



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от «03» июня 2024 г.
№ 01-04-01-05/569

**Инструкция по делопроизводству
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Королев, 2024

Предисловие

1. Разработана общим отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова».
2. Введена взамен СМК-И-1.2.01-21 от 05.06.2021 г.

Настоящая Инструкция является результатом интеллектуальной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» и не может быть использована без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Технологический университет», 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения _____	5
2. Нормативные ссылки _____	5
3. Термины, обозначения, сокращения _____	6
4. Общие положения _____	8
5. Правила подготовки и оформления документов _____	9
5.1. Общие правила подготовки и оформления документов _____	9
5.2. Бланки документов _____	24
5.3. Правила внесения изменений в распорядительные документы _____	26
6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов _____	29
6.1. Распорядительные документы _____	29
6.2. Особенности подготовки проектов распорядительных документов _____	30
6.3. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения распорядительных документов _____	34
6.4. Организационные документы _____	34
6.5. Положение, правила, инструкция, регламент. _____	34
6.6. Информационно-справочные документы _____	35
7. Организация документооборота и исполнения документов _____	40
7.1. Организация документооборота _____	40
7.2. Организация доставки документов _____	41
7.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции _____	41
7.4. Оформление писем, отправка исходящих документов _____	45
7.5. Порядок прохождения внутренних документов _____	46
7.6. Учёт количества документов _____	47
7.7. Работа исполнителей с документами _____	47
7.8. Особенности обращения с документами, изданиями и машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа _____	48
8. Контроль исполнения документов _____	50
9. Организация работы с документами в делопроизводстве _____	53
9.1. Составление номенклатуры дел _____	53
9.2. Формирование дел _____	55
Приложение № 1 Перечень обязанностей работника, ответственного за делопроизводство _____	56
Приложение № 2 Порядок предварительного рассмотрения входящих (поступающих) документов общим отделом _____	57

Приложение № 3 Примерный перечень входящих (поступающих) документов, которые направляются на рассмотрение ректору или лицу, исполняющему обязанности в установленном порядке _____	59
Приложение № 4 Примерный перечень входящих (поступающих) документов, которые направляются на рассмотрение проректорам или лицам, исполняющим обязанности в установленном порядке _____	60
Приложение № 5 Примерный перечень входящих (поступающих) документов, которые направляются на рассмотрение руководителям структурных подразделений _____	66
Приложение № 6 Порядок работы с исходящими (отправляемыми) документами _____	68
Приложение № 7 Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов, подписываемых ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке _____	70
Приложение № 8 Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов, подписываемых проректорами _____	71
Приложение № 9 Перечень документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации _____	76
Приложение № 10 Журнал выдачи документов _____	77
Приложение № 11 Пример оформления листа ознакомления _____	77
Приложение № 12 Лист ознакомления с приказом _____	77
Приложение № 13 Образец бланка приказа Университета _____	78
Приложение № 14 Образец бланка распоряжения Университета _____	79
Приложение № 15 Образец продольного бланка Университета _____	80
Приложение № 16 Образец продольного бланка на английском языке _____	81
Приложение № 17 Образец углового бланка Университета _____	82
Приложение № 18 Пример оформления листа согласования для визирования с проставлением собственноручных подписей _____	83
Приложение № 20 Пример оформления листа согласования _____	85
Приложение № 21 Образец реестра на передачу документов _____	86
Приложение № 22 Образец журнала регистрации распорядительных документов _____	86
Приложение № 23 Образец докладной записки _____	87
Приложение № 24 Образец служебной записки _____	88
Приложение № 25 Образец журнала учета входящих документов _____	89
Приложение № 26 Образец карточки документа _____	90
Приложение № 27 Образец номенклатуры дел Университета _____	91
Приложение № 28 Образец выписки из номенклатуры дел _____	92
Приложение № 29 Примерный перечень документов, отправляемых на бумажном носителе через оператора почтовой связи (АО «Почта России») _____	93

1. Область применения

Настоящая Инструкция по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А.Леонова» (далее – Инструкция) устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет).

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Университета.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы в Университете с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными нормативными актами, утверждаемыми ректором (исполняющим обязанности ректора).

1.4. Настоящая Инструкция обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

— Приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 13 июня 2023 года № 598 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;

—Приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 07 июня 2021 года № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

— Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

—Уставом Университета;

—Иными локальными нормативными актами Университета.

3. Термины, обозначения, сокращения

3.1. В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

Автор документа	—	физическое или юридическое лицо, создавшее документ.
Акт	—	документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.
Архив	—	структурное подразделение Университета, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.
Архивный документ	—	документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.
Бланк документа	—	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
Дело	—	совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.
Делопроизводство	—	деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Университете.
Документ	—	официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Университета.
Документирование	—	фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
Должностная инструкция	—	правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в Университете.
Дубликат документа	—	повторный экземпляр подлинника документа.
Исполнитель	—	работник, подготовивший документ/проект документа, а также работник, ответственный за исполнение документа.
Заверенная копия	—	копия документа, на которой в соответствии

документа	с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
Копия документа	— экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
Локальный нормативный акт	— документ, который регламентирует деятельность работников по какому-либо вопросу внутри Университета.
Номенклатура дел	— систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
Объем документооборота	— количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный срок.
Организационно-распорядительные документы	— комплекс документов, регламентирующих функции Университета, организацию работы.
Оттиск	— Изображение клише на бумаге.
Официальный документ	— документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
Печать	— устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.
Подлинник документа	— первый или единственный экземпляр документа.
Подлинный документ	— документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
Положение	— документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.
Приказ	— основной, правовой, распорядительный документ, издаваемый ректором (и.о.ректора) в пределах его компетенций, для решения основных оперативных задач, стоящих перед Университетом.
Протокол	— Документ, который составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных
Резолюция	— реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.
Согласование документа, визирование	— оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами
Срок хранения документов	— период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда

Утверждение документа	—	способ придания документу правового статуса
Хранение документов	—	организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов
Экспертиза ценности документов	—	изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов
Электронная копия документа	—	копия документа, созданная в электронной форме
Электронный документ	—	документ, информация которого представлена в электронной форме
Электронный документооборот	—	документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)
Юридическая значимость документа	—	свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера
Юридическая сила документа	—	свойство официального документа вызывать правовые последствия

3.2. В настоящей Инструкции используются следующие сокращения:

- Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»;
- СЭД – система электронного документооборота;
- ЛНА – локальный нормативный акт.

4. Общие положения

4.1. Положения Инструкции распространяются на организацию работы в Университете с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, осуществляемые с помощью современных информационных технологий.

4.2. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну и конфиденциальную информацию.

Порядок обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, регулируется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.06.2023 г. № 598 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации».

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Университете возлагается на руководителей структурных подразделений или лиц, исполняющих их обязанности в установленном порядке.

Руководитель структурного подразделения или лицо исполняющего его обязанности в установленном порядке назначает работника, ответственного за непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении, который руководствуется Перечнем обязанностей работника, ответственного за делопроизводство (Приложение № 1).

4.3. Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников, отвечающих за организацию работы с документами, устанавливаются должностными инструкциями.

4.4. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научной, технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

4.6. При прекращении трудового договора работник Университета должен передать все числящиеся за ним документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения Университета или лицо исполняющего его обязанности в установленном порядке.

4.7. В случае утраты документов в Университете руководитель структурного подразделения Университета или лицо исполняющего его обязанности в установленном порядке обязан проинформировать ректора (исполняющего обязанности ректора), посредством служебной записки, и согласована курирующим исполняющим обязанности проректора или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа.

4.8. Изменения в Инструкцию вносятся на основании приказа ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке.

5. Правила подготовки и оформления документов

5.1. Общие правила подготовки и оформления документов

5.1.1. Наименование вида документа.

Деятельность Университета обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих (служебных) документов, составляющих ее документационную базу. В Университете издаются основные виды документов: организационные документы (устав, инструкция, должностная инструкция, положение, и иные документы); распорядительные документы (приказ, распоряжение); информационно-справочные документы (акт, протокол, служебная записка, докладная и объяснительная записка, заявление, служебное письмо, справка, телефонограмма, телеграмма, факсограмма), план, отчет, заявление, письмо, договор (соглашение), доверенность.

5.1.2. Дата документа.

Документ вступает в силу с даты подписания (или утверждения) за исключением случаев, когда в его тексте или в нормативных правовых актах содержится указание на иной порядок вступления его в силу.

Этапы создания, оформления, исполнения документов (согласование, визирование, утверждение и т.д.) датируются.

Если документ подлежит принятию двумя и более организациями, то его датой является наиболее поздняя дата подписания.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются словесно-цифровым способом, пример: 21 декабря 2023 г. или цифровым способом (двумя парами арабских цифр, разделённых точкой; год – четырьмя арабскими цифрами; например, 22.12.2023). При ссылке в тексте на нормативный правовой акт или иной документ дата оформляется следующим образом: «приказ ... от 20.12.2023 № ...», «письмо ... от 09.01.2024 № ...».

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Пример: 2024, January 24.

Если порядковый номер месяца или дня состоит из одной цифры, то перед ними проставляется 0.

Например, первое сентября 2023 года следует записать: 01.09.2023 или 01 сентября 2023 г.

Перенос (разрыв) даты с одной строки на другую строку не допускается.

При обозначении в документах временного периода, например, план на 2019 – 2023 г.г., второй год следует указывать полностью, а не двумя последними цифрами. Временной период может быть выражен с помощью предлогов «с», «до», «по» (без слова «включительно») или слов «по состоянию на ...», пример: «с 2019 по 2021 г.г.», «за период с 01.02.2023 по 31.12.2023», «по состоянию на 01.12.2023». Слово «год» сокращается только в сочетании с цифрами, не допускаются сокращения «с.г.» и «т.г.». При включении в дату конкретного месяца, слово «месяц» не указывается, пример: «в ноябре 2023 года», а не «в ноябре месяце 2023 года». Слово «квартал» в дате не сокращается, номер квартала обозначается римской цифрой, пример: «в I квартале 2022 года». Номер полугодия пишется словами «в первом полугодии 2023 года».

5.1.3. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте – цифровым обозначением, присваиваемым документу при его регистрации, и др. Регистрационный номер присваивается документу однократно после его подписания (утверждения).

5.1.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письмо, справка, докладная

записка, акт, заключение, обзор и т.д.). Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

Пример:

на № 07.02.2024 № 27ИСХ-666

5.1.5. 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. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для служебного пользования

Экз. № _____

В документах, имеющих пометку «Для служебного пользования», на обороте последнего листа каждого экземпляра документа размером шрифта №10-12 в левом нижнем углу указывается: количество отпечатанных экземпляров, фамилия, имя, отчество исполнителя, номер телефона и дата печати документа.

Пример:

Отпечатано в 2 экз.:

1 экз. - в адрес

2 экз. - в общий отдел Университета

Исп. Иванов И.И.

8 (495) 000-00-00 (доб. 0000)

09.01.2024

5.1.6. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

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.

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора

Личная подпись

И.О. Фамилия

При адресации письма руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, Пример:

Главе городского округа Королёв
Фамилия И.О.

или

Федеральное архивное агентство
Начальнику отдела государственной
службы, кадров и наград
Фамилия И.О.

Если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, их наименования указываются обобщенно, Пример:

Руководителям организаций,
подведомственных
Минобрнауки России

Руководителям структурных
подразделений
Минобрнауки России

При рассылке документа в отдельные органы государственной власти, организации или структурные подразделения Минобрнауки России под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Руководителям структурных
подразделений
Минобрнауки России
(по списку)

В одном документе в реквизите «адресат» не должно быть более четырех адресатов. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382 в формате: **улица, дом, квартира, город, район, область, край, индекс.**

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес в формате, Пример:

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела

Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию, имя и отчество получателя в дательном падеже, затем полный почтовый адрес, Пример:

Иванову И.И.

Садовая ул., д. 5, кв. 12, г. Люберцы,
Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки документа по Почте России) почтовый адрес организации не указывается.

В случае адресования документа гражданину, предоставившему в обращении, направленном в электронном виде, в качестве персональных данных сведения только об имени и (или) фамилии, в реквизите «адресат» указываются эти имя и (или) фамилия.

Пример:

Иванову И.И.
ivanov@mail.ru

Иванову
ivanov@mail.ru

Ивану
ivanov@mail.ru

В случае если в обращении гражданина, направленном в электронном виде, указан только электронный адрес, в реквизите «адресат» указывается только данный электронный адрес. При этом вступительное обращение в тексте документа не используется.

Пример:

ivanov@mail.ru

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

Пример:

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

5.1.9. Гриф утверждения документа.

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

Строки реквизита размещаются в правом верхнем углу первого листа документа. Строки выравниваются по правому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (и.о.ректора)

ФГБОУ ВО «Технологический Университет»

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Или

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора (и.о.ректора)

ФГБОУ ВО «Технологический Университет»

от 12.10.2023 № 01-04/300

5.1.10. Резолюция.

Резолюция (поручение) содержит указание по исполнению документа. Резолюция (поручение) оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на соответствующем бланке, и подлежат обязательному внесению в регистрационную карточку документа в СЭД.

Резолюция (поручение) включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию (поручение), дату резолюции. Дата в резолюции (поручения) может оформляться в цифровой форме.

Фамилия И.О.

Прошу принять срочные меры.

Доложить к 01.03.2024

Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей и, если нет поручения конкретному исполнителю, ответственным за исполнение считается первый в резолюции.
Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

5.1.11. Заголовок к тексту.

