

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

29.04.2021

№ 408

О внесении изменений в приказ
от 16.06.2015 № 403 «Об утверждении
Инструкции по делопроизводству
в Крымском федеральном университете
имени В.И. Вернадского» (с изменениями)

В соответствии с пунктом 4.58 Устава ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского» (далее - Университет), утвержденного приказом
Минобрнауки России РФ от 28.12.2018 № 1380

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 16.06.2015 № 403 «Об утверждении
Инструкции по делопроизводству в Крымском федеральном университете
имени В.И. Вернадского» (с изменениями), изложив приложение к нему в новой
редакции (приложение к настоящему приказу).
2. Проректорам по направлениям деятельности, руководителям
подразделений Университета обеспечить выполнение всеми работниками
Инструкции по делопроизводству в Крымском федеральном университете
имени В.И. Вернадского.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.



А.П. Фалалеев

Приложение к приказу
от 29.08.2015 № 403

Приложение к приказу
от 16.06.2015 № 403

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в Крымском федеральном университете имени В.И. Вернадского

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Крымском федеральном университете имени В.И. Вернадского (далее – инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – университет) документов.

1.2. Вопросы работы с документами регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства университета и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.4. Инструкция подготовлена в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, Национальными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.5. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий.

1.6. Инструкция утверждается приказом ректора университета после согласования с Центральной экспертной комиссией университета (далее - ЦЭК).

1.7. Ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в административно-управленческих, структурных подразделениях и филиалах (далее - подразделения) университета возлагается

на их руководителей.

1.8. Управление делами оказывает методическую помощь подразделениям по вопросам делопроизводства, вносит рекомендации по вопросам организации работы, оформлению документов.

1.9. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях осуществляется определёнными их руководителями работниками.

Данные работники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководителей подразделений о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству, обеспечивают текущее хранение документов.

1.10. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях университета, регламентируются их должностными инструкциями.

1.11. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа или конфиденциального характера, осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора университета.

1.12. Требования инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической, учебно-методической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче в архив университета.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача служебных документов, их копий и проектов сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения ректора университета.

1.14. Выполнение настоящей инструкции является обязательным для каждого работника университета. Работники университета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за соблюдение требований инструкции, сроков рассмотрения и исполнения документов, их оформление и сохранность. В случае утраты служебных документов работник обязан немедленно в письменной форме доложить непосредственному руководителю.

1.15. При увольнении или перемещении работника имеющиеся у него документы по указанию руководителя подразделения передаются другому работнику, передача документов и дел, при необходимости, осуществляется по акту.

1.16. Вновь принятые работники университета обязаны изучить инструкцию и соблюдать ее требования при работе с документами.

1.17. Вопросы документационного комплектования и архивного хранения регулируются отдельными локальными нормативными актами Университета.

2. Документирование деятельности университета

2.1. Деятельность университета обеспечивается комплексом взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его

документационную базу.

2.2. Вся деятельность университета, исходя из характера и объема решаемых задач, а также порядка их разрешения, сопровождается составлением и оформлением документов, которые подразделяются на:

- организационные (положения, должностные инструкции, структура и штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка и др.);
- распорядительные (приказы и распоряжения по основной деятельности, решения, постановления, поручения и др.);
- информационно-справочные (протоколы, письма, акты, справки, докладные записки, извещения, таблицы, телеграммы, номенклатуры дел и др.);
- плановые (планы, перспективные планы, программы, графики, схемы и др.);
- по личному составу (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате и др.);
- финансово-бухгалтерские (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, командировочные удостоверения и др.);
- договоры, заключаемые по всем видам деятельности университета.

2.3. Внутренняя нормотворческая деятельность представляет собой мероприятия по подготовке, созданию и изменению локальных актов университета с момента их создания до согласования в установленном порядке.

2.4. Управленческие документы, подготовленные в подразделениях университета, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и согласованными со всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

2.5. Общие требования к созданию документов.

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

2.5.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

2.5.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

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

текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах — обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

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

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

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы университета оформляются на бланках.

3.1.2. Бланки изготавливаются на стандартных листах белой бумаги или бумаги светлых тонов формата А4 (210х297мм) и А5 (148х210 мм) либо в виде электронных документов и имеют установленный комплекс реквизитов и порядок их расположения. Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А-5 (148х210 мм), А-6 (105х148 мм). Отдельные документы: таблицы, планы, ведомости, графики можно изготавливать на листах бумаги формата А3.

3.1.3. При подготовке документов в университете используются электронные шаблоны бланков документов.

3.1.4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

- 30 – левое;
- 10 – правое;
- 20 – верхнее;
- 20 – нижнее.

3.1.5. При изготовлении документа на двух сторонах листа обратная должна иметь обратные по сравнению с лицевой поля, мм:

- 10 – левое;
- 30 – правое;
- 20 – верхнее;
- 20 – нижнее.

3.1.6. Для изготовления документов в университете используются следующие виды бланков:

- бланк письма (приложение 1 к инструкции);
- бланк письма на английском языке (приложение 2 к инструкции);
- бланк письма подразделения университета (приложение 3 к инструкции);
- бланк приказа ректора (приложение 4 к инструкции);

- бланк распоряжения ректора (приложение 5 к инструкции);
- иные бланки в соответствии с формами, установленными соответствующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

3.1.7. Использовать бланки произвольной формы не разрешается.

3.1.8. Структурные подразделения и филиалы используют бланки со своим наименованием и реквизитами без использования реквизита с наименованием профильного министерства в случаях, определенных законодательством, локальными нормативными актами университета и соответствующими доверенностями.

3.1.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по приказу ректора университета. Соответствующие предложения вместе с образцами предлагаемых бланков вносятся руководителями подразделений университета.

3.1.10. Внутренние документы университета, информационно-справочные, плановые, отчетные и др. могут изготавливаться на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов университета.

Внутренняя служебная корреспонденция изготавливается, как правило, без использования соответствующего бланка на листе бумаги А4.

3.1.11. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

3.2.1. Документы университета имеют стабильный состав реквизитов, их расположения и оформления. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.2. При оформлении документов в университете могут использоваться следующие реквизиты в зависимости от вида документа и его назначения:

- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации – автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;

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

3.2.3. Не применяются следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации, герб Республики

Крым.

3.2.4. При подготовке документов и в процессе работы с документами кроме перечисленных реквизитов могут использоваться и другие, например: отметка о поступлении документа в университет, отметки «Срочно», «Контроль» и др.

3.3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.3.1. Эмблема университета

Эмблема размещается на документах университета. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами университета, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.3.2. Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

3.3.3. Наименование университета

Наименование университета - автора документа на бланке документа должно соответствовать его наименованию, закрепленному в его учредительных документах (уставе). В скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием университета - автора документа указывается полное или сокращенное наименование Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.3.4. Наименование подразделения (органа)

Наименование подразделения (органа) - автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием университета.

3.3.5. Наименование должности лица - автора документа может использоваться в бланках должностных лиц, располагается под наименованием университета, подразделения. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.3.6. Справочные данные об учреждении

Справочные данные об университете, его подразделениях указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных могут включаться: код университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.3.7. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием университета, подразделения, наименованием должности).

3.3.8. Дата документа

Датой регистрации документа является дата его подписания/утверждения (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (положение, инструкция, регламент, план, отчет и др.) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ответственным лицом при регистрации документа.

Дату документа оформляют арабскими цифрами без пробелов в последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

При работе с документами датируются все служебные отметки на документе, отражающие процедуру движения документа в ходе его подготовки и исполнения: резолюции, визы, отметка о поступлении документа в

университет, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.3.9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

В управлении делами регистрируются отправляемые документы, подписанные ректором, проректорами по направлениям деятельности университета, в соответствии с их полномочиями.

Регистрация документов, подписанных руководителями других подразделений университета, осуществляется непосредственно в самих подразделениях.

Регистрация отправляемых документов производится в день их подписания (утверждения) либо на следующий день. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в университете. Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

3.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который должен быть дан ответ, и заполняется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма. Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера поступившего документа.

3.3.11. Место составления и издания документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.3.12. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Виды используемых в Университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. Адресат документа

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов).

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

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

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

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

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

При рассылке документа одного типа в подразделения университета, адресат указывается обобщенно.

При рассылке документа не всем организациям или подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается «(по списку)».

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом

Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

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

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

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

3.3.14. Гриф утверждения документа

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

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

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

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

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

3.3.15. Заголовок к тексту

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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В отдельных документах может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Заголовок должен содержать, как правило, 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через 1 одинарный интервал шрифтами № 14 или № 12. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатаются без

кавычек с прописной буквы. В документах, оформленных не на бланке, заголовок может размещаться центрированным способом посередине текста, печататься полужирным шрифтом.

3.3.16. Текст документа

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, оформляться в виде связного текста, таблицы или в виде соединения этих форм.

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

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

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

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

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

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

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

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилий.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Иванова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ректор ФИО (в одну строку).

