоматически в этих системах, по предустановленным для данного документопотока условиям и параметрам.

9.8.6. Сдаточная опись составляется по форме, устанавливаемой локальными нормативными актами, регламентирующими архивную работу в ЕВРАЗИИ.

9.8.7. При ликвидации структурного подразделения ЕВРАЗИИ, на архивное хранение передаются документы, завершённые делопроизводством и сформированные в дела. Передача дел осуществляется по сдаточным описям.

9.8.8. Прием-передача дел на архивное хранение осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими архивную деятельность в ЕВРАЗИИ и составленными с учетом настоящих Правил.

9.8.9. Ответственность за обеспечение сохранности бумажных дел и документов, находящихся на архивном хранении, несет руководитель структурного подразделения ЕВРАЗИИ, выполняющего функции архива.

9.8.10. Ответственность за обеспечение сохранности, аутентичности, целостности и достоверности электронных дел и документов, находящихся на архивном хранении, устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ, определяющими порядок хранения электронных документов.

9.8.11. При отсутствии в ЕВРАЗИИ структурного подразделения, отвечающего за архивное хранение документов, документы могут быть переданы на архивное хранение в городской архив.

## **10. ВЫДАЧА КОПИЙ**

10.1. Копии документов выдаются структурными подразделениями ЕВРАЗИИ в соответствии с возложенными на них функциями и в порядке, установленном локальными нормативными актами ЕВРАЗИИ.

10.2. Право заверять документы ЕВРАЗИИ имеют подписывающие лица, а также работники ЕВРАЗИИ в соответствии с предоставленными в установленном в ЕВРАЗИИ порядке полномочиями.

10.3. При заверении копий документов необходимо:

10.3.1. проставлять в верхнем правом углу первого листа копии надпись «Копия» (штампом или вручную);

10.3.2. оформлять ниже реквизита «Подпись» реквизит «Отметка о заверении копии» и проставлять оттиск:

- Печати ЕВРАЗИИ – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- При необходимости - штампа структурного подразделения ЕВРАЗИИ, зарегистрировавшего документ.