«Заголовок к тексту» - реквизит документа, выражающий предмет, которому посвящен документ. Заголовок должен быть кратким и может отвечать на вопросы: «о чём (о ком)?», «чего (кого?)». Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении.

Заголовок согласуется с наименованием вида документа, пример: приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии, карточка (чего?) учёта движения основных средств.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

Заголовок к тексту ответного письма оформляется под реквизитами бланка размером шрифта № 12 и может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится. Абзацный отступ не делается

Пример 1: О ходе исполнения поручения

Пример 2: О направлении информации по поручению Президента

5.1.12. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль» на верхнем поле документа. Также отметка о контроле может оформляться в СЭД (при наличии технической возможности), если документ не имеет бумажного носителя или документ не является срочным.

5.1.13. Текст документа.

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко, а также содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований. Употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

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

В деловых письмах может использоваться вступительное обращение:

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемый Илья Михайлович!

Уважаемые господа!

Заключительная этикетная фраза: «С уважением,...» оформляется печатным способом рядом с подписью.

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности 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...», «Университет считает возможным...»);

— от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»).

Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке положений, инструкций, правил, распоряжений, приказов, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Связный текст состоит из двух частей. В первой констатирующей части указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или во исполнение ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа и государственного органа-автора, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Во второй заключительной части излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, пример: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с заглавной буквы. Точка в конце заголовка или подзаголовка не проставляется. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказов по личному составу, договоров, контрактов, актов, сопроводительных и гарантийных писем, претензий, заявок, заключений и т.д.), используются унифицированные формы документов (шаблоны документов).

Для создания, редактирования и оформления документов в Университете необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты, размером № 12,13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших значений - № 10, № 11.

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.

Выравнивание текста - по ширине. Абзацный отступ текста документа установлен 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

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.

5.1.14. Оформление приложений к документу.

Отметка о наличии приложения содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу или о том, что документ является приложением к основному документу.

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

— если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

— если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, Пример:

Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства высшего образования и науки Российской Федерации от 05.02.2024 № МН-12/220 и приложение к нему, всего на 7 л.

Приложение: пишется без абзацного отступа

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, Пример:

Приложение: техническое задание на разработку системы «Электронная почта» в 2 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 3 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

Приложение: флеш-накопитель

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

5.1.15. Подпись документа.

Подпись - обязательный реквизит документа.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращённое на документе, оформленном на бланке); личная подпись и расшифровка (сначала инициалы, потом фамилия).

Пример:

Ректор

(подпись)

И.О. Фамилия

Если должностное лицо, на подпись которому представляется проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки

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

В период длительного отсутствия ректора Университета документы Университета подписываются исполняющим обязанности ректора Университета в соответствии с приказом (распоряжением), Пример:

И.о. ректора	(личная подпись)	И.О. Фамилия
--------------	------------------	--------------

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

Пример:

И.о. ректора	(Подпись)	И.О. Фамилия
--------------	-----------	--------------

И.о проректора	(Подпись)	И.О. Фамилия
----------------	-----------	--------------

Документы коллегиальных органов (коллегии, совета и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, Пример:

Председатель комиссии	(Подпись)	И.О. Фамилия
-----------------------	-----------	--------------

Члены комиссии	(Подпись)	И.О. Фамилия
----------------	-----------	--------------

	(Подпись)	И.О. Фамилия
--	-----------	--------------

	(Подпись)	И.О. Фамилия
--	-----------	--------------

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

5.1.16. Отметка об электронной подписи.

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

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

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

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

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

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. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством, Пример:

Наименование ДОЛЖНОСТИ	Эмблема органа власти	Документ подписан электронной подписью	И.О.Фамилия
	Сертификат 1a111024ata589d585s		
	Владелец Фамилия Имя Отчество		
	Действителен с 01.01.2024 по 01.12.2025		

5.1.17. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных локальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанных с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Варианты проставления печати и штампов:

— если форма документа предусматривает проставление печати, то место оттиска может быть обозначено буквами «М.П.» («Место печати»). В этом случае допустимо ставить оттиск на эти буквы;

— если документ предусматривает специально предназначенное для печати очерченное поле, то необходимо расположить оттиск внутри поля, не выходя за рамки обозначенной границы;

— если место для оттиска не обозначено, а печать требуется для заверения подписи должностного лица, то она проставляется таким образом, чтобы захватить подпись и часть наименования должности лица, подписавшего документ. Оттиск, полностью закрывающий подпись, затрудняет ее идентификацию, а стоящий отдельно от нее, может вызвать сомнения в том, что он проставлялся после подписания документа;

— если форма документа не позволяет проставить оттиск печати одновременно на подпись и наименование должности, то оттиск должен захватывать часть подписи.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

5.1.18. Отметка о заверении копии.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Университет может выдавать копии только тех документов, которые созданы в процессе его деятельности.

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

Копия с документа воспроизводится машинописным способом или средствами оперативной полиграфии.

При изготовлении копии машинописным способом текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Машинописная копия и копия, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, должны быть заверены уполномоченным лицом, удостоверяющим их полное соответствие подлинникам.

При заверении соответствия копии документа подлиннику отметка о заверении копии оформляется следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно» (возможно использовать штамп); должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения.

Пример:

Верно

Наименование должности (личная подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью организации, Пример:

Подлинник документа находится в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Технологический Университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» в деле № _____ за _____ год

Верно

Наименование должности (личная подпись) И.О. Фамилия

Дата М.П.

Для проставления отметки о заверении копии могут использоваться штампы.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа или на последнем листе прошитого или скреплённого иным образом документа.

Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

5.1.19. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии), исполнителя, номер его телефона, что позволяет обратиться непосредственно к работнику, готовившему проект документа, по имени и отчеству.

Реквизит может содержать дополнительную информацию: наименование должности, структурного подразделения, адрес электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. При оформлении применяется шрифт № 10 - № 12. Возможно размещение данного реквизита на нижнем колонтитуле.

Пример:

Фамилия Имя Отчество
(495) 547-13-17 (доб. 0000)

Проректор по учебно-методической
работе
Фамилия Имя Отчество
8 (495) 516-99-29, доб.0001
ivanov.ii@ut-mo.ru

5.1.20. Виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза на документе, подготовленном на бумажном носителе, включает в себя подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается должность лица, визирующего документ. При наличии замечаний к документу об этом указывается при оформлении визы (например, «завизировано с учетом замечаний», «замечания прилагаются»). При оформлении документов переписки на бумажном носителе визы проставляются на обороте последнего (подписанного) листа подлинника документа.

Согласование документов может проводиться в электронном виде в СЭД.

5.1.21. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах, а также способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа в правом нижнем углу.

5.1.22. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Реквизит включает в себя следующие данные: ссылка на дату и номер документа, свидетельствующие о его исполнении, а при отсутствии такого документа – краткие

сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ, Пример:

В дело № 01-17 за 2023 г.

Наименование должности Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Или

Издан приказ от 28.05.2012 № 120

«О создании экспертной комиссии».

В дело № 01-46.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

29.05.2012

5.1.23. Ознакомление работников с распорядительными документами.

После визирования проректорами и подписания распорядительного документа ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, документы передаются в общий отдел на регистрацию и рассылку, в соответствии с указанным исполнителем распорядительного документа перечнем адресатов. При необходимости ознакомления под подпись, оригинал распорядительного документа передаётся исполнителю для ознакомления работников с его содержанием в срок не более 10 (десяти) рабочих дней, с обязательной отметкой в журнале регистрации и контроля за исполнением входящей документации (Приложение № 10).

Если ознакомить с документом необходимо ограниченное число человек, отметки об ознакомлении допустимо проставить непосредственно на оригинальном экземпляре документа. В этом случае при подготовке проекта документа на его оборотной стороне (листе согласования) можно заранее подготовить место для ознакомления (Приложение № 11). Если число лиц значительно, то составляется отдельный лист ознакомления (Приложение № 12.) В нём обязательно должно содержаться наименование и дата документа, наименование должности, Ф.И.О. работника, подпись и дата ознакомления.

5.2. Бланки документов

5.2.1. Оформленные документы Университета должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (Приложение № 13,14,15,16).

Бланки Университета изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники на основании макетов, утвержденных ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

В Университете создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

Документы на бумажных носителях оформляются на листах формата А4 (210 x 297 мм) установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов. Основным вариантом расположения реквизитов на бланках является продольный.

Справочные данные об Университете указываются на бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона (факса), адрес электронной почты, а также основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учёт (ИНН/КПП).

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.

Отдельные реквизиты, такие как адрес, заголовок, подпись, могут выделяться полужирным начертанием шрифта.

При ведении переписки между структурными подразделениями Университета запрещается использование номерного бланка письма Университета.

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

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

5.2.2. В Университете установлены следующие виды бланков:

- номерной бланк письма с реквизитами на русском языке для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;
- номерной бланк письма с реквизитами на английском языке для ведения переписки с зарубежными корреспондентами;
- безномерные бланки;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк служебной записки.

5.2.3. Введение в обращение по мере необходимости иных видов бланков документов осуществляется распоряжением ректора Университета или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

5.3. Правила внесения изменений в распорядительные документы

5.3.1. Внесением изменений в распорядительные документы считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц распорядительного документа;
- новая редакция структурной единицы распорядительного документа;
- дополнение структурной единицы распорядительного документа новыми словами, цифрами или предложениями;
- дополнение структурными единицами распорядительного документа;
- приостановление действия распорядительного документа или его структурных единиц;
- продление действия распорядительного документа или его структурных единиц.

Изменения всегда вносятся только в основной распорядительный документ. Вносить изменения в основной распорядительный документ путем внесения изменений в изменяющий его распорядительный документ недопустимо.

В аннотации (заголовке, кратком содержании) распорядительного документа

«О внесении изменений в приказ (распоряжение)» указывается дата, номер документа, в который вносятся изменения, аннотация документа. При внесении изменений в распорядительные документы изменяемый текст заключается в кавычки, в конце заголовка точка не ставится.

В преамбуле к распорядительному документу указывают основания, цели, причины внесения изменений, Пример: «В связи с изменениями в штатном расписании ...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...».

Вносимые в распорядительные документы изменения должны излагаться последовательно (попунктно), с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

Нумерация разделов, глав и других структурных единиц распорядительного документа должна быть сквозной. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав и других структурных единиц распорядительного документа при признании их утратившими силу.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях):

- разделы и главы нумеруются римскими или арабскими цифрами (например, разделы III и IV, глава 5);
- подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделённых точкой (например, 1.2);
- пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, заголовков не имеют и при необходимости могут разделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую

нумерацию в пределах каждого пункта. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1);

— подпункты нумеруются арабскими цифрами через точку (например, 2.3.1.4), арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой, пример: 1), в).

5.3.2. Внесение изменений в обобщённой форме в распорядительный документ (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы распорядительного документа, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в один пункт распорядительного документа или его структурную единицу. Если в пункт или его структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе, и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

В пункте 1 Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 05.05.2023 № 97 «Об учреждении именных стипендий для студентов и аспирантов федеральных государственных образовательных организаций Министерства юстиции Российской Федерации» (Зарегистрирован 15.05.2023 № 73313) слова «трех минимальных размеров оплаты труда» заменить словами «600 (шестьсот) рублей».

Или:

Пункт 1 Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 05.05.2023 № 97 «Об учреждении именных стипендий для студентов и аспирантов федеральных государственных образовательных организаций Министерства юстиции Российской Федерации» (Зарегистрирован 15.05.2023 № 73313) после слов «имеют право бесплатного проезда» дополнить словами «по предъявлении служебного удостоверения».

5.3.3. При дополнении распорядительного документа пунктами или подпунктами в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов или подпунктов.

Пример: дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд определяется в размере надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд, которая была установлена на день увольнения с муниципальной должности или должности муниципальной службы».

Или:

пункт 14 дополнить подпунктом «д» следующего содержания: «д) составлять протоколы об административных правонарушениях».

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции распорядительного документа (без оговорки в тексте проекта).

В целях сохранения структуры распорядительного документа:

— дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

— при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы распорядительного документа, к которой относится абзац (независимо от объема структурной единицы);

— при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

5.3.4. Структурная единица распорядительного документа излагается в новой редакции в случаях, если:

— необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

— неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

5.3.5. Изложение структурной единицы распорядительного документа в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

5.3.6. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

Пример: цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»; цифры «35» заменить цифрами «45».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Пример: слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

5.3.7. Обозначения подпунктов при ссылках на них печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Пример: подпункт «б» пункта 2 изложить в следующей редакции: «б) посредством проведения агитационных публичных мероприятий;».

5.3.8. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Пример: абзац второй пункта 2; в соответствии с абзацем первым пункта 3.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Внесение значительного числа изменений в распорядительный документ может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

При внесении изменений в распорядительный документ путем принятия его в новой редакции не допускается изменение вида и аннотации (краткого содержания).

Распорядительный документ издаётся в новой редакции с одновременным признанием, утратившим силу ранее действующего документа в случае, если:

— необходимо внести изменения, требующие переработки распорядительного документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных элементов;

— необходимо внести в распорядительный документ изменения, затрагивающие почти все его структурные элементы;

— сохраняют значение только отдельные структурные элементы распорядительного документа, причём, частично;

— необходимо внести изменения в распорядительный документ, признанный утратившим силу в неотделимой части.

6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

6.1. Распорядительные документы

Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Университета, его подразделений и отдельных должностных лиц. К распорядительным документам относятся: распоряжение, приказ.

Распоряжения принимаются по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

Распоряжения, издаваемые ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, проректорами или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, имеют обязательную силу для всех работников Университета, которым распоряжение адресовано.