С уважением

Ректор

ФИО (в две строки)

3.3.17. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения используется в сопроводительных письмах и размещается непосредственно под текстом через один дополнительный интервал, от границы левого поля. Наличие к документу приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

«Приложение: на 5 л. в 2 экз.».

Если документ (письмо) имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложения к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров (одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет).

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

«Приложение: акт о приеме-передаче дел от 19.01.2015 № 45 и приложение к нему, всего на 6 л. в 1 экз.».

Если документ направляют не во все указанные в документе адреса, отметка о приложении имеет вид:

«Приложение: акт обследования зданий на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес».

Также реквизит «Отметка о наличии приложения», при необходимости, может присутствовать в следующих видах информационно-справочных документов: справках, докладных записках, объяснительных записках,

служебных записках; не оформляется в протоколах, в распорядительных документах: приказах, распоряжениях, указаниях, постановлениях и решениях.

На самих приложениях в правом верхнем углу делается надпись «Приложение».

Если приложения к письмам носят справочный или аналитический характер и не являются самостоятельными документами (договором или утверждаемым документом), в правом верхнем углу первого листа приложения делается надпись «Приложение» без кавычек с указанием письма, к которому оно относится, его даты и регистрационного номера.

Аналогичным образом оформляется приложение к договорам.

В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

При наличии нескольких приложений они нумеруются: приложение 1, приложение 2 и т.д.

Приложения должны быть подписаны соответствующими должностными лицами в соответствии с распределением полномочий.

3.3.18. Гриф согласования документа

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа применяется для оценки целесообразности подготовки документа, его обоснованности, соответствия законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым проводится согласование документа (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа. Если грифов два, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве — на одном уровне друг против друга вертикальными рядами. Если документ, проходящий стадию согласования, имеет титульный лист, грифы согласования располагаются в нижней части титульного листа справа и слева. На документах, не имеющих титульного листа, грифы согласования располагают на последнем листе документа, на свободном месте под текстом.

Гриффы согласования могут оформляться на отдельном листе — «Листе согласования», при этом на самом документе (титульном листе) внизу и на последней странице ниже реквизита «Подпись» делается отметка: «Лист согласования прилагается».

В случае оформления согласований к документу (письмо, договор, приказ,

распоряжение и др.) на отдельном листе в обязательном порядке указывается наименование документа, к которому он прилагается.

В государственных стандартах, регламентирующих порядок оформления документов других систем, гриф согласования может располагаться в левом верхнем углу титульного листа документа (при оформлении отчета о научно-исследовательской работе и др.).

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается без кавычек прописными буквами, отделяется от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования документа оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
Крымского федерального
университета имени
В.И. Вернадского
от _____ № ____

3.3.19. Визы согласования документов

Согласование документа оформляется визой на документе.

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

Визирование проводится при необходимости оценки или обоснованности документа и соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем).

Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Визы располагаются после текста проекта документа, при необходимости, переносятся на обратную сторону листа; при невозможности размещения виз согласования на одном листе, они переносятся на следующий лист с указанием даты, номера и названия соответствующего проекта.

При большом числе визирующих должностных лиц исполнитель готовит Лист согласования, на котором в левом нижнем углу указывает свою фамилию, имя, отчество или инициалы, номер телефона, а при необходимости – и свой электронный адрес. Лист согласования вместе с проектом документа последовательно направляется каждому из визирующих должностных лиц.

При наличии замечаний к проекту документа замечания оформляются на отдельном листе бумаги служебной запиской на имя ректора либо должностного лица, к полномочиям которого отнесено подписание соответствующего документа.

Исходящие документы визируются на экземпляре, остающемся в деле подразделения, внутренние документы визируются на первом экземпляре.

Проект документа в зависимости от вида документа визируют:

- проректор университета, курирующий подразделение;
- руководитель подразделения, в котором подготовлен документ;
- руководители подразделений, к сфере деятельности которых относится документ;
- руководители финансовых и экономических служб, если этого требует содержание документа;
- работник, имеющий квалификацию юриста, по направлениям деятельности (далее - юрист), если необходима правовая экспертиза документа.

При использовании системы электронного документооборота согласование документов проводится в электронной форме в установленном порядке согласно локальным нормативным актам Университета.

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

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.3.20. Подпись

Подпись – реквизит, придающий документу юридическую силу.

Документы, направляемые в адрес руководителей органов исполнительной власти Российской Федерации и Республики Крым, правоохранительных органов, органов прокуратуры, Главе Республики Крым и главам иных субъектов РФ, председателю Государственного Совета Республики Крым подписываются исключительно ректором университета или, в случае его отсутствия, - исполняющим обязанности ректора либо должностным лицом, которому дано такое право.

Документы, направляемые в подразделения Университета, другим организациям, гражданам, подписываются ректором университета, проректорами по направлениям деятельности и руководителями подразделений в пределах их полномочий, в случае если им это право предоставлено доверенностью или локальным актом.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). В данном случае инициалы проставляются перед фамилией. Между инициалами пробел не ставится, между инициалами и фамилией ставится. Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» располагают на уровне последней строки наименования должности.

Подпись нельзя отрывать от текста и печатать на отдельном листе. Если она не уместится после текста, последний абзац или несколько строк текста переносят вместе с подписью.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей, причем первой указывается должность руководителя.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне или в алфавитном порядке.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В период отсутствия ректора университета документы университета подписываются исполняющим обязанности ректора. Если подпись ректора уже заготовлена на проекте документа, но он отсутствует, исправления можно внести от руки или машинописным способом.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или ставить косую черту перед наименованием должности.

В университете используются электронно-цифровые подписи для обеспечения работы университета в системе электронного документооборота государственных органов, учреждений и других организаций.

Право электронно-цифровой подписи оформляется в установленном порядке.

3.3.21. Отметка об электронной подписи

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.3.22. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми

средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Университета. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.3.23. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется на отправляемых документах, включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и его номер телефона.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатается шрифтом № 12.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием подразделения, расшифровкой инициалов.

Данный реквизит предполагает возможность обратной связи, обращения к должностному лицу, подготовившему документ, с целью получения дополнительной информации, уточнения отдельных позиций документа.

3.3.24. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (ксeroкопии, выписки из документа) подлинника одностраничного документа (ксeroкопии, выписки из документа) ниже реквизита «Подпись» или на свободном месте ниже текста проставляют заверительную надпись «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения; печать (при предоставлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметка о заверении копии может проставляться с помощью штампа.

При заверении копии многостраничного документа листы прошиваются или скрепляются. На оборотной стороне прошивки или крепления наклеивается лист бумаги, на котором указываются количество прошитых листов; наименование должности лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения; печать. Печать должна захватывать часть наименования должности и оборотную сторону последнего листа копии.

Копия документа воспроизводится с использованием оргтехники, при этом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка. Копии документов заверяются печатью, определяемой соответствующим локальным актом университета.

Университет может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности. Копию документа заверяет руководитель подразделения, в котором хранится его оригинал или работник, которому предоставлено это право.

Запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений.

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, исправления и т.п.

3.3.25. Отметка о поступлении документов

Отметка о поступлении документа фиксирует факт и дату приема документа в университет, проставляется в целях учета. Содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления – часы и минуты). Отметка о поступлении проставляется в нижнем правом углу первого листа документа с помощью штампа для входящих документов.

Дата и номер поступления документа являются необходимыми поисковыми признаками. С дня поступления отсчитывается срок исполнения поступившего документа, если в резолюции руководителя он не указан.

3.3.26. Резолюция

Резолюция к документу содержит поручения ректора, проректоров по направлениям деятельности, руководителей подразделений по исполнению документа, включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручений, сроки исполнения, подпись и дату.

Резолюцию пишут в правой верхней части лицевой стороны первого листа документа, на письмах резолюция располагается между адресатом и текстом документа. Допускается размещать резолюцию на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится. Лист с резолюцией прикрепляется к документу с левой стороны.

В случаях, когда поручение дано нескольким должностным лицам, ответственным за исполнение документа в целом является должностное лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей и отвечает за исполнение документа.

Соисполнители документа обязаны своевременно предоставить ответственному исполнителю материалы, необходимые для подготовки обобщенного ответа. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов.

3.3.27. Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации и оформлении необходимой для осуществления управленческих действий информации на бумаге или других носителях по установленным правилам, т.е. в

создании управленческих документов.

Управленческие документы, подготовленные в подразделениях университета, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и, при необходимости, согласованными со всеми заинтересованными подразделениями, должностными лицами.

Тексты документов не должны допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений, не соответствие действующему законодательству возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Проекты локальных актов вправе подготавливать подразделения Университета, их руководители, профсоюзный комитет, студенческий совет, иные созданные в университете коллегиальные органы (комиссии, комитеты), должностные лица университета на основании поручений руководства университета либо по собственной инициативе.

Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов университета, регламентирующих вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

Персональную ответственность за соответствие содержания проектов документов законодательству Российской Федерации несет разработчик, внесший проект.