Приказ принимается уполномоченным на то должностным лицом, действующим на основе единоначалия.

Приказы издаются с целью разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов деятельности Университета.

Распоряжения и приказы готовят и вносят соответствующие структурные подразделения Университета на основании поручений руководителей либо в инициативном порядке.

Текст распоряжения и приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения или приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если распоряжение или приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «П Р И К А З Ы В А Ю» которое печатается строчными буквами вразрядку (через пробел).

Если распоряжение и приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распорядительного документа.

6.2. Особенности подготовки проектов распорядительных документов

6.2.1. При подготовке проектов распорядительных документов Университета необходимо руководствоваться настоящей Инструкцией и Методическими рекомендациями по оформлению документов.

6.2.2. В Университете распорядительные документы (распоряжения, приказы) оформляются на унифицированных бланках, утвержденных ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке (Приложение № 13, 14).

Употребление бланков произвольной формы запрещается. Текст распорядительных документов может распечатываться с использованием двусторонней печати. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Обязательными реквизитами распорядительных документов являются:

- логотип Университета (в левом верхнем углу, рядом с наименованием);
- наименование Университета;
- наименование вида документа (распоряжение, приказ);
- дата, место принятия документа, регистрационный номер;
- заголовок;
- текст документа;
- подпись ректора Университета или иного уполномоченного лица (в состав реквизита входят: должность, личная подпись, инициалы и фамилия).
- лист согласования.

6.2.3. Датой принятия распорядительного документа является дата его подписания. Внесение каких-либо изменений в подписанные распорядительные документы запрещается.

6.2.4. Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой его границам.

В констатирующей части указываются причины, основания, цели принятия распорядительных документов. В этой части при необходимости устанавливается взаимосвязь с ранее изданными распорядительными документами Университета. В тексте документов, подготовленных на основании и в развитие ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: наименование вида документа, дата, регистрационный номер (Пример: «В соответствии с приказом ректора от 23.01.2012 № 128 «Об утверждении Положения об общем отделе» приказываю...»).

Текст документа излагается простым и доступным для понимания языком, не допускающим возможности двоякого толкования. **Запрещается** использовать аббревиатуры: РФ, МО и т.п. **Правильно** - Российская Федерация, Московская область и т.д.

Не допускается для обозначения процентов использовать символ «%» (Пример: «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается в размере до ста процентов (включительно)»).

Если содержание распорядительного документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать только постановляющую (распорядительную) часть.

В постановляющей (распорядительной) части распорядительного документа в повелительной форме указывается кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить.

В том случае, если управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт нормативного правового акта и распорядительного документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже, пример: «Главному бухгалтеру И.О. Фамилия». Если в качестве исполнителя указывается структурное подразделение, то должность руководителя не пишется, пример: «Отделу кадров «Технологического Университета» ...».

6.2.5. Проекты распорядительных документов должны содержать пункты, предусматривающие:

- поручения руководителям структурных подразделений по осуществлению контроля за исполнением распорядительного документа;

- сроки исполнения поручений;

- указания о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу распорядительных документов (пунктов распорядительных документов) с указанием их даты, номера и заголовка, если вновь принимаемый распорядительный документ отменяет их полностью или отдельные их положения.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Если в тексте дается ссылка на приложение («согласно Приложению», «Приложение»), то на первой странице приложения, в правом верхнем углу делается

надпись «приложение» с указанием вида распорядительного документа, его даты и номера по форме:

Приложение № _____
к приказу ректора
от «__» _____ 20__ г. № _____

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (например, Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.).

Если в распорядительном документе неоднократно употребляется, то или иное понятие (объект, круг объектов), то при первом упоминании приводится его полное и в скобках сокращенное наименование в именительном падеже, после чего употребляется только сокращённое наименование. пример: «В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Инструкция)».

6.2.6. Наименования упоминаемых в распорядительном документе государственных органов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, закреплённым в их правоустанавливающих документах.

6.2.7. В документах Университета необходимо использовать полные наименования структурных подразделений согласно утвержденному штатному расписанию.

Не допускается использование наименования, не прописанного в Уставе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Технологический Университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова».

Не допускается применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращённых слов и наименований.

При оформлении приказов рекомендуется использовать шаблоны, расположенные на Образовательном портале Университета в разделе «Шаблоны документов». Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.2.8. Согласование проектов документов.

Согласование проекта документа проводится до его подписания ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, а также проректорами в пределах компетенций на основании приказа «О делегировании полномочий...» в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется исполнителем (составителем) документа и может осуществляться:

— на бумажном носителе документа путём визирования с проставлением собственноручных подписей должностных лиц. Лист согласования оформляется

на оборотной стороне последнего листа проекта распорядительного документа (но не на приложении к ним) согласно прилагаемому образцу (Приложение № 18);

— с помощью СЭД на образовательном портале Университета. Лист согласования, полученный в СЭД, распечатывается на отдельном листе формата А4 и является неотъемлемой (обязательной) частью документа. (Приложение № 19).

Лист согласования с реквизитами «Проект представил», «Исполнитель» и «Рассылка» оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта распорядительного документа (но не на приложении к ним) согласно прилагаемому образцу (Приложение № 20).

Проекты приказов, представляемые на подпись ректору, проректору, директору техникума и колледжа (лицам, исполняющим их обязанности в установленном порядке), визируются в следующей очередности:

— исполнителем, руководителем структурного подразделения, внесшим проект на рассмотрение;

— начальником юридического отдела или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, согласно установленной компетенции;

— руководителями структурных подразделений (или лицами исполняющих их обязанности в установленном порядке), деятельности которых они касаются или которым в проекте предусматриваются задания и поручения, за исключением проектов приказов по кадровым вопросам;

— проректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, в соответствии с приказом «О делегировании полномочий...»

Должностным лицам, указанным в листе согласования проекта документа, устанавливается срок для согласования **не более 2 дней с момента поступления для визирования.**

Если в процессе согласования проекта в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию с должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

При наличии разногласий по проекту замечания излагаются на отдельном листе и прилагаются к проекту. В этом случае виза оформляется следующим образом: «Замечания прилагаются» (личная подпись, дата).

6.2.9. Приказы, оформленные более чем на одном листе, в обязательном порядке должны иметь колонтитулы. В верхнем колонтитуле должно быть продублировано наименование приказа. Для верхнего колонтитула центровка должна быть посередине. В нижнем колонтитуле должны быть указано: номер страницы и общее количество страниц (например – «стр. 2 из 4»). Для нижнего колонтитула центровка должна быть справа.

Подписи должностных лиц, согласующих приказ, не должны оформляться на отдельном листе. Подписи ставятся на обратной стороне листа, на котором ставится

подпись ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке (при необходимости подписи располагаются в две колонки).

6.3. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения распорядительных документов

6.3.1. Подготовленные и согласованные проекты распорядительных документов на бланке с другими информационными материалами (приложения, сметы, памятки, заявления) сдаются исполнителем в общий отдел. Общий отдел принимает и передает сданные исполнителем проекты распорядительных документов, прошедших полное согласование, на подпись ректору или лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке, по реестру. (Приложение № 21).

6.3.2. Распорядительные документы, подписанные ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности, а также проректорами на основании приказа «О делегировании полномочий...» возвращаются в общий отдел для заполнения реквизитов документа в журнале регистрации, тиражирования (сканирования) и рассылки.

Распорядительные документы регистрируются в порядке возрастания номеров в специальных журналах регистрации установленной формы в течение календарного года (Приложение № 22).

6.3.3. Зарегистрированные распорядительные документы тиражируются согласно списку рассылки, составленному исполнителем распорядительного документа.

6.3.4. В общем отделе по каждому выпущенному локальному нормативному акту и распорядительному документу создается электронная версия и электронная карточка с использованием автоматизированной системы, а также оформляется кодификационная карточка для формирования информационно-поисковой картотеки.

6.3.5. Подлинники распорядительных документов после их тиражирования и рассылки хранятся в общем отделе в течение двух календарных лет, а затем передаются на хранение в архивный отдел.

6.3.6. Оформление и заверение соответствия копии распорядительного документа его подлиннику осуществляются в общем отделе.

6.4. Организационные документы

Организационные документы – это документы, регламентирующие задачи и функции Университета, устанавливающие структуру, штатную численность, порядок функционирования и взаимодействия структурных подразделений, порядок действий работников при исполнении повседневных трудовых обязанностей.

К организационным документам Университета относятся: положения о структурных подразделениях, правила, инструкции, структура, штатное расписание, регламент.

6.5. Положение, правила, инструкция, регламент.

Положение принимается в том случае, если необходимо установить системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем или утверждаются в установленном порядке. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положение о структурном подразделении является правовым актом, определяющим порядок образования, права, обязанности, организацию его работы.

Тема проекта положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чём?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера распространения.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Текст регламента состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки и разбитых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Обязательными реквизитами регламента являются: наименование организации, вид документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись руководителя, гриф утверждения.

Регламент утверждается ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

6.6. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протокол, служебное письмо, акт, докладная и служебная записки, план, отчет, объяснительная записка и др.

6.6.1. Протокол.

Протокол оформляется на бланках Университета с продольным расположением реквизитов.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование Университета, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий.

Секретарь.

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая печатается от границы левого поля, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Если постановление (решение) прилагается к протоколу, то его текст не печатается, а делается запись «постановление (решение) №... прилагается».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания:

26-27 июля 2023 г.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний коллегиальных органов.

Протоколы Ученого Совета оформляются Учёным секретарём Университета и передаются в хранение в архивный отдел.

6.6.2. Служебные письма.

Служебные письма в Университете готовятся:

— как ответы о выполнении поручений федеральных органов исполнительной власти;

- как исполнение поручений федеральных органов исполнительной власти по обращениям граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;
- как ответы на запросы юридических и физических лиц;
- как инициативные письма.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Например, «Министерство считает...», «Управление наград рассмотрело...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с нового абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Официальные письма печатаются на номерных бланках утвержденной формы, изготовленных типографским способом. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в правом углу нижнего поля арабскими цифрами.

Датой письма является дата его подписания.

6.6.3. Докладная, служебная и объяснительная записки.

Докладная записка – документ, адресованный непосредственному руководителю, 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. Докладная записка представляется непосредственному руководителю подразделения.

Докладные записки составляются на стандартном листе бумаги формата А4. Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА), дата, номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (Приложение № 23).

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 её 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.

Докладная записка подписывается лицом, инициирующим принятие соответствующего решения, и направляется для принятия необходимых мер лицу, имеющему соответствующие полномочия или функции для исполнения.

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

Служебные записки составляются по вопросам материально – технического, информационного, хозяйственного обеспечения, неисполнения своих функций подразделений Университета и другим вопросам.

Служебная записка оформляется на официальном бланке Университета и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

Служебная записка может быть оформлена через электронный документооборот.

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. (Приложение № 24).

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования и заключения (предложения, просьбы, заявки и т.п.).

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

Докладные и служебные записки должны регистрироваться в подразделениях лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передаваться по назначению строго по внутреннему реестру. Второй экземпляр с визами исполнителя остается в подразделении. На докладных и служебных записках указывается внутренний номер телефона исполнителя.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

6.6.4. План.

План - документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, а также определяющий конкретных исполнителей.

Составляющими пунктами планов являются:

- наименование (содержание) работы или мероприятия;
- исполнитель;
- срок исполнения;

— отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

6.6.5. Отчёт.

Отчёт - документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчёта может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчёт должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

6.6.6. Акт.

Акт - документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дату.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии, при необходимости акты подлежат утверждению ректором Университета или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

6.6.7. Доверенность.

Оформление доверенности в Университете осуществляется в соответствии со статьями 185 - 187 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Университета, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

Доверенность оформляется на общем бланке письма Университета без регистрационных реквизитов.

Перед текстом доверенности центровано размещается реквизит «наименование вида документа» – ДОВЕРЕННОСТЬ и ее номер.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

полное наименование Университета – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Технологический Университет имени дважды Героя Советского союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

данные об основаниях, подтверждающих полномочии ректора или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке;

фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

содержание доверенных полномочий;

срок действия доверенности;

дата совершения доверенности и регистрационный номер.

6.6.7.1. Доверенность подписывает ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке. Доверенность регистрируется в юридическом отделе и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

6.6.7.2. Учет доверенностей, подписываемых ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, осуществляется юридическим отделом.

7. Организация документооборота и исполнения документов

7.1. Организация документооборота

7.1.1. *Документооборот* - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Основными видами документации являются входящие, исходящие, внутренние документы.

7.1.2. Показатели объема документооборота используются для анализа различных аспектов управленческой деятельности, определения технологической оснащенности процессов делопроизводства, а также выработки мер по совершенствованию работы с документами. За единицу подсчета принимается сам документ без учёта копий, образующихся при печатании и размножении, которые подсчитываются отдельно.

Подсчет объема документооборота проводится по группам документов (распорядительные документы, служебная переписка, обращения граждан и др.) и осуществляется с обязательным учётом документов, зарегистрированных в структурных подразделениях (докладные и служебные записки, справки, заключения, отчеты, сводки и др.).

7.1.3. Докладные и служебные записки, зарегистрированные в структурных подразделениях, проекты писем и другие документы, требующие решения ректора (и.о. ректора) Университета визируются курирующим проректором.

Докладные и служебные записки при неисполнении или не принятии решения по направленным ранее служебным и докладным запискам, направляются ректору или лицу, исполняющего его обязанности в установленном порядке.

7.2. Организация доставки документов

Доставка деловой корреспонденции в адрес государственных органов осуществляется, как правило, средствами почтовой, электрической связи и нарочным способом.

7.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции

7.3.1. В процессе первичной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений, а также наличие необходимых реквизитов документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Общий отдел принимает документы, поступающие для ректора Университета, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета (или лиц, исполняющих их обязанности в установленном порядке).

7.3.2. При вскрытии почтовых отправлений должны соблюдаться меры безопасности. Необходимо обращать внимание на следующие подозрительные детали:

- отсутствие адреса или фамилии отправителя, или неразборчивое их написание;
- смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;
- наличие самодельного конверта;
- чрезмерная масса письма для его размеров;
- следы проколов;
- адрес и название нанесены при помощи наклеенных букв из газет и журналов;
- есть ощущение, что в посылке или конверте что-то мягкое, похожее на глину или оконную замазку;
- посылка или письмо кривые или слишком тяжелые для своих размеров;
- посылка или письмо имеет грязные пятна или выглядит так, как будто из него что-то сочится;
- от письма или посылки исходит запах марципана или миндаля;
- на посылке или письме просматриваются очертания механизма, состоящего из тонкой пружины и имеющего очертания монеты.

Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения почтовых отправлений содержат предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, запрещается трогать подозрительную посылку или конверт. Если же данная корреспонденция взята в руки, необходимо осторожно отнести ее в угол, положить на пол. В обязательном порядке эвакуировать весь персонал из помещения и немедленно вызвать сотрудника управления по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму. При получении корреспонденции, в которой содержится угроза о взрыве, необходимо положить письмо в пластиковый пакет, стараясь по возможности трогать его как можно меньше,

и незамедлительно сообщить в управление по антитеррористической защищенности, безопасности и режиму.

Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Лично», вскрываются работником общего отдела. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 (трех) экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты и почтовые пакеты, как правило, уничтожаются, кроме случаев:

- если только по ним можно установить адрес отправителя;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

Конверты (бандероли) с корреспонденцией с пометкой «Лично» регистрируются в специальном журнале и передаются по назначению (под подпись ответственного должностного лица). Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение, согласно Приложению № 2,3,4,5.

7.3.3. Каждый документ регистрируется в Университете только один раз.

Регистрация поступивших документов производится путём индексации, то есть присвоения номера, состоящего из номера дела по номенклатуре, в которое будет подшит документ и, через косую черту, индивидуального порядкового номера, получаемого при регистрации. Регистрация документов осуществляется, в том числе и с использованием электронных технологий - заполнения реквизитов регистрационной карточки документа в электронном формате журнала входящей документации (Приложение № 25), этапа сканирования документа¹ и заполнения регистрационной карточки в СЭД и оформления задачи для дальнейшей работы с документом. Документы регистрируются в день поступления либо на следующий рабочий день независимо от способа их доставки.

Не подлежат сканированию следующие документы:

- с пометкой «Для служебного пользования»;
- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;
- объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 50 листов.

Регистрируются все поступившие документы, кроме документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации (Приложение № 9).

При поступлении документов, подлежащих регистрации:

- на бумажном носителе, проставляется отметка (штамп) с указанием даты (при необходимости - времени поступления в часах и минутах), входящего

¹Необходимо для документов, поступающих в Университет на бумажном носителе.

регистрационного номера, указанием количества листов в документе. Отметка должна проставляться не на текстовой части документа.

— в электронном виде, регистрационный номер документа указывается в наименовании файла.

7.3.4. Предварительное рассмотрение входящих документов, адресованных в Университет и на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке, осуществляется в общем отделе после регистрации документов.

При необходимости безотлагательного исполнения поступающего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учётом установленного распределения функциональных обязанностей между ректором и проректорами Университета, руководителями структурных подразделений.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки:

— обязательные для рассмотрения ректором Университета (документы по наиболее важным вопросам деятельности Университета, мероприятия с обязательным участием ректора) - передаются на рассмотрение ректору или лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке, в день их поступления или на следующий рабочий день, если документ поступил в конце рабочего дня (или в нерабочее время) (Приложение № 3);

— для рассмотрения и исполнения проректорам и руководителям структурных подразделений (документы по направлениям деятельности в соответствии с утвержденной структурой Университета) (Приложение № 4,5).

Если в структурном подразделении выяснилось, что подготовка сведений, согласно документу, не входит в компетенцию данного структурного подразделения и информацию должно исполнять другое структурное подразделение, документ необходимо срочно вернуть в общий отдел.

7.3.5. После рассмотрения ректором Университета документы с его резолюцией возвращаются в общий отдел для дальнейшего их направления на исполнение согласно резолюции.

Резолюция руководителя по исполнению документа содержит конкретные поручения исполнителю или исполнителям, которым направляется документ; предписываемые действия, порядок и сроки исполнения; подпись руководителя и дату.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения) вносятся работниками общего отдела в электронный журнал входящей документации.

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

7.3.6. При наличии в поручении нескольких исполнителей по документу, в заполнении регистрационной карточки документа в СЭД имеются особенности:

— в реквизите «Основной исполнитель» указывается И.О.Фамилия работника, указанного первым в резолюции и на него возлагается ответственность за подготовку обобщенного ответа на запрос. Последующие исполнители документа отражаются в реквизите «Исполнители» и на них возложена ответственность в части их касающейся информации.

Получив документы для исполнения, работник Университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения. Ответственность за результаты выполнения поручений, требующих решения вопросов, принятие мер по выполнению документов и устранение причин, препятствующих их выполнению, сроки представления, качество и достоверность информации несут работники, на которых возложено их исполнение.

7.3.7. Документы, направляемые структурными подразделениями Университета в общий отдел, должны быть правильно и аккуратно оформлены и содержать обязательные реквизиты: дату документа, номер документа, ссылку на регистрационный номер и дату документа, адресат, заголовок к тексту (если документ имеет более одной страницы печатного текста), отметку о наличии приложения, фамилию исполнителя и телефон.

При передаче документов на подпись в общий отдел работники структурных подразделений Университета должны в обязательном порядке информировать работников отдела о наличии срочных документов.

Все документы в Университете между структурными подразделениями передаются и принимаются по реестру (Приложение № 21).

7.3.8. Списанные в дело и сданные в общий отдел документы формируются в дела текущего архива и хранятся 2 года (текущий и предыдущий).

При необходимости документы выдаются из текущего архива работникам под расписку на срок не более 30 календарных дней или они приобщаются к вновь поступившему документу по аналогичному вопросу с отметкой в системе делопроизводства и в деле, откуда документ изъят.

7.3.9. Поступившие телеграммы принимаются в общем отделе под подпись с проставлением даты и времени приема. Все телеграммы передаются на рассмотрение и определение резолюции ректору или лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке.

7.3.10. Поступившие обращения граждан принимаются общим отделом и проходят первичную обработку. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших на имя ректора (и.о. ректора) Университета, производится общим отделом в электронном формате журнала регистрации входящих обращений граждан по вопросам, относящимся к деятельности Университета (Приложение № 25). Письменные обращения граждан и электронные образы ответов на них хранятся в общем отделе. Обращения граждан разрешаются в срок 30 календарных дней со дня их регистрации в общем отделе Университета, согласно Федеральному закону от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В случае если окончание срока

разрешения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

7.3.11. При приеме и передаче документов по каналу факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

— объем передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

— документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается в общий отдел. Заявки хранятся в течение года;

— ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

— запрещается передавать документы с грифом «Для служебного пользования».

7.3.12. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

7.3.13. Документы, поступающие в электронном виде, проходят прием, процедуру регистрации, предварительного рассмотрения, назначения резолюции и оформления задачи в СЭД для дальнейшей работы.

Прием и регистрация документов в электронном виде, поступивши на электронный адрес Университета, осуществляются общим отделом.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются настоящей Инструкцией и с учётом функционирующих технических и программных средств в Университете.

7.3.14. Структурные подразделения Университета передают деловую корреспонденцию (ответы на запросы) нарочным способом на бумажном носителе с оформленной карточкой документа (Приложение № 26).

7.4. Оформление писем, отправка исходящих документов

7.4.1. Документы, отправляемые Университетом, передаются средствами почтовой и электрической связью (факсимильная, электронная почта, МСЭД², СЭД Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - СЭД Минобрнауки)). Нарочная доставка документов в организации осуществляется самостоятельно работниками структурных подразделений Университета.

7.4.2. Обработка и отправка деловой корреспонденции почтовой связью осуществляется Общим отделом на основании служебной записки структурного подразделения (задачи в СЭД), отправляющего корреспонденцию. (Приложение № 29). В служебной записке указывается **полный адрес получателя, индекс, наименование организации или физического лица.**

² Межведомственная система электронного документооборота Московской области, предназначенная для создания и обмена электронными документами между центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются не реже одного раза в неделю.

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

7.4.3. Подготовленный и подписанный должностным лицом документ регистрируется, при этом проверяются правильность оформления и адресацию, наличие подписей, виз, приложений.

Отправляемые документы должны иметь отметку об исполнителе с указанием его инициалов и фамилии, номера телефона, которые располагаются на лицевой или оборотной стороне листа документа в левом нижнем углу.

Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителям на доработку.

7.4.4. В Университете исходящие документы в пределах Российской Федерации (письма и т.д.) оформляются на номерных бланках, изготовленных типографским способом (Приложение № 15), исходящие документы за пределы Российской Федерации (письма и т.д.) оформляются на номерных бланках на английском языке, изготовленных типографским способом (Приложение № 16).

Документы, оформленные на номерном бланке Университета, подписываются в соответствии с приказом «О распределении обязанностей...». (Приложение № 6,7,8).

Номерные бланки Университета выдаются в общем отделе работникам структурных подразделений под подпись в журнале.

7.4.5. В Университете характеристики на обучающихся, уведомления и другие документы по вопросам, связанным с обучением, оформляются на угловых не номерных бланках (Приложение № 17).

Для регистрации исходящих документов на угловых не номерных бланка в структурных подразделениях предусмотрены журналы регистрации.

7.5. Порядок прохождения внутренних документов

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), регистрации.

7.5.1. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить содержание этого документа, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он подготовлен.

7.5.2. Исходящие письма, адресованные Учредителю и в другие организации, оформленные на официальных номерных бланках, подписанные должностными лицами на основании приказа «О распределении обязанностей...», регистрируются в общем отделе и по указанию исполнителя могут быть направлены посредством МСЭДа, СЭДа Минобрнауки, электронной почтой, факсимильной связью или отправлены через оператора почтовой связи (обязательно наличие служебной записки).

7.5.3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета.

7.5.4. Внутренние документы (приказы, служебные, объяснительные, докладные записки, заявления) рассматриваются теми лицами, кому они направлены. Прохождение документа до исполнителя обеспечивается работниками общего отдела или ответственным за делопроизводство структурного подразделения в СЭД с помощью оформления задачи. Во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа. Пример: «предлагаю...», «прошу...», «считаю целесообразным...».

7.6. Учёт количества документов

Учёт количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

За единицу учёта количества документов принимается сам документ с учётом размноженных (тиражированных) экземпляров.

Входящие и исходящие документы подсчитываются отдельно.

Результаты учёта количества документов обобщаются и представляются руководителю в форме отчёта о проделанной работе.

7.7. Работа исполнителей с документами

7.7.1. Работники общего отдела обеспечивают оперативную передачу документов на рассмотрение ректору или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке, передачу их исполнителю в день наложения резолюции или на следующий день, контроль над исполнением документов. Передача документа в работу оформляется путём создания задачи в СЭД на исполнителя (исполнителей).

7.7.2. При рассмотрении корреспонденции исполнитель выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, подписание, согласно приказу «О распределении обязанностей...» подготовку к отправке заявителю. **Основной исполнитель (исполнитель) по задаче в обязательном порядке должен конкретно и кратко изложить результат выполнения поручения и перевести статус задачи в категорию «Выполнена».**

Пример, «В Министерство науки и высшего образования направлен ответ от 31.01.2024 №01-04-01-20/46, посредством СЭД Минобрнауки. Учтено при формировании плана закупок на 2024 год.

7.7.3. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов основной исполнитель по резолюции, осуществляет такие промежуточные действия, как запрос сведений, телефонные переговоры и т.д., подготавливая окончательное решение к намеченной дате.

7.7.4. Исполнители документов своевременно проводят анализ информации и представляют основному исполнителю, указанному в тексте поручения или резолюции руководителем первым, в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

7.7.5. Основной исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.7.6. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

7.7.7. При возникновении разногласий между руководителями структурных подразделений по вопросу определения основного исполнителя (исполнителя) по документу окончательное решение по этому вопросу принимается ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке. Структурное подразделение, выступающее с предложением о внесении изменения в резолюцию (поручение), инициирует рассмотрение данного вопроса у ректора через его помощника. Принятое решение фиксируется в регистрационной карточке документа в СЭД.

7.8. Особенности обращения с документами, изданиями и машинными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного доступа³

7.8.1. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности Университета, ограничения, на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, изданиях и машинных носителях информации, содержащих служебную информацию ограниченного доступа (далее - конфиденциальная информация), определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

7.8.2. Прием, учёт (регистрация) документов, изданий и машинных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляются общим отделом.

Функция по отправке документов с грифом «Для служебного пользования» (далее - «ДСП») возложена на общий отдел Университета.

Сотрудники структурных подразделений передают в общий отдел, полностью подготовленный документ, вместе со служебной запиской на отправку корреспонденции.

В общем отделе документы «ДСП» до отправки хранятся в сейфе.