4.1. Приказы, распоряжения

4.1.1. Порядок подготовки приказов (распоряжений)

4.1.1.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и компетенцией университет издает следующие распорядительные документы: приказы и распоряжения.

4.1.1.2. **Приказ** – локальный нормативный акт, издаваемый ректором университета, руководителями структурных подразделений и филиалов в соответствии с предоставленными полномочиями для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

4.1.1.3. **Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами университета, руководителями подразделений в соответствии с предоставленными полномочиями, преимущественно по оперативным вопросам, охватывающий узкий круг исполнителей, не содержащий предписаний, носящих нормативный характер (по вопросам информационно-методического характера, производственным вопросам, вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов).

4.1.1.4. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и распоряжений, их согласование возлагается на руководителей подразделений (исполнителей), которые вносят соответствующий проект.

4.1.1.5. Приказы (распоряжения) составляются на основе тщательного и

всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах (распоряжениях) поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами.

4.1.1.6. Проекты приказов (распоряжений) разрабатываются проректорами по направлениям деятельности, руководителями подразделений по поручениям ректора университета или в соответствии с необходимостью выполнения возложенных на них полномочий и функций.

4.1.1.7. Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности осуществляют работники управления делами университета. Перед передачей проекта приказа (распоряжения) на согласование работник управления делами проверяет правильность его оформления, соответствие Инструкции по делопроизводству в Университете. Неправильно оформленный проекта приказа (распоряжения) возвращается подготовившему его исполнителю на доработку.

4.1.1.8. Регистрация приказов (распоряжений) осуществляется соответствующими подразделениями Университета в соответствии с отдельным приказом ректора.

4.1.1.9. Копии приказов (распоряжений) по основной деятельности, заверенные печатью управления делами, доводятся до сведения исполнителей по электронной почте.

4.1.1.10. При составлении проекта приказа (распоряжения) необходимо:

- согласовывать его содержание с ранее изданными по данному вопросу документами;
- излагать текст лаконично, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- указывать конкретных исполнителей приказа (распоряжения), должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения), реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций, учреждений, должностей, фамилий, имен, отчеств;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов (распоряжений), установленные руководством университета.

4.1.1.11. Изменение приказов (распоряжений) производится путем внесения изменений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу отдельных пунктов, разделов и приложений к ним, документа в целом.

4.1.1.12. Проректоры университета по направлениям деятельности в пределах полномочий вправе издавать распоряжения. Такие распоряжения обязательны для исполнения подчиненными им работниками. Регистрация распоряжений, их учет и контроль исполнения осуществляется по месту их издания в одном из определенных проректором университета подведомственным подразделением.

4.1.1.13. Руководители структурных подразделений и филиалов могут издавать приказы и распоряжения в рамках полномочий, определенных

Положением о подразделении, филиале, Доверенностью, локальными нормативными актами университета.

4.1.1.14. Руководители административно-управленческих подразделений Университета имеют право издавать распоряжения и давать письменные поручения, обязательные для исполнения всеми работниками подразделения.

4.1.1.15. Электронные варианты зарегистрированных приказов, распоряжений в установленном порядке, при необходимости, размещаются и актуализируются исполнителями на официальном сайте университета.

4.1.1.16. При необходимости, с целью предварительного обсуждения отдельных вопросов, допустимо размещение на сайте проектов приказов, распоряжений.

4.1.2. Оформление приказов (распоряжений)

4.1.2.1. Приказы (распоряжения) оформляются на специально разработанных бланках и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов:

- наименование Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (кроме структурных подразделений и филиалов);
- наименование университета (подразделения);
- наименование вида документа, дата, город;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

4.1.2.2. Приказы (распоряжения) нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года и в соответствии с систематизированным перечнем групп приказов (распоряжений).

4.1.2.3. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

4.1.2.4. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Номер состоит из знака «№», порядкового номера приказа (распоряжения), литерного обозначения.

При необходимости также указываются литерные обозначения и регистрационные индексы подразделений.

4.1.2.5. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок печатается с прописной буквы, шрифтом № 14, выравнивается по левой границе текстового поля, точка в конце заголовка не ставится.

4.1.2.6. Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 1-2 одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Переносы в словах не делаются.

4.1.2.7. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «заголовок», «текст», «подпись» при необходимости размещения текста приказа (распоряжения) на одной странице.

4.1.2.8. Текст приказа (распоряжения) состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.1.2.9. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Данная часть может начинаться словами: «В соответствии ...», «Во исполнение ...», «В целях ...», «Для ...», «В связи ...» и т.д. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его автор, дата, номер и заголовок.

4.1.2.10. Констатирующая часть приказа завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжение может завершаться – «ОБЯЗЫВАЮ», которые печатаются без кавычек строчными буквами на отдельной строке без отступа от границы левого поля, после которых ставится двоеточие.

4.1.2.11. Распорядительная часть приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

4.1.2.12. Текст распорядительной части излагается в повелительном наклонении и подразделяется на пункты и подпункты, если исполнение возлагается на нескольких исполнителей и предполагается выполнение различных по характеру действий.

4.1.2.13. Если одному исполнителю поручается несколько заданий, то текст делится на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами следующим образом: 1., 1.1., 1.2. ...; 2., 2.1., 2.2. ... Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Предложения в пункте, подпункте начинаются с заглавной буквы.

4.1.2.14. В качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица. Если исполнителей несколько, отдельным пунктом может быть назначен ответственный исполнитель за исполнение приказа (распоряжения) в целом. В последнем пункте приказа (распоряжения) указывается курирующий руководитель (проректор; директор, заместитель директора - для структурного подразделения/филиала), на которого возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения).

4.1.2.15. В приказе (распоряжении) о создании комиссии (рабочей группы) состав комиссии указывается в следующем порядке:

- фамилия, имя, отчество, должность председателя комиссии либо руководителя рабочей группы;
- фамилия, имя, отчество, должность заместителя председателя комиссии либо руководителя (если назначается) рабочей группы;
- фамилия, имя, отчество, должность секретаря.

Далее в алфавитном порядке перечисляются члены комиссии (рабочей группы) с указанием должностей.

4.1.2.16. Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или признает утратившим силу ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на данный документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка

документа. Текст пункта должен содержать слова «признать утратившим силу», «внести изменения», «отменить», «изложить в новой редакции».

4.1.2.17. В приказ (распоряжение) не включается пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), перечисляются в реестре рассылки, который исполнитель готовит вместе с приказом (распоряжением).

4.1.2.18. Рассылка приказов (распоряжений) осуществляется после предоставления исполнителем реестра рассылки, как правило, в течение двух рабочих дней. При необходимости рассылка приказа (распоряжения) осуществляется исполнителем самостоятельно.

4.1.2.19. При непредоставлении реестра рассылки приказов (распоряжений) ответственность за доведение приказа (распоряжения) до исполнителей возлагается на руководителя подразделения, подготовившего данный локальный нормативный акт.

4.1.2.20. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подпись от текста отделяется 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

4.1.2.21. Визы подготовивших и согласовавших приказ (распоряжение) включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей.

4.1.2.22. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – у правой границы текстового поля, если визирующих несколько, должности располагаются друг за другом через 1-2 одинарных межстрочных интервала в последовательности, соответствующей занимаемой должности, инициалы и фамилия выравниваются по инициалам.

4.1.2.23. К приказу (распоряжению) могут прилагаться положения, инструкции, планы, схемы, графики и другие служебные документы, в тексте на них обязательно делается ссылка.

4.1.2.24. Если к приказу (распоряжению) прилагаются приложения справочного или аналитического характера, то в тексте приказа (распоряжения) делаются ссылки: «согласно приложению», «согласно приложению 1» или «(приложение 2)».

Если приложением к приказу является утверждаемый этим приказом документ (положение, правила, инструкции и т.п.), в текст приказа вносится пункт «Утвердить положение (инструкцию, перечень) согласно приложению» или «Утвердить положение (инструкцию, перечень) (приложение)».

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется «Приложение к приказу (распоряжению) от ____ № __» без кавычек. При наличии одного приложения номер не ставится, при наличии нескольких приложений они нумеруются. Приложение оформляется на отдельных листах бумаги, заголовок печатается центрированным способом, полужирным шрифтом.

4.1.2.25. Утверждаемые приказом документы подписываются, согласовываются вместе с приказом (распоряжением) в установленном порядке

и в обязательном порядке прилагаются к приказу. Приказ с приложением является единым документом.

Издание вместе с приказом (распоряжением) материалов, не оговоренных в тексте, не допускается.

Приложения к приказу (распоряжению) должны быть подписаны курирующим вышестоящим руководителем или руководителем подразделения, подготовившим приказ (распоряжение).

4.1.2.26. Ответственность за содержание и качество приказа (распоряжения) возлагается на руководителей подразделений, подготовивших приказ (распоряжение). Согласование проекта приказа (распоряжения) проводит ответственный исполнитель или руководитель подразделения, разработавший проект документа. Срок согласования не должен превышать один-два рабочих дня.