³ В соответствии с Постановлением Правительства МО от 29.07.2020 № 469/21 «Об утверждении Порядка обработки информации ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и государственных учреждениях Московской области, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области».

Отправка документов «ДСП» в организации осуществляется почтовой связью - заказными или ценными почтовыми отправлениями с уведомлением.

7.8.3. Общий порядок приёма и учёта документов ДСП:

- учитываются поэкземплярно;
- на обороте последнего листа каждого экземпляра документа должны быть указаны количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и его контактный телефон, фамилия машинистки (если документ печатался в машинописном бюро), дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учёт; черновики уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учётных формах;
 - учитываются отдельно от других несекретных документов, к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;
 - передаются работникам структурных подразделений под расписку;
 - размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего ректора или лица, исполняющего его обязанности в установленном порядке;
 - учёт размноженных документов осуществляется поэкземплярно;
 - хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

7.8.4. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем или руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

7.8.5. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

Дела с пометкой «Для служебного пользования» подлежат полному оформлению.

7.8.6. Уничтожение дел, документов, изданий с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учётных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

7.8.7. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

При смене работника, ответственного за учёт документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

7.8.8. Проверка наличия документов, дел, изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом

руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учёт и хранение материалов с пометкой «Для служебного пользования».

В архивах, где сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка их наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

7.8.9. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах и изданиях, а также в учётных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

7.8.10. Машинные носители информации с конфиденциальной информацией учитываются в журнале (карточке) учёта машинных носителей информации с проставлением учётных реквизитов. На машинных носителях информации (дискетах, магнитооптических дисках и т.д.), содержащих конфиденциальную информацию, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Учётные реквизиты (учётный номер, дата регистрации, пометка «Для служебного пользования» и т.д.) проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.

7.8.11. Учёт (регистрация) отпечатанных с помощью средств вычислительной техники документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется в порядке, определенном для бумажных носителей информации, установленном настоящей Инструкцией.

7.8.12. Машинные носители информации с пометкой «Для служебного пользования»:

— передаются другим исполнителям под расписку в журнале учёта машинных носителей информации или по карточке учёта;

— уничтожаются по акту.

7.8.13. Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия машинных носителей информации, проведения расследований по фактам утраты машинных носителей информации, снятия пометки «Для служебного пользования» с машинных носителей информации и т.д. является таким же, как и для документов, содержащих конфиденциальную информацию.

7.8.14. Контроль за порядком обращения с конфиденциальной информацией осуществляют структурные подразделения (штатные специалисты) или работники, на которых возложены обязанности по защите информации Университета.

8. Контроль исполнения документов

8.1. Контроль исполнения включает постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

8.2. Контролю исполнения подлежат распорядительные документы, служебные и информационные документы с соответствующими резолюциями руководителей, а также порученные для контроля мероприятия.

Обязательному контролю подлежат все зарегистрированные документы, для которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов (в том числе устно), предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

8.3. Ректор или лицо, исполняющего его обязанности в установленном порядке, возлагает ответственность за организацию контроля исполнения поручений на одного из своих проректоров (далее - руководитель) или лиц, исполняющих их обязанности в установленном порядке, либо оставляет организацию исполнения поручений за собой.

8.4. Организация контроля включает:

—распределение задач и организацию взаимодействия должностных лиц, осуществляющих контрольные функции;

—определение порядка, форм и методов обмена информацией между контролирующими инстанциями и исполнителями документов;

—осуществление целенаправленного сбора сведений о ходе исполнения распорядительных документов или контролируемых мероприятий;

—обобщение информации и проведение всестороннего анализа состояния процесса исполнения, разработку предложений по дальнейшему осуществлению контроля;

—обсуждение на оперативных совещаниях хода исполнения распорядительных документов;

—обеспечение ведения на каждом этапе работы контрольных форм установленной документации (на бумажных или электронных носителях) по состоянию исполнения мероприятий.

8.5. Руководитель, на которого возложен контроль, при постановке задачи работнику, осуществляющему непосредственно контрольные функции, определяет, какой результат (документ) и в какие конечные сроки должен быть получен, разъясняет задачи соисполнителей и порядок взаимодействия с ними; отдает указания о порядке запроса у исполнителей (служебной запиской или устно) данных о ходе исполнения контролируемого мероприятия или документа.

Ответственный исполнитель имеет право самостоятельно запросить информацию в структурных подразделениях, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы. В этом случае целесообразно указывать срок представления запрашиваемой информации.

8.6. В общем отделе контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в журнале регистрации входящих документов в соответствии с пунктом 2.1.11 и 2.1.13 Инструкции, а в структурных подразделениях Университета - все документы, направленные им на исполнение.

8.7. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах, указываются в тексте документа и определяются по сроку исполнения последнего поручения, предусмотренного данным актом.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно трехдневный или десятидневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

8.8. В случае если по ходу совещания срок исполнения указан не был, он исчисляется:

- для доработки рассмотренного проекта документа - до пяти рабочих дней;
- для исполнения поручений, требующих дополнительного изучения вопроса - до одного месяца.

8.9. Работники общего отдела в контрольные сроки должны получить документированную или устную информацию о ходе выполнения распорядительного документа или контролируемого мероприятия.

Документированные данные (письмо, факсограмма, электронная почта) и содержание сведений, представленных устно (по телефону), заносятся в контрольную карточку.

8.10. По истечении срока и проведении всех мероприятий работник общего отдела докладывает результаты своей работы по контролируемому вопросу руководителю для получения его резолюции - «выполнено, с контроля снять» или «продолжить контроль до устранения недостатков».

8.11. Снятие с контроля распорядительных документов и поручений производится на основании представленной исполнителем информации об их выполнении.

В зависимости от оценки руководителя процесс контроля продолжается или контрольная карточка закрывается и хранится в общем отделе Университета.

8.12. Доклад руководителю о состоянии исполнения документов осуществляется с установленной им периодичностью - еженедельно или ежемесячно.

При этом по указанию руководителя доклад может быть полным или сокращенным (только по мероприятиям с нарушенными сроками исполнения).

Доклад, как правило, включает:

- докладную записку со сводным анализом состояния исполнения документов в сфере ответственности руководителя с указанием общих причин вскрытых недостатков, тенденций развития исполнения документов и предлагаемых мер по исправлению положения;

— статистический анализ состояния исполнения документов по структурным подразделениям, подчиненным данному руководителю, за отчетный период или нарастающим итогом с начала года;

— таблицу данных о состоянии исполнения контролируемых мероприятий или таблицу данных о мероприятиях с нарушенными сроками исполнения.

9. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архивный отдел в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве в структурных подразделениях с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел Университета (Приложение № 27) составляется общим отделом. Номенклатуру дел структурного подразделения составляют руководители структурных подразделений при взаимодействии с общим отделом.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в общий отдел. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в сводную номенклатуру дел Университета.

В случае упразднения структурного подразделения, руководитель в двухнедельный срок формирует и оформляет документы постоянного и долговременного сроков хранения в дела, передаёт их в архивный отдел Университета.

Передача дел осуществляется по описям дел, составляемым в 3 (трех) экземплярах в соответствии с утвержденной номенклатурой структурного подразделения.

Названиями разделов номенклатуры дел структурного подразделения являются названия структурных подразделений, которые располагаются в сводной номенклатуре дел в соответствии с утвержденной структурой.

9.1.2. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, пример: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела.

9.1.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел устанавливается единый для всех структурных подразделений и определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащие распорядительные документы Университета, планово-отчетная и аналитическая документация, переписка, регистрационно-контрольные формы, номенклатура дел. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Пример:

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому или ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2020 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

9.1.4. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.1.5. Утвержденная номенклатура дел хранится в электронном виде для упрощения ее ведения, корректировки и переработки.

Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и вводится в действие с 1-го января следующего года. Номенклатура дел согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Главного архивного управления Московской области не реже, чем раз в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Университета разрабатывается новая номенклатура дел.

9.1.6. Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Университета выдаются выписки из номенклатуры дел за подписью начальника общего отдела. (Приложение № 28).

9.2. Формирование дел

9.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел. Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство, назначенными руководителями структурных подразделений. Структурные подразделения формируют в дела документы в соответствии с профилем своего подразделения. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет архивный отдел

9.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

— помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел;

— помещать в дело только исполненные документы одного календарного или учебного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или учёбы данного лица в университете), надлежащим образом оформленные документы по разрешению одного вопроса;

— документы постоянного и временного срока хранения формировать отдельно;

— в дело не помещать документы, подлежащие возврату, а также черновики, лишние экземпляры, металлические скрепки;

— каждое дело должно быть не толще 35-40 мм и содержать не более 200 листов; если документов в деле больше 200 листов, то формируется несколько томов с самостоятельной нумерацией в каждом томе;

— документы внутри дела должны располагаться последовательно, освещая определённые вопросы. Приложения независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к тем документам, к которым они относятся; приложения большого объёма следует группировать в отдельные дела.

9.2.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

9.2.4. Документы внутри дела располагают в хронологическом порядке или так, чтобы последовательно освещать решение вопросов, документы по которым входят в данные дела.

9.2.5. Распорядительные документы группируют в дела по видам в хронологическом порядке, (наиболее ранние документы располагаются в начале дела) с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу о приёме, переводе, поощрении, увольнении работников формируют отдельно от приказов по личному составу о командировках, отпусках.

9.2.6. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируют вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

9.2.7. Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности.

Перечень обязанностей работника, ответственного за делопроизводство

Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, осуществляет:

1. Прием поступивших в структурное подразделение документов и передачу их руководителю.

2. Учёт документов и сведений об указаниях по исполнению документа (резолуциях) руководителя структурного подразделения, о движении документов, об исполнении.

3. Передачу документов непосредственным исполнителям.

4. Проверку правильности оформления проектов документов, разрабатываемых в структурном подразделении и предоставляемых на согласование или на подпись.

5. Передачу документов на печатные работы, тиражирование или на отправление.

6. Регистрацию документов, подлежащих регистрации, в структурном подразделении.

7. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя структурного подразделения.

8. Информирование руководителя структурного подразделения о состоянии дел по исполнению документов.

9. Сообщение в общий отдел сведений по исполнению документов, поставленных на контроль.

10. Составление номенклатуры дел структурного подразделения совместно с руководителем и другими компетентными работниками структурного подразделения.

11. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

12. Подготовку, оформление и передачу дел структурного подразделения в архивный отдел или на уничтожение.

13. Ознакомление вновь принятых работников с Инструкцией по делопроизводству в Университете.

14. Ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

**Порядок предварительного рассмотрения входящих (поступающих) документов
общим отделом**

1. Документы, адресованные ректору, или лицу, исполняющего обязанности в установленном порядке, проректорам, или лицам, исполняющим обязанности в установленном порядке, а также без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения, вне зависимости от использованного при направлении в Университет вида связи, предварительно рассматриваются в общем отделе. Предварительное рассмотрение входящих документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, проректорами, и направляемые непосредственно руководителям структурных подразделений.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется на основании распределения обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками Университета, а также положениями о структурных подразделениях.

2. На рассмотрение ректору (лицу, исполняющему обязанности ректора) направляются документы, поступившие:

а) от Президента Российской Федерации, из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, от членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, включая обращения, направляемые сенаторами Российской Федерации и депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации для рассмотрения и ответа обращений граждан в рамках Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от председателей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, председателей Счетной палаты Российской Федерации и Центрального банка Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, руководителей федеральных органов исполнительной власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;

б) по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Университета, а также по вопросам, требующим согласования между структурными подразделениями, принятия неурегулированных локальными нормативными актами решений.

Примерный перечень входящих документов, которые направляются на рассмотрение ректору или лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке, определен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

3. На рассмотрение проректорам (лицам, исполняющим их обязанности) направляются документы, поступившие из федеральных (региональных) органов государственной власти и органов местного самоуправления и других организаций, по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей, решение которых не требует предварительного согласования с ректором или лицом, исполняющим обязанности в установленном порядке.

4. Проректору, курирующему правовое обеспечение деятельности Университета (лицу, исполняющему его обязанности), направляются документы, поступающие из судебных органов, повестки, извещения, решения, постановления и определения судов,

исковые заявления и прилагаемые к ним документы, исполнительные листы, иные документы процессуального характера, не требующие отдельных решений ректора

5.Руководителям структурных подразделений направляются документы информационного характера, ответы обособленных структурных подразделений по запрашиваемым вопросам, справки, отчетность и другие документы, входящие в компетенцию структурного подразделения.

Примерный перечень входящих документов по направлениям деятельности структурных подразделений Университета, которые направляются на рассмотрение непосредственно руководителям структурных подразделений, определен в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

6.Исполнительные документы о взыскании денежных средств с работников Университета: постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника, исполнительный лист, судебный приказ, направляются непосредственно проректору или лицу, исполняющему обязанности в установленном порядке.