4.1.2.27. Согласование приказов (распоряжений) может проводиться в Системе электронного документооборота в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

4.1.2.28. Возражения, замечания, дополнения к проекту приказа (распоряжения) вносятся непосредственно в представленный на визирование проект или излагаются на отдельном листе и вместе с проектом возвращаются исполнителю / указываются в соответствующем разделе Системы электронного документооборота. Если в процессе согласования в проект вносятся существенные изменения, проект подлежит исправлению и повторному согласованию.

4.1.2.29. Локальные нормативные акты подлежат обязательному согласованию (визированию) перед подписанием:

- непосредственным исполнителем;
- руководителем подразделения (органа) – разработчика;
- проректором, курирующим деятельность подразделения (органа) – разработчика;
- проректорами, курирующими соответствующие направления деятельности;
- руководителями подразделений, ответственными за исполнение документа в целом;
- руководителем управления делами (приказы, распоряжения по основной деятельности);
- руководителями подразделений, ответственных за планово-экономическую работу, финансовый контроль, бухгалтерский учет, если реализация проекта приказа/распоряжения влечет за собой расходование финансовых или материальных средств;
- юриста, с целью правовой оценки документа, кроме документов, форма (шаблоны) которых утверждены в установленном порядке.

4.1.2.30. Приказы подписываются ректором, а в его отсутствие - исполняющим обязанности ректора, иными руководителями, которым это право предоставлено соответствующими локальными нормативными актами университета и доверенностями. Подписывается только один экземпляр

приказа/распоряжения (подлинник).

4.1.2.31. После согласования и подписания приказы (распоряжения) регистрируются в соответствующем подразделении университета. Регистрация приказа (распоряжения) проводится не позже следующего дня после его подписания. Одновременно с текстом документа в обязательном порядке на бумажном носителе предоставляется реестр рассылки приказа (распоряжения), составленный ответственным исполнителем и подписанный руководителем его подразделения.

4.1.2.32. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение) не допускается.

4.1.2.33. Выписка из приказа (распоряжения) оформляется следующим образом:

- реквизиты бланка остаются прежними;
- наименование вида документа меняется на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)»;
- констатирующая часть воспроизводится полностью;
- из распорядительной части указывается тот пункт, что и в приказе (распоряжении), информация из данного пункта переписывается полностью;
- после оформления текста указывается должностное лицо, подписавшее приказ (распоряжение).

Заверенная выписка имеет юридическую силу и является самостоятельным документом.

4.2. Положения, инструкции, правила, регламенты

4.2.1. Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Университета, должностных лиц, работников и обучающихся.

Положения делятся на: положения о подразделениях, в том числе положения о коллегиальных, совещательных, временных органах (советы, комиссии) и положения о деятельности.

Текст положений о подразделениях, как правило, содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Организационная структура подразделения.
3. Цель создания, основные задачи и функции подразделения.
4. Управление подразделением. Права, обязанности и ответственность руководителя подразделения.
5. Права, обязанности и ответственность работников подразделения.

Положения о коллегиальных, совещательных, временных органах определяют состав, порядок формирования, компетенцию, порядок работы, права и ответственность органов.

Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, разработавшим положение, или председателем коллегиального органа.

Руководители подразделений обязаны ознакомить подчиненных работников с положениями.

Положения о деятельности подписываются проректором или руководителем подразделения, разработавшим положение, или председателем коллегиального органа.

Доведение положения о деятельности, утверждаемого ректором Университета, до сведения заинтересованных лиц возлагается на исполнителя подразделения, разработавшего данное положение.

4.2.2. Инструкция – локальный нормативный акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности университета, подразделений, должностных лиц, работников и обучающихся.

В инструкции излагается порядок осуществления деятельности Университета или порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов.

В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Текст инструкций должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели ее издания, область распространения и другие сведения общего характера. Инструкцию подписывает проректор или руководитель подразделения, разработавший ее. Инструкции утверждаются приказом ректора университета (кроме должностной инструкции). Порядок согласования, ознакомления такой же, как и положений о подразделении.

Хранение и доведение инструкции, утверждаемой ректором университета, до сведения заинтересованных лиц возлагается на исполнителя подразделения, ее разработавшего.

Разновидностью инструкции является должностная инструкция.

Должностные инструкции определяют организационно-правовое положение работников университета и обеспечивают условия для их эффективной работы.

Текст должностной инструкции, как правило, содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Заключительные положения.

Должностные инструкции руководителей самостоятельных подразделений подписываются проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, и утверждаются ректором.

Должностные инструкции работников Университета подписываются руководителем подразделения, в которых они разработаны, и утверждаются ректором, проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем структурного подразделения (филиала) в установленном порядке.

Должностные инструкции согласовываются с кадровой и юридической службами.

Должностные инструкции изготавливаются в двух экземплярах, один оригинал хранится в кадровой службе, второй оригинал – у работника.

4.2.3. Правила – локальный нормативный акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определенных видов деятельности, обязательные для выполнения.

4.2.4. Регламент – правила, регулирующие порядок проведения какой-либо работы или деятельности.

4.2.5. Положения, инструкции, правила, регламенты должны иметь заголовок, четко очерчивающий круг вопросов, объектов и лиц, на которые распространяются положения, инструкции, правила, регламенты. Заголовок положений, инструкций должен отвечать на вопрос «О чем?»; регламентов, правил – на вопрос «Чего?»; должностных инструкций – на вопрос «Кого?».

Заголовок печатается с прописной буквы, шрифтом Times New Roman № 14, от левой границы текстового поля.

Текст излагается от 3-го лица единственного или множественного числа или в безличной форме с использованием слов: «должен», «следует», «запрещается», «необходимо», «не допускается».

Текст состоит из пунктов, имеющих заголовки. Заголовки печатаются с абзачного отступа полужирным шрифтом, точка в конце не ставится. Пункты могут делиться на подпункты. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точками. Пункты друг от друга отделяются одним одинарным интервалом. При более сложной структуре текста можно использовать разделы, подразделы.

4.2.6. Порядок подготовки, согласования, оформления положений, инструкций, правил, регламентов, в целом, соответствует порядку подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений).

4.2.7. Изменения в текст положений, инструкций, правил, регламентов вносятся путем внесения изменений в приказы (распоряжения), которыми они утверждены.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов.

4.3.2. Протоколы могут быть трех видов:

- краткие: содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения;
- полные: содержат обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, краткую запись выступления всех докладчиков и выступающих, принятые решения;
- стенографические: содержат дословное описание хода заседания.

4.3.3. Протоколы оформляются на основании рукописных записей, звукозаписей, произведенных во время совещания (заседания) и материалов,

подготовленных к заседанию: текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.

Материалы к обсуждению предоставляются подразделениями в установленном порядке, в соответствии с предусмотренным планом работы коллегиального органа. Материалы подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

4.3.4. Протокол должен быть подготовлен не позднее 3-х дней после дня заседания либо в сроки, установленные соответствующими локальными нормативными актами.

4.3.5. Протокол ведет секретарь, избранный на заседании работник, либо работник, которому поручено ведение протокола.

4.3.6. Протоколы имеют следующие реквизиты:

- наименование Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (для органов управления Университетом);

- наименование Университета;

- наименование вида документа – П Р О Т О К О Л, печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

- дата и номер протокола – дата оформляется цифровым способом и печатается через один межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола;

- место составления или издания протокола – указывается (при необходимости), где проводится совещание, выравнивается по центру;

- заголовок к тексту;

- текст;

- подписи.

Основной текст протокола печатается размером шрифта № 14.

Датой протокола является дата заседания.

Номер протокола является порядковым номером заседания в течение года (учебного или календарного). Протоколы регистрируются отдельно по каждой группе. Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе коллегиального органа.

Заголовок протокола печатается с прописной буквы шрифтом № 14, от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, совещание) и название коллегиального органа, деятельность которого протоколируется.

4.3.7. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.3.8. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, фамилии или количество присутствующих, отдельно – приглашенных, повестка дня.

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, с прописной буквы, отделяются двумя одинарными межстрочными интервалами от заголовка. После тире указываются инициалы и

фамилии председателя, секретаря.

С новой строки от левой границы текстового поля печатается слово «Присутствовали», после двоеточия перечисляются в алфавитном порядке инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, являющихся работниками Университета. Со следующей строки от левой границы текстового поля печатается слово «Приглашенные», после двоеточия перечисляются лица, дополнительно приглашенные на заседание, помимо инициалов и фамилии указывается занимаемая должность, а для специалистов из других организаций – должность и название организации.

Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки.

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилий не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество с отметкой «список прилагается».

На собраниях, конференциях (с большим числом участников), где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «ПОВЕСТКА ДНЯ», печатаются прописными буквами без разрядки, без кавычек, располагаются центрировано через один межстрочный интервал от списка участников. Повестка дня содержит перечисление вопросов повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения с должностями, инициалами и фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?», формулируется с предлогом «о» или «об», печатается от абзацного отступа.

4.3.9. Основная часть протокола, фиксирующая ход заседания, строится в соответствии с вопросами повестки дня, отделяется от последнего вопроса повестки дня одним межстрочным интервалом. Построение записи обсуждения осуществляется по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Эти слова печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, заканчиваются двоеточием.

Словом «СЛУШАЛИ» начинается раздел по каждому пункту повестки дня. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится номер вопроса повестки дня, ниже указывается фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) в родительном падеже, после них ставится тире и со строчной буквы пишут содержание выступления, как правило, от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Если текст выступления представлен докладчиком, то после тире со строчной буквы кратко формулируется тема доклада в соответствии с повесткой дня и после точки

пишется «Текст доклада прилагается».

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие, ниже в именительном падеже указываются фамилия, инициалы (должность выступающего указывается, если ведется протокол не постоянного коллегиального органа, а собрания или совещания), затем ставится тире и со строчной буквы излагается текст выступления от третьего лица единственного числа в прошедшем времени. Выступления записываются в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику и ответы на них в порядке поступления включаются в раздел и оформляются по той же схеме (вместо слов вопрос и ответ пишут инициалы и фамилию).

В тексте выступления целесообразно каждую новую тему выступающего начинать с абзацного отступа.

После слова «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» ставится двоеточие, на следующей строке с абзацного отступа приводится текст решения. В качестве исполнителей указываются одно или несколько должностных лиц или подразделение; срок исполнения указывается календарной датой или периодом работы. Если решений несколько, то они располагаются по значимости, нумеруются арабскими цифрами (первая цифра – номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения).

При принятии решения голосованием (при выборе должностных лиц – обязательно) после записи решения по каждому пункту отдельно приводятся результаты голосования с указанием числа голосов «за», «против», «воздержались».

4.3.10. Если решение или один из его пунктов утверждается на основании какого-либо документа, то он прилагается к протоколу.

Решения доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов (постановлений, решений), вводятся в действие приказами, оформляются выписками из протоколов.

4.3.11. Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т. п.) также отражаются в тексте протокола.

4.3.12. Участник совещания или заседания может высказать особое мнение по принятому решению. После заседания особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и передается лицу, ответственному за ведение протокола. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

4.3.13. К протоколу могут прилагаться тексты выступлений, список присутствующих на заседании.

4.3.14. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем заседания. Подписи располагают от левой границы текстового поля, отделив от текста двумя одинарными межстрочными интервалами. Подпись председателя отделяется от подписи секретаря одним межстрочным интервалом. Подписывается первый экземпляр протокола.

4.3.15. Регистрация и хранение протоколов производится по месту

издания.

Протоколы формируются в дела вместе с документами, созданными в процессе подготовки заседания: повестка дня, списки участников заседания, списки приглашенных, тексты выступлений, справочные материалы по обсуждаемым вопросам, проекты решений и другие документы, переданные в процессе заседания.

4.3.16. На протоколах, содержащих информацию ограниченного распространения, на верхнем поле справа проставляется отметка «Для служебного пользования».

4.3.17. При обсуждении особо важных вопросов протоколы могут визироваться докладчиками. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа протокола.

4.3.18. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола, которая представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, текст, отражающий обсуждение вопроса, принятое решение. Название документа оформляется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА». Выписку заверяет секретарь заседания или коллегиального органа, либо лицо, определенное ответственным за ведение протокола.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебное письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами.

В университете готовятся следующие служебные письма: ответы о выполнении поручений; ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; сопроводительные, информационные, гарантийные, письма-извещения, инициативные письма.

4.4.2. Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае, если вопросы взаимосвязаны. Объем письма не должен превышать двух страниц, в исключительных случаях допускаются письма до пяти страниц печатного текста.

4.4.3. Письма подготавливаются по указанию ректора, проректоров или по инициативе руководителей подразделений, а также в ответ на поступившие документы.

4.4.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

4.4.5. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями подразделений.

4.4.6. Реквизитами письма являются: наименование Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (письма за подписью ректора,

проректоров по направлениям деятельности), наименование университета, справочные данные об университете, дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

4.4.7. Служебное письмо оформляется на бланке письма университета формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.4.8. Датой письма является дата его подписания.

4.4.9. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается номер и дата поступившего (инициативного) письма.

4.4.10. Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в отдельных случаях центрировано. Заголовок не должен занимать более 5 строк, печатаемых через 1 межстрочный интервал шрифтом № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки печатаются с прописной буквы без кавычек и не подчеркиваются. Заголовок в краткой форме отражает суть письма. Если текст письма небольшого объема, заголовок к тексту не составляется.

4.4.11. На одном письме не должно быть более четырех адресатов. При большем количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки.

При направлении писем в вышестоящие и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

4.4.12. В первой части письма излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

4.4.13. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, заключения и т.д. Простые письма содержат только вторую часть. Текст письма следует разбивать на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с абзацного отступа.

4.4.14. Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей части. В сопроводительных письмах указывается наименование сопровождаемого документа, содержатся пояснения относительно характера исполнения или цели направления прилагаемого документа.

4.4.15. Текст извещения, являющегося ответом на запрос, начинается со слов «Сообщаем (извещаем)», «Доводим до сведения», «Ставим в известность».

Текст извещения, информирующего о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, с предложением принять в нем участие), начинается с обращения (если это адресовано конкретному лицу) или с просьбой о направлении представителя для участия в мероприятии (если оно адресовано

организации).

4.4.16. Информационное письмо – разновидность извещения, цель которого заключается в своевременном информировании другого учреждения или заинтересованного лица о свершении факта.

4.4.17. В деловой переписке наименование вида и разновидности письма (сопроводительное письмо, письмо-извещение и др.) не указывается.

4.4.18. Письма составляются в трех экземплярах, первый после регистрации отправляется адресату, второй хранится в деле подразделения, осуществляющего регистрацию, третий (возможна ксерокопия) – в подразделении, подготовившем письмо.

4.4.19. Письма, содержащие приложения, предоставляются исполнителями для регистрации и рассылки каждое в сформированном виде.

В случае наличия большого объема приложений к письмам - данные приложения для регистрации могут не предоставляться, с условием обязательного хранения в подразделении - исполнителе.

4.4.20. Входящие письма, поступившие в подразделения с резолюцией «Для работы», «Для сведения» и не являющиеся контрольными, хранятся в подразделениях.

4.4.21. Письма подлежат согласованию (визированию) всеми заинтересованными лицами. Визы проставляются на 2-м экземпляре письма, остающемся в деле университета.

Если письмо пересылается адресату по электронной связи (без отправки подлинника по почте), визы проставляются на первом экземпляре (подлиннике) на оборотной стороне последнего листа и после передачи этот же экземпляр письма передается в дело на хранение.

4.4.22. Письма подписываются ректором университета, проректорами, руководителями подразделений в соответствии с их полномочиями и доверенностью и регистрируются в соответствующем подразделении.

4.4.23. Директорам научных и образовательных структурных подразделений и филиалов, деканам факультетов и иным руководителям подразделений запрещено подписывать письма, оформленные на официальном бланке университета.

4.4.24. Отметка об исполнителе проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью, ближе к нижнему полю документа, размером шрифта № 12. Исполнитель проставляет визу рядом с отметкой.

4.4.25. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, при необходимости заверяются гербовой печатью университета. Письма финансового характера должны иметь две подписи: ректора и главного бухгалтера.

4.4.26. Вносить какие-либо исправления либо добавления в подписанные письма не разрешается.

4.5. Акты

4.5.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Акт устанавливает фактическое состояние дел и объективное отражение событий, составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

4.5.2. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей) либо специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом ректора университета или постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

4.5.3. Обязательными реквизитами акта являются: наименование университета, вида документа (АКТ), его дата, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

Заголовок к акту грамматически согласовывается со словом «акт»: «Акт проверки».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть начинается словом «Основание:», которое печатается через два дополнительных интервала от заголовка с абзацного отступа. Основанием для составления акта является распорядительный документ, нормативный документ, договор. Название документа печатается в именительном падеже с указанием номера и даты документа.

С новой строки с абзацного отступа пишутся слова «Составлен комиссией» и далее перечисляются лица (в именительном падеже в алфавитном порядке), участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются инициалы и фамилии, должности с обозначением организаций (для сторонних членов). Первым указывается председатель. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Если акт составлен в чьем-то присутствии, присутствующих перечисляют в таком же порядке, как и лиц, составивших акт.

Основная часть акта начинается с абзацного отступа, в ней излагаются цели, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, результаты. Текст акта может быть разделен на пункты и подпункты, оформлен таблицей.

При необходимости акт может содержать заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы, рекомендации. Эта часть текста не обязательна, акт может заканчиваться и констатацией фактов.