Примерный перечень входящих (поступающих) документов, которые направляются на рассмотрение ректору или лицу, исполняющему обязанности в установленном порядке

№ п/п	Содержание документа
1	Об участии в совещаниях федеральных (региональных) органов государственной власти и органов местного самоуправления
2	О квотах приема на обучение (Минобрнауки России, исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий функции по реализации единой государственной политики, оказанию государственных услуг в области образования)
3	О представлении кандидатур для включения в состав комиссий федеральных (региональных) органов государственной власти и органов местного самоуправления, для которых не определены кандидатуры от Университета
4	Об участии в форумах, проводимых федеральными (региональными) органами государственной власти и органами местного самоуправления
5	О проведении проверок, запрос документов от Университета для проведения проверок, направлении представлений от правоохранительных органов, в т.ч. органов прокуратуры, уведомлений о совершении правонарушений работников и обучающихся Университета (филиала)
6	<p>Следующие обращения (жалобы) граждан, в том числе работников и обучающихся Университета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коллективные; - по вопросам противодействия коррупции; - по вопросам соблюдения этических норм и правил работниками Университета; - поступившие в средства массовой информации; - по вопросам осуществления закупочной деятельности Университета; - содержащие информацию о совершении преступления работниками Университета; - по вопросам обеспечения комплексной безопасности Университета; - по вопросам надлежащего исполнения обязанностей проректорами Университета, директорами филиалов; - жалобы (обращения), поступившие в Университет впервые от федеральных и (или) региональных органов государственной власти, правоохранительных органов для рассмотрения по существу или представления пояснений в рамках Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - иные обращения (жалобы), содержащие информацию о грубом нарушении прав и свобод работников и обучающихся, а также указывающие на наличие комплексных проблем в Университете, требующих принятия системных решений и (или) способных причинить ущерб деловой репутации Университета
7	О направлении протоколов заседания Межведомственных комиссий федеральных (региональных) органов государственной власти и органов местного самоуправления
8	О формировании делегации федеральных (региональных) органов государственной власти и органов местного самоуправления для участия в мероприятиях (поездках)
9	По другим наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Университета, не входящим в компетенцию проректоров или лиц, исполняющих обязанности в установленном порядке.

Примерный перечень входящих (поступающих) документов, которые направляются на рассмотрение проректорам или лицам, исполняющим обязанности в установленном порядке

Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Образовательная деятельность»	
№ п/п	Содержание документа
1	Об утверждении председателей ГЭК по образовательным программам высшего образования
2	О предоставлении информации о дисциплинах (модулях) реализуемых в рамках образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования
3	О направлении запроса представить потребность в специалистах, по программам подготовки
4	О направлении образовательных модулей
5	Запрос о количестве бюджетных, целевых, коммерческих мест
6	Заявление о возврате денежных средств за обучение
7	Запрос справки об обучении
8	О переводе из другого вуза
9	О предоставлении сведений о численности аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки
10	О стипендиальных выплатах и особенностях приема на обучение граждан ДНР, ЛНР, Украины
11	О проведении опроса обучающихся
12	О сохранении бюджетного места
13	О направлении уведомления о внесении изменений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности
14	О перечне профессиональных компетенций выпускника
15	О необходимости предоставить расчет среднегодового контингента обучающихся
16	О предоставлении академического отпуска
17	О направлении запроса сведений о сроках сдачи государственных экзаменов и графиках защиты выпускных квалификационных работ, по всем направлениям подготовки специалистов
18	О стажировке педагогов, повышении квалификации
19	Запросы характеристик на обучающихся, оканчивающих обучение
20	О проведении всероссийских проверочных работ для обучающихся по образовательным программам
21	О приеме на обучение в другие страны российских студентов
22	О государственной аккредитации образовательной деятельности (приказы, распоряжения, запросы)
23	О мониторинге в системе образования (о результатах мониторинга системы образования)
24	О независимой оценке качества образования (независимой оценке качества условий)
25	О проведении мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (№1-Мониторинг)

26	О проведении мониторинга качества подготовки кадров (№СПО-Мониторинг)
27	О предоставлении статистических данных по форме ФСН (№ВПО-1, №СПО-1, №ВПО-2, №СПО-2)
28	По другим вопросам образовательной деятельности Университета
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Научная деятельность»	
№ п/п	Содержание документа
1	О направлении запроса представить потребность в специалистах, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по приоритетным направлениям российской экономики (инженерные, генетические, промышленные технологии и т.д.)
2	О проведении научно-практической конференции, конкурса, олимпиады. О проведении Всероссийских научно-практических конференций с международным участием
3	Приглашения к опубликованию статей
4	Об участии в Форуме молодых ученых
5	О назначении официального оппонента по диссертации
6	О проведении Университетской лиги научных поединков
7	О назначении официального оппонента по диссертации
8	Об утверждении председателей ГЭК по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки
9	По другим вопросам научной деятельности Университета
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Молодежная политика и воспитательная работа»	
№ п/п	Содержание документа
1	По привлечению волонтеров
2	О студенческих клубах. Об участии в спортивных мероприятиях. О проведении кубка по интеллектуальным играм
3	О проведении Общероссийской студенческой смены по инклюзивному волонтерству и инклюзивному туризму
4	Об участии в музыкальных конкурсах, фотоконкурсах. О направлении предложения посетить кинозалы, концерты, музеи
5	О направлении студентов на открытие/закрытие фестиваля «Российская студенческая весна», участие в фестивале, этапах фестиваля. О проведении мероприятий в рамках реализации Программы поддержки и развития студенческого творчества «Российская студенческая весна». О развитии деятельности студенческих отрядов
6	Запрос информации по профилактической работе с несовершеннолетними и их родителями
7	О проведении совещания с ответственными за организацию воспитательной работы и реализацию молодежной политики
8	О проведении профилактических кинопросмотров
9	Об организации тренировок в спортивном комплексе
10	По другим вопросам молодежной политики и воспитательной работы в Университете

Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Имущественные отношения»	
№ п/п	Содержание документа
1	О наличии высвобождаемого федерального недвижимого имущества
2	О предоставлении информации об объектах особо ценного движимого имущества находящихся за пределами Российской Федерации. О списании объектов федерального имущества. О предоставлении информации об эффективности использования федерального имущества
3	О направлении отчетов об оценке рыночной стоимости транспортных средств
4	О закреплении имущества на праве оперативного управления
5	О проведении мероприятий по обеспечению полноты и актуальности сведений в реестре федерального имущества
6	О заключении соглашения об установлении сервитута
7	О размещении оборудования
8	О направлении запроса передачи в безвозмездные пользования помещения
9	О необходимости формирования планов-графиков регистрации прав на объекты недвижимости
10	О предоставлении отчета о результатах деятельности федеральных государственных учреждений
11	О согласовании передачи недвижимого имущества в федеральную собственность
12	О размещении информации по капитальному ремонту и строительству
13	О направлении запросов о представлении информации о количестве свободных мест в Университетских кампусах и общежитиях
14	О порядке включения жилых помещений в специализированный жилищный фонд
15	О предоставлении информации об объектах особо ценного движимого имущества
16	О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества
17	О списании объектов федерального имущества
18	О направлении договоров, дополнительных соглашений по оплате коммунальных услуг
19	Об актуализации сведений в системе ИАС «Мониторинг» в модуле «Управление имуществом» - «договоры аренды»
20	Запрос сведений о финансово-хозяйственной детальной организации
21	О продлении срока действия разрешения на эксплуатацию имущества
22	О направлении выписок из ЕГРН на здания Университета
23	О направлении отчетов об оценке рыночной стоимости транспортных средств
24	О направлении заявки на получение целевой субсидии по финансированию взносов на капитальный ремонт
25	Ответы на запросы о проведении технической экспертизы
26	О выявлении нарушений требований к эксплуатационному состоянию дорог
27	О направлении запроса по благоустройству объектов и территорий Университета
28	Запросы документов для экспертизы сметной стоимости
29	О направлении оригиналов свидетельств о регистрации транспортного средства
30	По другим вопросам управления имуществом Университета, входящим в компетенцию проректора

Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета»	
№ п/п	Содержание документа
1.	О направлении информации по прохождению контроля плана-графика закупок
2.	О внесении изменений, разработке нового типового положения о закупках
3.	Уведомления, решения УФАС в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета
4.	Об отгрузках по товарным накладным
5.	О направлении договоров, контрактов, соглашений, дополнительных соглашений, протоколов разногласий в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета
6.	О внесении изменений в договоры, контракты, заключаемые в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета
7.	О подписании отчётов
8.	О невозможности исполнения контракта, договора, заключенных в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета
9.	О расторжении контракта, договора, заключенных в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета
10.	О направлении платежных документов к договору, контракту, заключенных в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета
11.	О возврате денежных средств по договорам и контрактам, заключенных в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета
12.	О направлении коммерческих предложений по осуществлению закупки для нужд Университета
13.	О направлении копии обращения о возможных нарушениях требований законодательства в рамках осуществления закупки для нужд Университета
14.	Уведомления об изменении банковских реквизитов
15.	Гарантийные письма по исполнению обязательств по контрактам, договорам, заключаемым в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета
16.	О необходимости погашения задолженности по договорам и контрактам, заключаемым в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета
17.	По другим вопросам закупочной деятельности Университета, входящим в компетенцию проректора
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Правовое обеспечение деятельности Университета»	
№ п/п	Содержание документа
1	О направлении документов, связанных с защитой прав и интересов Университета в суде (исковые заявления, отзывы на исковые заявления, решения судов и т.д.)
2	Информация о нарушении законодательства Университетом и (или) работниками Университета, за исключением обращений (жалоб), передаваемых на рассмотрение ректору в соответствии с настоящей Инструкцией
3	О противодействии коррупции, за исключением документов, передаваемых на рассмотрение ректору в соответствии с настоящей Инструкцией
4	По другим вопросам правового обеспечения деятельности Университета

Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Информационная безопасность»	
№ п/п	Содержание документа
1	Об использовании VPN сервисов. О мерах по повышению защищенности информационной инфраструктуры. О мерах по предотвращению реализации угроз безопасности информации, связанных с внедрением вирусов-шифровальщиков
2	Запрос по продуктам и услугам и оказанию консультаций в рамках цифровой трансформации. О проведении сбора об индикаторах стратегического управления мероприятиями по цифровой трансформации образовательной организации. О реализации интеграции информационных систем с системой современной цифровой образовательной среды
3	По другим вопросам информационной безопасности Университета
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Международная деятельность»	
№ п/п	Содержание документа
1	О взаимодействии с зарубежными странами
2	О направлении запроса информации о международном сотрудничестве и международной академической мобильности. О предоставлении информации об иностранных студентах, желающих продолжить обучение в России
3	Информация о количестве иностранных граждан из числа обучающихся и выпускников, ППС
4	Мониторинг соглашений о международном сотрудничестве
5	По другим вопросам международной деятельности Университета
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Стратегическое развитие»	
№ п/п	Содержание документа
1	О направлении запросов участия в деловых программах
2	О проведении совещаний, заседаний консультативно-экспертных советов
3	О создании консорциумов
4	О мероприятиях в рамках форумов
5	Об актуализации проектных инициатив по созданию международных центров
6	О проведении Акселераторов
7	Об оказании содействия в экспертизах
8	О направлении запросов информации по инновационным технологиям
9	О взаимодействии в рамках соглашений
10	О проведении мероприятий, чемпионатов, международных акций
11	По другим вопросам стратегического развития Университета
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Финансовая и экономическая деятельность»	
№ п/п	Содержание документа
1	О проведении мониторинга налогообложения и эффективности использования налоговых льгот

2	Запрос возместить расходы при переезде в другую местность
3	О сверке расчетов
4	Извещение о представлении недостающих документов (пособие по временной нетрудоспособности)
5	Запрос справки о заработной плате
6	Постановление об обращении взыскания на денежные средства должника
7	Об оплате транспортных расходов
8	О направлении платежных документов
9	Уведомление о задолженности
10	О направлении запроса информации о выплаченной стипендии, материальной помощи и других денежных выплат
11	Запрос документов на финансовое обеспечение грантов и оплате труда
12	Запрос информации о произведенных и планируемых выплатах материальной помощи студентам
13	Запрос справки об оплате за обучение
14	Запросы по выплатам пособий
15	О взыскании на заработную плату должника

Примерный перечень входящих (поступающих) документов, которые направляются на рассмотрение руководителям структурных подразделений

Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Правовое обеспечение деятельности Университета»	
№ п/п	Содержание документа
1	О направлении договоров, соглашений, контрактов, дополнительных соглашений, протоколов разногласий, заключаемых не в рамках закупочной деятельности Университета
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Управление персоналом»	
№ п/п	Содержание документа
1	О выдаче трудовой книжки, должностной инструкции, иных документов, связанных с трудовой деятельностью бывшего работника Университета
2	О подтверждении стажа бывшего работника
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Эксплуатация имущества»	
№ п/п	Содержание документа
1	О проведении мероприятий по уборке территории. О проведении санитарной очистки (уборки) города
2	Об обследовании узлов учета холодного водоснабжения
3	О замене/поверке приборов учёта вод
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Закупка товаров работ услуг для нужд Университета»	
№ п/п	Содержание документа
1	О заключении, направлении договоров, контрактов, дополнительных соглашений, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета
2	Запрос предложений об осуществлении закупок у единственного поставщика
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Обеспечение сопровождения деятельности студентов»	
№ п/п	Содержание документа
1	О постановке на воинский учет обучающихся
2	Запросы по дипломам
3	Заявление об отправке дубликата диплома о высшем образовании, оригинала документа из личного дела
4	О вручении повесток
5	О постановке на полное государственное обеспечение (категория из числа детей-сирот)
6	О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Финансовая и экономическая деятельность»	
№ п/п	Содержание документа
1	Об утверждении прейскуранта стоимости обучения на одного обучающегося по дополнительным профессиональным программам Университета

2	Об установлении стоимости часа выполнения педагогической работы лиц, привлекаемых Университетом к реализации дополнительных общеобразовательных программ
3	О нормах материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя
4	Об установлении размера платы за найм жилого помещения и за возмещение коммунальных услуг в общежитии для обучающихся Университета
5	Об установлении размера платы за возмещение коммунальных услуг в общежитиях Жилого комплекса для иных лиц не из числа обучающихся Университета

Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Обеспечение комплексной безопасности»

№ п/п	Содержание документа
1	О направлении информации о системе обучения по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда руководителей и специалистов организаций
2	О направлении рекомендации организовать проверку наружного противопожарного водоснабжения
3	Заявления по допуску к работе
4	О проведении заседания Межведомственной комиссии по охране труда
5	О направлении рекомендаций по организации системного обучения в работе по противодействию терроризму
6	Об организации работы по предупреждению пожаров
7	Об обеспечении доступа сотрудникам других организаций в Университет

Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Организация приемной кампании»

№ п/п	Содержание документа
1	О заполнении форм «ФСТЭК Минобрнауки», в целях определения объемов контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки
2	Об актуализации данных на информационном портале «Поступай правильно»
3	О реализации суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»

Примерный перечень входящих (поступающих) документов по направлению «Организация обучения по образовательным программам дополнительного образования»

№ п/п	Содержание документа
1	Запросы по дипломам дополнительного образования
2	О направлении ведомости выдачи дипломов дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
3	Запрос ценовой информации по стоимости курса
4	Запрос о представлении информации о реализации дополнительных профессиональных программ

Порядок работы с исходящими (отправляемыми) документами

1. Порядок подписания исходящих (отправляемых) документов (далее – документ).