После текста акта перед подписями указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Завершают текст акта подписи, которые печатаются через два дополнительных интервала от текста, располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части (по алфавиту), но без

указания должности.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Фамилии располагаются в алфавитном порядке без указания должностей. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту. Ознакомление с актом заинтересованных лиц осуществляет исполнитель.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются ректором университета, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта. Утверждение оформляется грифом.

4.6. Записки (докладные, служебные, объяснительные)

4.6.1. В деятельности университета создаются и используются служебные, докладные, объяснительные записки для информационного обмена между подразделениями, должностными лицами, работниками, а также для передачи информации с одного уровня управления на другой. Докладные, служебные, объяснительные записки могут являться основаниями для издания распорядительных документов.

Инициатором издания докладной, служебной, объяснительной записок могут быть ректор, проректор, руководитель подразделения или конкретный работник университета.

Докладные, служебные, объяснительные записки составляются на стандартных листах бумаги формата А4 без использования бланка. Обязательными реквизитами являются: адресат, ФИО, полная должность обратившегося, вид документа, заголовок к тексту (при необходимости), текст, дата, подпись.

До представления соответствующему должностному лицу докладные, служебные, объяснительные записки при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

Датой докладной, служебной, объяснительной записки является дата их составления и подписания.

4.6.2. Докладная записка – документ, адресованный ректору (проректору) университета, руководителю подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа. Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения. В третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя необходимо

предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя. Докладные записки, информирующие руководителя о ходе работ, могут предъявляться регулярно.

Докладная записка подписывается работником, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется ректору (проректору) университета.

4.6.3. Служебная записка – документ, составляемый работником или руководителем подразделения и адресованный руководителю или специалисту другого подразделения.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причины составления записки (обоснования). В заключении – предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается проректорами по направлениям деятельности, руководителем или работником подразделения с обязательным согласованием (визой) руководителя подразделения.

4.6.4. Объяснительная записка – сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию. Вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

4.6.5. Отличие объяснительной записки от докладной записки заключается в отсутствии смысловой части, в которой излагаются выводы и предложения.

4.6.6. Докладные, служебные, объяснительные записки, не содержащие персональные данные, адресованные ректору, проректорам университета размещаются в Системе электронного документооборота.

4.7. Таблица в документе

4.7.1. Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных документах (структурная и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень и др.).

Табличная форма, как правило, используется, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей имеет несколько значений, а также для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений или других показателей.

Таблица размещается сразу под текстом, в котором она впервые упоминается, на следующей странице или в приложении к основному документу. Допускается размещать таблицу на листе в альбомном формате.

4.7.2. По центру над таблицей через один межстрочный интервал размещают наименование таблицы (в некоторых случаях выделенное полужирным шрифтом). Точку в наименовании не ставят.

Если таблиц несколько и есть необходимость в их нумерации - справа над таблицей печатают: Таблица № 2.

4.7.3. Текст в таблице печатается шрифтом № 14, при большом объеме текста - меньшим шрифтом.

4.7.4. Таблицы имеют два уровня разделения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовок и подзаголовки строк таблицы расположены в крайней левой графе.

4.7.5. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее заголовок. При делении таблицы на части допускается ее заголовок заменять, соответственно, номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

4.7.6. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

4.7.7. Графа «Номер по порядку» используется в случаях, когда понадобится ссылка на строки таблицы, обозначается: № п/п. В остальных случаях при необходимости нумерации показателей порядковые номера указывают в крайней левой графе таблицы, непосредственно перед их наименованием.

4.7.8. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются. Текст в строках печатается с прописной буквы. Внутри текста знаки расставляют по общим правилам пунктуации.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа, без произвольного сокращения слов. Множественное число ставят только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть такие, которые поставлены во множественном числе, когда заголовок передает не то значение, которое нужно, когда слово в единственном числе не употребляется. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения, общепринятые сокращения.

Разделение граф в заголовочной части таблицы диагональными линиями допускается лишь при очень сложной, многоярусной структуре, когда нельзя упростить ее другими способами.

Заголовки граф, как правило, печатаются параллельно строкам таблицы, выравниваются по центру и по верхнему краю ячейки или посередине формата графы (или нескольких граф, если заголовки их объединяет). При необходимости заголовки граф печатаются перпендикулярно строкам таблицы, центрируются по вертикали и выравниваются по нижнему краю ячейки.

4.7.9. Числовые значения показателя печатаются на уровне последней строки наименования показателя.

В том случае, если показатели раскрываются в виде текста, запись начинается на уровне первой строки наименования показателя. Центрируются или выравниваются по левому краю.

При отсутствии данных в соответствующих графах обязательно проставляется прочерк (знак тире).

4.7.10. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то эти данные следует обозначить надстрочным знаком сноски. Если есть примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания.

4.7.11. Цифровые значения в графах таблиц приводятся таким образом, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (параметру, размеру). В одной графе соблюдают одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если в графе таблицы содержатся количественные показатели, единица измерения указывается в заголовке соответствующей графы, например: Длина, м; Масса, т или Длина (м), Масса (т). Заголовок «Итого» ставят к строке с частным итогом, «Всего» – к строке с общим итогом (включающим частные).

4.7.12. Для экономии места повторяющиеся слова, если таблица не разделена горизонтальными линиями, могут заменяться кавычками, при условии, что заменяемое слово стоит непосредственно под тем же словом; повторяющийся текст может заменяться словосочетанием «То же». Если в таблице строки разделены горизонтальными линиями, текст повторяется полностью.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Организация документооборота

Движение документов в университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, в университете регламентируются настоящей инструкцией.

Требования к организации документооборота в университете: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; устранение необоснованных согласований проектов документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте университета в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая

входящая документация; отправляемая исходящая документация; внутренняя документация.

5.2. Организация доставки документов

Доставка документов в университет осуществляется средствами почтовой и электронной связи. Документы могут быть доставлены курьером, гражданами, работниками университета, обучающимися и др.

5.3. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.3.1. Документы, поступающие в университет, как на бумажных носителях, так и в электронном виде, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством университета и доставляются исполнителям через соответствующие службы или работников, к полномочиям которых отнесены вопросы ведения делопроизводства.

5.3.2. При приеме корреспонденции проверяется: правильность адресования документа; правильность и целостность конверта, пакета или упаковки; наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах (если таковые имеются).

5.3.3. При обнаружении отсутствия, недостачи, повреждений документов или приложений к ним в тот же день составляется акт в трех экземплярах: первый остается в управлении делами, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

5.3.4. Поступившие не по адресу документы пересылаются по принадлежности или подлежат возврату в почтовое отделение.

5.3.5. На документы, поступающие в университет, ставится отметка о поступлении.

5.3.6. Все конверты, за исключением с пометкой «Лично», вскрываются.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки, при большой временной разнице между датой регистрации документа и его поступлением в университет, а также поступившие с уже просроченным сроком исполнения.

5.3.7. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Остальная корреспонденция, как правило, в день ее поступления. При поступлении документов в нерабочее время - в первый рабочий день.

5.3.8. При необходимости безотлагательного исполнения поступающего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа.

5.3.9. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые. Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства, передаются ректору, проректорам, остальные – непосредственно в подразделения.

5.3.10. Не регистрируются следующие документы:

1. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. Корреспонденция, адресованная работникам университета с пометкой «Лично».
5. Научные отчеты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово-финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.д.).
9. Информационные материалы, присланные в копии для сведения.
10. Поздравительные письма, телеграммы.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
15. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
16. Технические условия.
17. Учебные планы, программы.
18. Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).
19. Проекты внутренних документов.
20. Проекты писем.

5.3.11. Личные заявления работников по кадровым вопросам (о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков и т.п.) регистрируются кадровыми службами.

5.4. Предварительное рассмотрение документов

5.4.1. Документы, адресованные руководству университета, а также без указания конкретного лица или подразделения, предварительно рассматриваются работником управления делами.

5.4.2. Предварительное рассмотрение документов осуществляется, исходя из оценки их содержания, а не адресования документа соответствующему должностному лицу, на основании установленного в университете делегирования полномочий ректора, подчинении подразделений и распределении обязанностей между проректорами.

5.4.3. К ректору поступают только документы, касающиеся основных вопросов деятельности университета, несущие новую информацию, распорядительные документы вышестоящих организаций и другие документы, требующие принятия управленческих решений. Остальные документы передаются на резолюцию проректорам по направлениям деятельности и при необходимости в подразделения или непосредственно исполнителям-специалистам.

5.4.4. Документы, зарегистрированные в первой половине дня, как

правило, передаются на рассмотрение руководству в день их поступления, во второй половине дня – на следующий рабочий день, за исключением срочных.

5.4.5. Результаты рассмотрения документа отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документы возвращаются для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в базу данных «Входящая корреспонденция».

5.4.6. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству, впоследствии - исполнителям.

5.4.7. Текст поступившей телефонограммы оформляется на листе А-4 с указанием адресата, должности и фамилии лица, от имени которого передается телефонограмма, фамилий передавшего и принявшего телефонограмму, номеров их телефонов.