1.1. Документы подписываются ректором или лицом, исполняющим обязанности в установленном порядке, проректорами, по курируемым направлениям деятельности (иными должностными лицами Университета в соответствии с предоставленными им полномочиями).

1.2. Ректор (лицо, исполняющее обязанности ректора) подписывает документы, которые направляются:

1.2.1. Президенту Российской Федерации, в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, включая обращения, направляемые сенаторам Российской Федерации и депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации для рассмотрения и ответа обращений граждан в рамках Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», председателям Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, председателям Счетной палаты Российской Федерации и Центрального банка Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, руководителям федеральных органов исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации;

1.2.2. по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Университета, а также по вопросам, требующим согласования между структурными подразделениями, принятия неурегулированных локальными нормативными актами Университета решений.

Примерный перечень документов, которые подписываются ректором или лицом, исполняющим обязанности в установленном порядке, определен в приложении № 7 к настоящей Инструкции.

1.3. Проректоры (лица, исполняющие их обязанности) подписывают документы, отправляемые в федеральные (региональные) органы государственной власти и органы местного самоуправления и другие организации, по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с предоставленными им полномочиями, содержание которых не требует предварительного согласования с ректором или лицом, исполняющим обязанности в установленном порядке.

Примерный перечень документов по направлениям деятельности Университета, которые подписывают проректоры (лица, исполняющие их обязанности), определен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

1.4. По согласованию с ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, либо по его указанию по исполнению документов или поручениям, документы могут быть подписаны проректорами или лицами, исполняющими обязанности в установленном порядке, на номерных бланках Университета.

1.5. Проректор, курирующий правовое обеспечение деятельности Университета (лицо, исполняющее его обязанности), подписывает документы, отправляемые в судебные органы (ответы, жалобы, возражения, отзывы по извещениям, решениям, постановлениям и определениям судов, исковым заявлениям и прилагаемым к ним документам, исполнительным листам, иным документам процессуального характера) не требующим отдельных решений ректора.

1.6. Руководители и работники структурных подразделений в соответствии с предоставленными им полномочиями подписывают документы информационного характера, ответы по запрашиваемым вопросам, справки, отчетность и другие документы, входящие в компетенцию структурного подразделения.

2. Организация работы с документами.

2.1. Документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или лицом, исполняющим обязанности в установленном порядке, проректорами (иным уполномоченным ректором лицом), регистрируются в общем отделе.

2.2. Ответственность за составление и оформление документов в соответствии с установленными настоящей Инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования проекта документов с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и руководителями структурных подразделений Университета (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - ответственного исполнителя.

2.3. Обязательными реквизитами для документов являются: полное наименование организации; дата и регистрационный номер; адресат (в случае отправления почтой, указывается почтовый адрес и индекс); тема; текст документа; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе (с указанием инициалов и фамилии исполнителя и номера его телефона); оттиск печати (при необходимости). Правила оформления реквизитов документов установлены разделом 6 настоящей Инструкции.

2.4. Подписанные документы регистрируются в общем отделе. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на регистрацию с сопроводительными письмами.

2.5. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю для исправления и предоставления в соответствующем виде.

3. Регистрация документов.

3.1. Регистрация документов осуществляется в день подписания или на следующий за ним рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

3.2. Перед регистрацией документов общий отдел проверяет правильность их оформления (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

3.3. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения о документе фиксируются в электронной карточке документа, к которой прикрепляется электронная копия документа. Если электронная карточка документа была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации документа в неё добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения о документе, а также электронная версия зарегистрированного документа.

3.4. Регистрационный номер документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

3.5. Документ, подписанный ректором или лицом, исполняющим обязанности в установленном порядке, проректорами или иным уполномоченным им должностным лицом, передается обратно исполнителю. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

4. Отправка документов.

4.1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Университета, доставляются адресатам средствами почтовой связи, а также передаются по каналам электросвязи (электронная почта, ИАС «Мониторинг», СЭД).

4.2. Решение о способе отправки документа другим адресатам принимает исполнитель документа по согласованию с руководством. Срочные документы отправляются в первую очередь.

4.3. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.4. Документы за подписью ректора или лицом, исполняющим обязанности в установленном порядке, проректоров или иного уполномоченного им лица в электронной форме отправляются исполнителю по их просьбе посредством электронной почты или через СЭД.

4.5. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов, подписываемых ректором или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке

№ п/п	Содержание документа
1	Об участии в совещаниях федеральных (региональных) органов государственной власти и органов местного самоуправления
2	О квотах приема на обучение (Минобрнауки России, исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий функции по реализации единой государственной политики, оказанию государственных услуг в области образования)
3	О представлении кандидатур для включения в состав комиссий федеральных (региональных) органов государственной власти и органов местного самоуправления, для которых не определены кандидатуры от Университета
4	Об участии в форумах, проводимых федеральными (региональными) органами государственной власти и органами местного самоуправления
5	О проведении проверок, ответы на запросы документов от Университета для проведения проверок, направлении представлений от правоохранительных органов, в т.ч. органов прокуратуры, уведомления о совершении правонарушений работников и обучающихся Университета (филиала)
6	<p>Ответы на следующие обращения (жалобы) граждан, в том числе работников и обучающихся Университета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - коллективные; - по вопросам противодействия коррупции; - по вопросам соблюдения этических норм и правил работниками Университета; - поступившие из средств массовой информации; - по вопросам осуществления закупочной деятельности Университета; - содержащие информацию о совершении преступления работниками Университета; - по вопросам обеспечения комплексной безопасности Университета; - по вопросам надлежащего исполнения обязанностей проректорами Университета, директорами филиалов; - жалобы (обращения), поступившие в Университет впервые от федеральных и (или) региональных органов государственной власти, правоохранительных органов для рассмотрения по существу или представления пояснений в рамках Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - иные обращения (жалобы), содержащие информацию о грубом нарушении прав и свобод работников и обучающихся, а также указывающие на наличие комплексных проблем в Университете, требующих принятия системных решений и (или) способных причинить ущерб деловой репутации Университета
7	О направлении протоколов заседания Межведомственных комиссий федеральных (региональных) органов государственной власти и органов местного самоуправления
8	О формировании делегации федеральных (региональных) органов государственной власти и органов местного самоуправления для участия в мероприятиях (поездках)
9	По другим наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Университета, не входящим в компетенцию проректоров по направлению деятельности, предусмотренным настоящим приложением

Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов, подписываемых проректорами

Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов по направлению «Образовательная деятельность»	
№ п/п	Содержание документа
1	Об утверждении председателей ГЭК по образовательным программам высшего образования
2	О предоставлении информации о дисциплинах (модулях) реализуемых в рамках образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования
3	Ответ на запрос представления потребности в специалистах, по программам подготовки
4	О направлении образовательных модулей
5	Ответ на запрос о количестве бюджетных, целевых, коммерческих мест
6	Ответ на заявление о возврате денежных средств за обучение
7	Запрос справки об обучении
8	О переводе из другого вуза
9	О предоставлении сведений о численности аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки
10	О стипендиальных выплатах и особенностях приема на обучение граждан ДНР, ЛНР, Украины
11	О проведении опроса обучающихся
12	О сохранении бюджетного места
13	О направлении уведомления о внесении изменений в реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности
14	О перечне профессиональных компетенций выпускника
15	О предоставлении расчета среднегодового контингента обучающихся
16	Ответ на заявление о предоставлении академического отпуска
17	Ответ на запрос сведений о сроках сдачи государственных экзаменов и графиках защиты выпускных квалификационных работ, по всем направлениям подготовки специалистов
18	О стажировке педагогов, повышении квалификации
19	Ответы на запросы о предоставлении характеристик на обучающихся, оканчивающих обучение
20	О проведении всероссийских проверочных работ для обучающихся по образовательным программам
21	О приеме на обучение в другие страны российских студентов
22	О государственной аккредитации образовательной деятельности (приказы, распоряжения, запросы)
23	О мониторинге в системе образования (о результатах мониторинга системы образования)
24	О независимой оценке качества образования (независимой оценке качества условий)
25	О проведении мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования (№1-Мониторинг)
26	О проведении мониторинга качества подготовки кадров (№СПО-Мониторинг)

27	О предоставлении статистических данных по форме ФСН (№ВПО-1, №СПО-1, №ВПО-2, №СПО-2)
28	По другим вопросам образовательной деятельности Университета
Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов по направлению «Научная деятельность»	
№ п/п	Содержание документа
1	Ответ на запрос о представлении потребности в специалистах, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по приоритетным направлениям российской экономики (инженерные, генетические, промышленные технологии и т.д.)
2	О проведении научно-практической конференции, конкурса, олимпиады. О проведении Всероссийских научно-практических конференций с международным участием
3	Приглашения к опубликованию статей
4	Об участии в Форуме молодых ученых
5	О проведении Акселератора технологических стартапов
6	О назначении официального оппонента по диссертации
7	О проведении Университетской лиги научных поединков
8	О назначении официального оппонента по диссертации
9	Об утверждении председателей ГЭК по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки
10	По другим вопросам научной деятельности Университета
Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов по направлению «Молодежная политика и воспитательная работа»	
№ п/п	Содержание документа
1	По привлечению волонтеров
2	О студенческих клубах. Об участии в спортивных мероприятиях. О проведении кубка по интеллектуальным играм
3	О проведении Общероссийской студенческой смены по инклюзивному волонтерству и инклюзивному туризму
4	Об участии в музыкальных конкурсах, фотоконкурсах. О направлении предложения посетить кинозалы, концерты, музеи
5	О направлении студентов на открытие/закрытие фестиваля «Российская студенческая весна», участие в фестивале, этапах фестиваля. О проведении мероприятий в рамках реализации Программы поддержки и развития студенческого творчества «Российская студенческая весна». О развитии деятельности студенческих отрядов
6	Ответ на запросы информации по профилактической работе с несовершеннолетними и их родителями
7	О проведении совещания с ответственными за организацию воспитательной работы и реализацию молодежной политики
8	О проведении профилактических кинопросмотров
9	Ответы на запросы по организации тренировок в спортивном комплексе
10	О проведении Универсиады по баскетболу и др. О проведении соревнований по легкой атлетике и др.
11	По другим вопросам молодежной политики и воспитательной работы в Университете

Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов по направлению «Имущественные отношения»	
№ п/п	Содержание документа
1	О наличии высвобождаемого федерального недвижимого имущества
2	О предоставлении информации об объектах особо ценного движимого имущества находящихся за пределами Российской Федерации
3	О списании объектов федерального имущества
4	О предоставлении информации об эффективности использования федерального имущества
5	О направлении отчетов об оценке рыночной стоимости транспортных средств
6	О закреплении имущества на праве оперативного управления
7	Ответы на запросы, обращения, письма по вопросам имущественных отношений Университета
8	Запросы о предоставлении информации по вопросам имущественных отношений Университета
9	О проведении мероприятий по обеспечению полноты и актуальности сведений в реестре федерального имущества
10	О заключении соглашения об установлении сервитута
11	О размещении оборудования
12	О направлении запроса передачи в безвозмездные пользования помещения
13	О предоставлении отчета о результатах деятельности федеральных государственных учреждений
14	О согласовании передачи недвижимого имущества в федеральную собственность
15	О размещении информации по капитальному ремонту и строительству
16	О направлении запросов о представлении информации о количестве свободных мест в Университетских кампусах и общежитиях
17	О порядке включения жилых помещений в специализированный жилищный фонд
18	О предоставлении информации об объектах особо ценного движимого имущества
19	О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества
20	О списании объектов федерального имущества
21	О направлении договоров, дополнительных соглашений по оплате коммунальных услуг
22	Об актуализации сведений в системе ИАС «Мониторинг» в модуле «Управление имуществом» - «договоры аренды»
23	Запрос сведений о финансово-хозяйственной детальности организации
24	О продлении срока действия разрешения на эксплуатацию имущества
25	О направлении выписок из ЕГРН на здания Университета
26	По другим вопросам управления имуществом Университета
Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов по направлению «Осуществление закупок товаров работ, услуг для нужд Университета»	
№ п/п	Содержание документа
1	О направлении информации по прохождению контроля плана-графика закупок
2	О разработке, утверждении нового типового положения о закупках
3	О направлении сведений об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
4	Запросы в рамках исполнения договоров, контрактов в рамках закупочной деятельности Университета