Поступившая телефонограмма регистрируется и оперативно передается руководству.

5.5. Регистрация поступающих и отправляемых документов

5.5.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.5.2. Документы, поступившие в университет, подлежат передаче в этот же рабочий день в соответствующее подразделение для их регистрации.

5.5.3. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

5.5.4. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. В случае поступления документа в нерабочее время регистрация осуществляется на следующий рабочий день. Незамедлительной регистрации подлежат поступающие документы с отметками «Срочно», «Оперативно».

5.5.5. Документы, адресованные университету, регистрируются в базе данных «Входящая корреспонденция», а отправляемые – в базе данных «Исходящая корреспонденция». Регистрация осуществляется ответственными за ведение делопроизводства лицами.

5.5.6. На поступающих документах, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении в виде регистрационного штампа, где указывается краткое наименование университета, порядковый номер поступления, дата поступления, при необходимости, время поступления.

5.5.7. Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, он должен иметь стабильное расположение составных частей. Регистрационный номер поступающих документов включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

5.5.8. Телеграммы, документы, поступившие по электронной почте, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам, и включаются в общий поток обработки документов.

5.5.9. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

5.5.10. Порядок прохождения отправляемых документов включает в себя: составление исполнителем проекта документа, его изготовление, согласование, подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

5.5.11. Для предварительного ознакомления и согласования проект документа может быть размножен и одновременно передан всем исполнителям и лицам, участвующим в его подготовке.

5.5.12. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

5.5.13. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

5.5.14. Документ, направляемый в несколько адресов, должен иметь подпись на всех экземплярах. В виде заверенных копий он не может быть отправлен.

5.5.15. Исходящая корреспонденция подразделяется на инициативную, ответную и внутреннюю.

5.5.16. Исходящая корреспонденция регистрируется в пределах календарного года сквозной нумерацией.

5.5.17. С целью систематизации ответов на поступившие документы, удобства хранения и поиска информации, на корреспонденции, направляемой в ответ на поступивший документ (письмо, запрос, обращение и т.п.), проставляется номер, присвоенный входящему документу.

5.5.18. Внутренняя корреспонденция регистрируется в соответствии с разделом 5.6.

5.5.19. Документы, отправляемые университетом, передаются почтовой и электронной связью. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. В день отправки документы, подлежащие пересылке по почте, принимаются до 14.00 час., курьером - до 13.00 час. Рассылка бумажных вариантов документов, отправленных по электронной связи, осуществляется по согласованию с исполнителем документа.

5.5.20. При регистрации отправляемой корреспонденции исполнитель должен предоставить полный почтовый адрес, оригинал письма и две копии (одна копия хранится в управлении делами университета, другая копия остается у исполнителя письма и подшивается в дело подразделения), а также сообщить вид почтового отправления.

5.5.21. Корреспонденция, рассылаемая большому количеству адресатов (более четырех), передается для отправки со списком на рассылку (на бумажном и электронном носителях), составляемым и подписанным исполнителем.

5.5.22. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копиях,

остающихся в деле.

5.5.23. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные.

5.5.24. Отправляемая корреспонденция проходит этапы упаковки, адресования, проставления стоимости почтовых услуг и передачи на отправку в почтовое отделение связи.

5.5.25. Документы, предназначенные для рассылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

5.5.26. Подготовленная к отправке ценная и заказная корреспонденция, при большом количестве, вносится в реестр и отправляется почтой.

5.5.27. Документы оперативного характера (проекты документов), информационные сообщения передаются по электронной почте непосредственно из подразделений.

5.5.28. Письма и телеграммы личного характера и другие документы, не связанные со служебной деятельностью, к отправке не принимаются.

5.6. Порядок прохождения и регистрации внутренних документов

5.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

5.6.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

5.6.3. Копии подписанных и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

5.6.4. Передача документов между подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном подразделении. Переписка между подразделениями также может осуществляться в Системе электронного документооборота.

5.6.5. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрационной группы в порядке, определенном соответствующими локальными нормативными актами университета.

5.6.6. Регистрация протоколов, актов коллегиальных органов ведется секретарем коллегиального органа. Протоколам заседаний, актам присваиваются порядковые номера, преимущественно в пределах календарного года, в отдельных случаях – учебного года, по каждому виду протоколов и актов отдельно. Протоколы и акты подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел в подразделении по мере их поступления.

5.6.7. Подписанные сторонами договоры регистрируются в установленном порядке в пределах групп в соответствующих подразделениях

Университета.

5.6.8. Работа с договорами в университете осуществляется в соответствии с Регламентом заключения гражданско-правовых договоров в университете, утвержденным соответствующим приказом ректора.

5.6.9. Договорам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5.6.10. Справки о работниках, студентах и др. регистрируются в подразделениях, в которых они созданы. Справки о заработной плате, стипендии и иные, подписанные ректором, проректорами, регистрируются в управлении делами.

5.6.11. Переписка по вопросам служебной деятельности между подразделениями университета ведется без регистрации документов в управлении делами и подлежит самостоятельной передаче из одного подразделения в другое. Письмам, направляемым из подразделения в подразделение через Систему электронного документооборота, регистрационный номер присваивается системой автоматически.

5.7. Работа исполнителей с документами

5.7.1. Организация работы с документами в подразделениях университета осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолуций) ректора, проректоров, руководителей подразделений, иных должностных лиц Университета, которым дано такое право.

5.7.2. Документы, поступившие в подразделение университета на исполнение из управления делами, повторно в подразделении не регистрируются.

5.7.3. Руководители подразделений университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным их исполнением по существу вопроса.

5.7.4. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

5.7.5. Документы, поступившие в подразделение с резолюцией руководства университета, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

5.7.6. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

5.7.7. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в университете;
- его оформление;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;

- представление на подписание (утверждение) руководством университета, подготовку к пересылке адресату;

- определение места хранения документа (копии документа) с проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

5.7.8. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, предусмотрен порядок групповой работы над документами.

Ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в резолюции первым, все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и предоставление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.) для подготовки обобщенного ответа.

5.7.9. Исполнители несут персональную ответственность за полноту и достоверность подготовленной информации.

5.7.10. Если исполнение документа ректором, проректорами возложено на руководителей нескольких подразделений, то документ, подготовленный по этому поручению, должен представляться подписанным или завизированным всеми исполнителями, указанными в резолюции.

5.7.11. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

5.7.12. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ передается работнику, исполняющему его обязанности.

5.7.13. Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, письменно представляемым руководству, не позже чем за три дня до окончания срока исполнения), если отсутствуют реальные условия выполнения задания.

5.7.14. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов. С такими документами могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.7.15. Исполнение документа считается законченным, если по всем затронутым в нем вопросам дан исчерпывающий ответ.

5.8. Контроль исполнения документов

5.8.1. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие документа с контроля, учет и обобщение результатов контроля, информирование руководства о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

5.8.2. Контроль исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляют ректор, проректоры университета, руководители подразделений. Документы, взятые на контроль, отмечаются знаком контроля «К» или словом «Контроль» в правом верхнем поле документа.

5.8.3. Контроль за прохождением и сроками исполнения контрольных поручений ректора университета, руководителя подразделения по реализации заданий, содержащихся в контрольных документах, осуществляют управление делами в части полномочий и ответственные за делопроизводство в подразделениях университета.

5.8.4. Выполнение поручений, данных ректором на заседаниях ректората, контролирует управление делами.

5.8.5. Поручения, данные на иных совещаниях, заседаниях контролируют подразделения университета в соответствии с возложенными полномочиями.

5.8.6. Контроль за своевременным получением ответов на запросы, направленные в организации, осуществляется непосредственно исполнителями.

5.8.7. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственному исполнителю предоставляется право созыва исполнителей. Лица, ответственные за контроль исполнения документов, выполняют основную работу по проверке исполнения, заблаговременно докладывают руководству о наступлении срока исполнения, а также о документах, не исполненных в установленный срок; готовят за подписью руководителя подразделения информацию о ходе исполнения документов.

5.8.8. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители подразделений, руководители коллегиальных органов.

5.8.9. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с дня их поступления.

5.8.10. Сроки исполнения документов определяются ректором университета, проректорами, руководителями подразделений при вынесении резолюции, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков согласно законодательству.

5.8.11. Для документов, содержащих сложные задания, могут быть установлены длительные сроки исполнения (несколько месяцев, полгода, год). В этом случае поручение делится на этапы и выполнение задания контролируется поэтапно.

5.8.12. В срок исполнения документа входит весь цикл обработки и подготовки документа, начиная с момента поступления на регистрацию в университет до его подписания и регистрации на исходящем участке. Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами также проводится в пределах срока исполнения документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.8.13. Датой исполнения документа считается дата, указанная в резолюции, а при ее отсутствии – дата, названная в тексте документа. При отсутствии контрольной даты исполнение документа должно быть произведено в месячный срок, а документов с пометкой «Срочно» – в трехдневный срок, «Оперативно» – в десятидневный срок.