5	О направлении отчетности, документов, решений, договоров, контрактов, дополнительных соглашений в рамках закупочной деятельности Университета
6	О расторжении контрактов, договоров в рамках закупочной деятельности Университета
7	Ответы на запросы, обращения в рамках закупочной деятельности Университета
8	О проведении электронного аукциона
9	О предоставлении информации об отсутствии нарушений в рамках закупочной деятельности Университета
10	Возражения на жалобы в рамках закупочной деятельности Университета
11	Информация об исполнении предписания
12	По другим вопросам закупочной деятельности Университета
Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов по направлению «Правовое обеспечение деятельности Университета»	
№ п/п	Содержание документа
1	О направлении документов, связанных с защитой прав и интересов Университета в суде (исковые заявления, отзывы на исковые заявления, решения судов и т.д.).
2	Информация о нарушении законодательства Университетом и (или) работниками Университета, за исключением обращений (жалоб), передаваемых на рассмотрение ректору в соответствии с настоящей Инструкцией
3	Противодействие коррупции, за исключением документов, передаваемых на рассмотрение ректору в соответствии с настоящей Инструкцией
4	По другим вопросам правового обеспечения деятельности Университета
Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов по направлению «Информационная безопасность»	
№ п/п	Содержание документа
1	Об использовании VPN сервисов. О мерах по повышению защищенности информационной инфраструктуры. О мерах по предотвращению реализации угроз безопасности информации, связанных с внедрением вирусов-шифровальщиков
2	Ответы на запросы по продуктам и услугам и оказанию консультаций в рамках цифровой трансформации. О проведении сбора об индикаторах стратегического управления мероприятиями по цифровой трансформации образовательной организации. О реализации интеграции информационных систем с системой современной цифровой образовательной среды
3	По другим вопросам информационной безопасности Университета
Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов по направлению «Международная деятельность»	
№ п/п	Содержание документа
1	О взаимодействии с зарубежными странами
2	О предоставлении информации о международном сотрудничестве и международной академической мобильности. О предоставлении информации об иностранных студентах, желающих продолжить обучение в России
3	Информация о количестве иностранных граждан из числа обучающихся и выпускников, ИПС
4	Мониторинг соглашений о международном сотрудничестве
5	По другим вопросам международной деятельности Университета
Примерный перечень исходящих (отправляемых) документов по направлению «Стратегическое развитие»	

№ п/п	Содержание документа
1	О приглашении к участию в работе стратегической сессии
2	О направлении запросов участия в деловых программах
3	О проведении совещаний, заседаний консультативно-экспертных советов
4	О мероприятиях в рамках форумов
5	Об актуализации проектных инициатив по созданию международных центров
6	Об оказании содействия в экспертизах
7	О направлении запросов информации по инновационным технологиям
8	О взаимодействии в рамках соглашений
9	О проведении мероприятий, чемпионатов, международных акций
10	По другим вопросам стратегического развития Университета
Примерный перечень отправляемых (исходящих) документов по направлению «Финансовая и экономическая деятельность»	
№ п/п	Содержание документа
1	О проведении мониторинга налогообложения и эффективности использования налоговых льгот
2	О возмещении расходов при переезде в другую местность
3	О сверке расчетов
4	Извещение о представлении недостающих документов (пособие по временной нетрудоспособности)
5	Ответ на запрос о предоставлении справки о заработной плате
6	Ответы на постановления об обращении взыскания на денежные средства должника
7	Оплата транспортных расходов
8	О направлении платежных документов
9	Уведомления о задолженности
10	Ответы на запрос информации о выплаченной стипендии, материальной помощи и других денежных выплатах
11	Ответ на запрос документов на финансовое обеспечение грантов и оплате труда
12	Ответ на запрос информации о произведенных и планируемых выплатах материальной помощи студентам
13	Ответ на запрос справки об оплате за обучение
14	Ответы на запросы по выплатам пособий
15	О взыскании на заработную плату должника

Перечень документов и корреспонденции, не подлежащих регистрации

- 1.Обзоры печати, книги, газеты, журналы, каталоги, проспекты и др. издания.
- 2.Документы на иностранных языках без перевода.
- 3.Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
- 4.Рекламные материалы, прейскуранты, ведомственная техническая литература, информационные сводки, тематические и специальные сборники, прогнозы погоды и т.п.
5. Пригласительные билеты, поздравительные письма, поздравительные телеграммы и открытки.
- 6.Документы бухгалтерского учёта (бухгалтерская отчётность, счета, счета-фактуры, квитанции, акты сверки взаиморасчётов, товарные накладные, сметы и др.).
- 7.Корреспонденция, адресованная работникам Университета с пометкой «Лично».
- 8.Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
- 9.Конкурсная документация.
10. Научно-техническая и проектная документация.

Журнал выдачи документов

№ и дата документа	Дата выдачи и кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ) (подпись, расшифровка подписи)	Ф.И.О. и должность работника, выдавшего документ

Пример оформления листа ознакомления

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕН (-А):

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
1	2	3	4	5
1				
2				

Лист ознакомления с приказом

Наименование документа

№ _____ от «___» _____ 20__ года

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1				
2				

Образец бланка приказа Университета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

П Р И К А З

от «___» _____ 20__ г. г. Королев № _____

«Наименование приказа»

В целях установления единого порядка работы с документами в Университете

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Университете/
2. Контроль за исполнением

Ректор

И.О. Фамилия

Образец бланка распоряжения Университета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г. г. Королев № _____

«Наименование распоряжения»

Преамбула

О Б Я З Ы В А Ю:

Ректор

И.О. Фамилия

Образец продольного бланка Университета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
 СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

ул. Гагарина, д. 42. г. Королёв, МО., 141074
 ИНН/КПП 5018051823/501801001, ОГРН 1035003350821

тел./факс +7 (495) 516-99-29
 e-mail: mo_techuniv@mosreg.ru

№ _____
 На № _____ от _____

Всероссийский научно-исследовательский
 институт документоведения и архивного
 дела

Профсоюзная ул., д.82,
 г. Москва, 117393

Тема письма, краткое содержание

1-2 межстрочных интервала
 Уважаем-(ый)/(-ая) _____! (фраза этикетного характера)
 1-2 межстрочных интервала

В ответ на Ваше письмо от 12.01.2024 № 01/25-25д предлагаю включить
 в состав Межведомственной комиссии по... (текст не приводится)

2-3 межстрочных интервала

Ректор (проректор)

И.О. Фамилия

⁴Ф.И.О. исполнителя
 Номер телефона исполнителя
 e-mail

⁴ Данные реквизиты оформляются в нижней части последнего листа документа: размер шрифта № 10-11. Слова «исполнитель», «номер телефона» и «адрес электронной почты» не пропечатывается.

Образец продольного бланка на английском языке



Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«TECHNOLOGICAL UNIVERSITY NAMED AFTER TWICE HERO
OF THE SOVIET UNION, PILOT-COSMONAUT A.A. LEONOV»

141074, Korolev, Moscow Region, Gagarin st. 42
Taxpayer Individual Number/Record validity code 5018051823/501801001
Principal State Registration Number 1035003350821

tel./fax +7 (495) 516-99-29
e-mail: mo_techuniv@mosreg.ru

№ _____

На № _____ от _____

Rector

First name last name

Исполнитель Ф.И.О.
Контактный номер телефона
e-mail

Образец уголовного бланка Университета



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Технологический Университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»

Наименование структурного подразделения

141074, г. Королев, М.О., ул. Гагарина, д.42

тел./факс +7(495) 516-99-46

e-mail: mo_techuniv@mosreg.ru

ИНН/КПП 5018051823/ 501801001

ОГРН 1035003350821

№ _____

На № _____ от _____

Состав информации

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный номер телефона

e-mail

**Пример оформления листа согласования для визирования с проставлением
собственноручных подписей**

Проект представлен:

И.о. проректора

И.О. Фамилия _____
(подпись)

Проект согласован:

И.о. проректора

И.О. Фамилия _____
(подпись)

Начальник юридического отдела

И.О. Фамилия _____
(подпись)

Исполнитель:

Должность

Ф.И.О. _____

Рассылка: Фамилия И.О., отдел финансового контроля, планово-финансовый отдел, Фамилия И.О., административно-хозяйственное управление, Фамилия И.О., в дело.

Пример оформления листа согласования в СЭД

#35702 - Проект приказа «О выдаче диплома и предоставлении последипломного отпуска с последующим отчислением аспирантам, обучающимся по направлению подготовки»

15.06.01 «Машиностроение»



Согласовано в электронном документообороте:

Первый проректор

Фамилия Имя Отчество (12.07.2023 - 12:13:42)

Проректор

Фамилия Имя Отчество (07.07.2023 - 13:03:47)

Начальник управления

Фамилия Имя Отчество (12.07.2023 - 15:26:38)

Начальник юридического отдела

Фамилия Имя Отчество (07.07.2023 - 12:28:22)

Пример оформления листа согласования
с реквизитами «Проект представил», «Исполнитель» и «Рассылка»

Проект представлен:

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель:

Начальник отдела кадров

И.О. Фамилия _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Рассылка: все пользователи, в дело.

Образец реестра на передачу документов

Индекс и наименование
структурного подразделения

РЕЕСТР НА ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Регистрационный номер документа	Вид документа	Краткое содержание	Примечание	Подпись

Дата передачи документации в _____

наименование структурного подразделения Университета

« ____ » _____ 20__ г.

Реестр составил:

Должность _____

Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Образец журнала регистрации распорядительных документов

ЖУРНАЛ

регистрации распорядительных документов по _____

на 20__ год

№ приказа	Дата	Подписант	Краткое содержание

Образец докладной записки

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования**

**«Технологический Университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»**

«Наименование структурного подразделения»

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

КОМУ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Тема: « _____ »

Состав информации

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

Ф.И.О.

Контактный номер телефона

e-mail

Образец служебной записки

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Технологический Университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»**
«Наименование структурного подразделения»
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

КОМУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: «_____»

Состав информации

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель
Ф.И.О.
Контактный номер телефона
e-mail

Образец журнала учета входящих документов

ЖУРНАЛ
УЧЁТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата регистрации документа	№ (индекс) документа	Корреспондент дата и номер (индекс) поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Срок исполнения	Номер задачи в СЭД	Отметка об исполнении	Ссылка на документ

Образец карточки документа

КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА

Ответ на вх. № _____ от «_____» _____ 20__ г. (указывать входящий номер документа «Технологического Университета») ⁵	ДАННЫЕ ЗАПОЛНЯЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
Краткое содержание (Тема):	ДАННЫЕ ЗАПОЛНЯЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
Вид отправки (МСЭД ⁶ , указать адрес электронной почты, номер телефона (факса), нарочный способ передачи)	ДАННЫЕ ЗАПОЛНЯЕТ ИСПОЛНИТЕЛЬ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ
КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА

Ответ на вх. № _____ от «_____» _____ 20__ г. (указывать входящий номер документа «Технологического Университета»)	Ответ на вх. №18/01-16 от 11.01.2022 г.
Краткое содержание (Тема):	О получении субсидий в рамках реализации мероприятий ГП «Безопасность Подмосковья» в 2021 году
Вид отправки (МСЭД, указать адрес электронной почты, номер телефона (факса), нарочный способ передачи)	Электронная почта otd_bez@mail.ru

⁵ Данная графа оформляется при ответе на запрос.

Образец номенклатуры дел Университета

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО
 «Технологический университет»
 _____ И.О. Фамилия
 «____» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 № _____
 На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник общего отдела _____ Ф.И.О.
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Начальник архивного отдела _____ Ф.И.О.
 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол экспертной комиссии
 № ____ от _____ 20__ года

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Итоговые сведения переданы в Центральный государственный архив Московской области.

Начальник общего отдела _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
 _____ (дата)

Образец выписки из номенклатуры дел

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Технологический Университет
имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова»
«Наименование структурного подразделения»**

**ВЫПИСКА ИЗ
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

_____ 20__ г. № _____
г. Королев

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Условные обозначения

Т.п. – перечень типовых управленческих архивных документов;

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

Начальник общего отдела

Личная подпись

Расшифровка

Примерный перечень документов, отправляемых на бумажном носителе через оператора почтовой связи (АО «Почта России»)

1. Уведомление работника об увольнении.
2. Уведомление о финансовой/академической задолженности, об отчислении.
3. Извещения об отчислении обучающегося (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося) из Университета или структурного подразделения среднего профессионального образования.
4. Извещения об окончании академического отпуска обучающегося (законному представителю несовершеннолетнего обучающегося) или структурного подразделения среднего профессионального образования.
5. Архивная справка, в том числе подтверждение диплома «Апостиль».
6. Невостребованные документы (диплом, аттестат, свидетельство о восьмилетнем образовании, свидетельство о ЕГЭ и другие документы).
7. Выписки из распорядительных документов Университета для военных комиссариатов.
8. Сведения о гражданах, подлежащих воинскому учёту для военных комиссариатов.
9. Сведения предыдущему работодателю о приёме на работу в Университет государственного служащего.
10. Документы, образующиеся в процессе деятельности Университета, в рамках работы с задолженностью.
 - 11.1. Заявления о выдаче исполнительного листа мировому судье судебного участка.
 - 11.2. Заявление о возбуждении исполнительного производства в службу судебных приставов Главного управления Федеральной службы судебных приставов.
 - 11.3. Досудебные претензии и ответы на нее.
11. Сведения о трудовых отношениях участников государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы, постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 г. № 790/39 «Об утверждении государственной программ Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы».
12. Документы с грифом «Для служебного пользования».
13. Периодические издания (выпуски газета «Молодежный формат», журналы).