5.8.14. Контроль исполнения поступающих документов строится на основе регистрационных данных, вносимых в базу данных.

5.8.15. В случае невозможности исполнить документ в срок, исполнитель не позже 3 дней до истечения срока обязан обратиться с письменной просьбой о продлении срока к руководителю подразделения, а руководитель подразделения – к ректору (проректору), а также направить промежуточный ответ заявителю. Решение о продлении срока исполнения принимает руководитель, вынесший резолюцию.

5.8.16. Изменение срока исполнения документа оформляется как еще одна резолюция. Исполнитель обязан проинформировать управление делами об изменении срока исполнения документа. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. Сведения об изменении срока исполнения документа вносятся в базу данных.

5.8.17. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация – автор документа, по внутренним документам – руководитель или орган управления, принимавший решение.

5.8.18. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

5.8.19. Основанием для снятия документа с контроля являются:

- по документам, требующим письменного ответа – письмо-ответ, оформленное в соответствии с установленными правилами и подписанное ректором, проректорами университета, руководителями подразделений;
- по документам, не требующим письменного ответа – справка руководителя подразделения о результатах решения вопроса.

5.8.20. Ответственность за организацию выполнения и состояние контроля исполнения служебных документов в подразделениях возлагается на

руководителя подразделения.

5.8.21. За невыполнение в срок распорядительного документа без уважительных причин исполнитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.8.22. К контрольным локальным нормативным актам Университета относятся документы, содержащие конкретные задания, сроки исполнения, поручения о предоставлении информации по конкретным вопросам.

Проректоры по направлениям деятельности, руководители подразделений, в соответствии с распределением обязанностей, принимают меры и организуют работу в курируемых ими подразделениях по выполнению контрольных актов.

Контроль за исполнением актов осуществляют:

- лица, на которых возложен контроль в соответствии с данными актами;
- подразделения, подготовившие проекты данных актов.

Контроль за исполнением сроков, указанных в актах, также осуществляют подразделения, осуществляющие регистрацию актов.

Ответственность за сбор и обобщение информации об исполнении локальных нормативных актов, предоставление, при необходимости, информации по ним возлагается на исполнителей, их подготовивших.

5.9. Особенности оформления документов, представляемых по каналам электросвязи

5.9.1. Одним из средств передачи документов является **электронная почта**, которая используется для передачи документов как внутри университета, так и с другими организациями. Каждое подразделение университета имеет электронный адрес.

5.9.2. Электронная почта внутри университета используется для автоматизации процесса доведения до исполнителей и контроля исполнения распорядительных и поступающих документов, а также для обеспечения деловой переписки между подразделениями.

5.9.3. В каждом подразделении за ведение деловой переписки по электронной почте руководителем подразделения определяется ответственное лицо.

5.9.4. Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

5.9.5. Для передачи сообщения исполнитель передает установленным образом оформленный документ и указывает, в каком виде документ должен быть отправлен: в виде изображения документа или его текста (к документу объемом более одной страницы должна прилагаться электронная версия с текстом документа). При направлении документа в сторонние организации должен быть указан электронный адрес получателя.

5.9.6. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки.

5.9.7. Электронное сообщение создается по следующим правилам:

- в поле «Кому:» («To:») должны быть указаны полные адреса абонентов-получателей, извлекаемые из электронной адресной книги или набранные печатным способом;

- реквизит «Тема» («Subject») содержит «о чем» данное электронное сообщение, регистрационный номер отправляемого документа;

- допускается вложение в письмо как одного, так и нескольких файлов;

- флажки запроса уведомлений о доставке и прочтении письма включаются при необходимости.

5.9.8. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылку.

5.9.9. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажном носителе. Бумажный аналог создает удобства в работе, необходимые в случае возникновения конфликтных ситуаций, в том числе в случае неполучения документа адресатом.

5.9.10. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии должен соответствовать тексту оригинала.

5.9.11. Юридическая сила передаваемых электронной почтой документов подтверждается, в соответствии с законодательством, электронной цифровой подписью. В университете используются электронно-цифровые подписи для обеспечения работы университета в системе электронного документооборота государственных органов, учреждений и других организаций. Право подписи оформляется приказом ректора.

5.9.12. Порядок исполнения, оформления, регистрации, рассмотрения документов, поступивших по электронной почте, аналогичен требованиям работы с бумажными документами.

5.9.13. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

5.9.14. Рассмотрение документов осуществляется, в целях оперативности, не дожидаясь получения подлинного экземпляра. При поступлении оригинала документа ему присваивается тот же входящий номер, что и документу, полученному по электронной почте, и направляется соответствующему подразделению-исполнителю.

5.9.15. Запрещается передавать по электронной почте документы и материалы, содержащие персональные данные, служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально».

5.10. Электронный документооборот

5.10.1. В университете создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

5.10.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

5.10.3. При передаче электронных документов в государственные органы, учреждения и другие организации документы заверяются электронной подписью. Право электронно-цифровой подписи оформляется приказом ректора.

5.10.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в университете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

5.10.5. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется ректором университета в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, отражается в номенклатуре дел.

5.10.6. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота университета. Система электронного документооборота университета должна соответствовать установленным требованиям.

5.10.7. Прием и отправку электронных документов по направлениям деятельности осуществляют подразделения университета.

5.10.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение ректору университета, направлении их в подразделения и ответственным исполнителям, отправке и хранении, вместе с такими документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.10.9. Документы, создаваемые в университете и (или) поступившие в университет на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

5.10.10. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота университета.

5.10.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в примечании указывается, что дело ведется в электронном виде.

5.10.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению

в установленном порядке в университете в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.10.13. После истечения срока хранения электронных документов, они подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта.

6. Использование печатей и штампов

6.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в университете используются гербовая печать с наименованием университета и печати подразделений с наименованиями этих подразделений.

6.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы. Печати проставляются на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности.

6.3. Гербовая печать университета используется для заверения подлинности подписи должностных лиц на документах, удостоверяющих их права, фиксирующих факты, связанные с финансовыми, материальными средствами и др. Гербовая печать университета проставляется на документах в соответствии с установленным в Университете порядком изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов.

6.4. Печати, воспроизводящие наименование, проставляются на документах, подписываемых руководителями соответствующих подразделений.

6.5. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц; фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами; а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи: положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях и др.

6.6. При заверении документа гербовой печатью или простой печатью ее оттиск ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.7. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

6.8. Недопустим слишком густой или слишком бледный оттиск печати на документе, а также оттиск с частично отсутствующим изображением. В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы и др.), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном М.П. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

6.9. Печати университета должны храниться в надежно запираемых сейфах, металлических шкафах, ящиках.

6.10. Передача печатей посторонним лицам и вынос их за пределы здания не допускается.

6.11. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и

устаревшие печати и штампы возвращаются в управление делами для централизованного уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

6.12. Для обеспечения надлежащего учета, хранения печатей и штампов приказом ректора, а в структурных подразделениях и филиалах - приказами их директоров назначается ответственное лицо за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов.

6.13. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати осуществляет ректор университета, печатей и штампов подразделений – руководители соответствующих подразделений.

7. Организация приема посетителей

7.1. Организация приема граждан по личным вопросам в университете осуществляется в соответствии с Регламентом по работе с обращениями граждан в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

7.2. Организацию приема посетителей ректора университета осуществляет секретарь ректора или иное должностное лицо по его поручению. Секретарь ректора или иное должностное лицо определяет время и дату приема посетителей, с кем руководитель должен встретиться лично, а кто может быть направлен к другим должностным лицам.

7.3. При приеме работников других организаций секретарь ректора или иное должностное лицо подготавливает список с указанием Ф.И.О., организации, должности, вопросов, назначенного времени.

7.4. При переносе назначенного приема по непредвиденным обстоятельствам (болезнь руководителя, командировка, срочный вызов и т.п.) секретарь ректора или иное должностное лицо извещает посетителя и указывает время переноса встречи.

8. Порядок утверждения и изменения инструкции

8.1. Настоящая инструкция, а также изменения и дополнения к ней утверждаются приказом ректора университета.

Начальник управления делами



Н.В. Прокопенко



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)**

проспект Академика Вернадского, 4,
г. Симферополь, 295007
Тел.: +38(0652) 54-50-36

E-mail: cf_university@mail.ru
<http://www.cfuv.ru/>

_____ № _____
На № _____ от _____



MINISTRY OF SCIENCE
AND HIGHER EDUCATION
OF THE RUSSIAN FEDERATION

V.I. VERNADSKY
CRIMEAN FEDERAL UNIVERSITY
(Vernadsky CFU)

Prospekt Akademika Vernadskogo 4,
Simferopol, 295007
Tel.: +73 652 545 036
E-mail: cf_university@mail.ru
<http://www.cfuv.ru>

Ref.No. _____

Yr.Ref. _____ dated _____



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

наименование подразделения

адрес

Тел.: _____
E-mail: _____
http:// _____

№

На № _____ от _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

№ _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Симферополь

№ _____