

Приложение
к приказу ГБОУ ВО МГПУ
от 04 июня 2015 г. № 574/об.

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Москва 2015 год



ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к порядку подготовки, оформлению, прохождению, использованию, контролю за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов, образующихся в деятельности Университета.

Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Университете в целом.

1.2. Инструкция составлена в соответствии с:

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Правилами по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477;

Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76;

Основными правилами работы ведомственных архивов, одобренными решением Коллегии Главархива СССР 28.08.1985 (приказ Главархива СССР от 05 сентября 1985 г. № 263);

Методическими рекомендациями «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу» (Москва, 2006);

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Уставом Университета, утвержденным распоряжением Департамента образования города Москвы от 12 января 2015 г. № 02р.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Университете, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми ректором.

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляется управлением делами.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их хранение в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, что устанавливается их должностными инструкциями.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется работником, назначенным ответственным за эту работу приказом ректора или уполномоченным лицом и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей согласно Перечню обязанностей работника, ответственного за делопроизводство (приложение 1) с функциональными обязанностями в соответствии со своей должностной инструкцией.

При уходе в отпуск, отъезде в командировку, болезни или увольнении работник структурного подразделения Университета обязан передать по указанию руководителя структурного подразделения все числящиеся за ним документы другому работнику, который обязан принять меры к их сохранности и своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за делопроизводство, производится передача всех документов и дел вновь назначаемому работнику в присутствии третьего лица, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение 2), который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.9. Работать с документами Университета вне служебных помещений не разрешается.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Использование сведений, содержащихся в служебных документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается.

Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется специально уполномоченным структурным подразделением Университета.

Передача документов, проектов документов, копий документов работникам других организаций и гражданам, не работающим в Университете, допускается только с разрешения ректора.

1.11. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Университета.

1.12. Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

Об утрате документов работники немедленно докладывают руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения Университета назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает в управление делами.

1.13. Управление делами организует не реже одного раза в год плановые проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Университета. О результатах проверок докладывается ректору. При необходимости могут осуществляться и внеплановые проверки.

1.14. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Университете разрабатывается управлением делами, согласовывается с Главным архивным управлением города Москвы (далее – Главархив Москвы) и утверждается приказом ректора.

Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется приказом ректора после согласования с Главархивом Москвы.

1.15. Основные понятия:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшее документ;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

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

дело – документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

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

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в орган власти, учреждение, предприятие, организацию или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

отбор и передача – процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документами, и касающихся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

сканирование документа – получение электронного образа документа;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях, организации;

табель унифицированных форм документов – перечень установленных к применению унифицированных форм документов;

унифицированная форма документа; УФД – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

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

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. В Университете издаются документы, отражающие его организационные основы и деятельность (планирование, финансирование, учет и отчетность, экономические, научные и культурные связи, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение и др.).

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями Университета, порядком решения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и органами управления.

2.2. Университет издает следующие виды организационно-распорядительных документов:

а) распорядительные – приказы, распоряжения;

б) организационные – устав, положения, правила, инструкции, протоколы, структура, штатное расписание, договоры, контракты, соглашения и др.;

в) информационно-справочные – планы, отчеты, программы, справки, заключения, отзывы, акты, докладные (служебные), объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы и др.

2.3. Единство правил оформления управленческих документов обеспечивается применением унифицированных форм документов (далее – УФД).

УФД должны содержать постоянную информацию и пробелы для заполнения переменной информации по конкретным ситуациям.

УФД входят в унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД), на основе которой разработан государственный стандарт ГОСТ Р 6. 30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

2.4. В целях сокращения количества применяемых форм документов в Университете разрабатывается табель унифицированных форм документов (приложение 3), необходимых и достаточных для реализации функций и задач управления Университетом (далее – табель УФД).

В табель УФД включаются управленческие документы, применяемые в каждом структурном подразделении Университета. Составление управленческих документов, не указанных в таблице УФД запрещается.

2.5. В соответствии с табелем УФД Университета составляется альбом типовых форм документов Университета (далее – альбом ТФД) – совокупность унифицированных форм документов, применяемых в деятельности Университета.

2.6. Табель УФД и альбом ТФД Университета утверждаются приказом ректора.

Разработку УФД, ведение альбома ТФД и табеля УФД Университета, внесение в них изменений, контроль применения осуществляет управление делами.

Каждое структурное подразделение Университета должно иметь экземпляр альбома и табеля УФД Университета.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

3.1.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов. Документирование (запись информации) осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

3.1.2. Настоящая Инструкция по делопроизводству устанавливает единые правила документирования управленческих действий и оформления управленческих документов, а также конкретные требования к подготовке отдельных видов документов.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) юридическую силу документов;
- б) качественное и своевременное исполнение и составление документов;

в) возможность обработки документов с помощью электронно-вычислительной техники;

г) организацию оперативного поиска документов.

3.1.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации – автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требуют назначение документа, его обработка и т.д.

Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Кроме этого данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

3.1.4. Распорядительные документы, подготовленные в структурных подразделениях Университета, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными должностными лицами, сторонними организациями. Тексты документов не должны допускать разноречивых толкований и противоречить действующему законодательству.

3.1.5. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на должностных лиц, которые участвовали в подготовке, визировании и подписании документов.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы Университета должны оформляться на установленных бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав обязательных реквизитов, их расположение и оформление. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (приложение 4).

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланка на стандартных листах бумаги.

3.2.2. Бланки документов Университета должны изготавливаться на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов постоянного срока хранения должны изготавливаться на бумаге высших сортов.

3.2.3. Университет использует бланки документов номерные и без номера.

Состав видов и образцы бланков документов, применяемых в Университете, утверждаются приказом ректора по представлению начальника управления делами.

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

3.2.4. В Университете установлен продольный вариант бланка (приложение 5);

3.2.5. В зависимости от назначения в Университете применяются следующие виды бланков документов:

а) общий бланк (используют для изготовления любых видов документов – протоколов, решений, положений, инструкций, актов и т.п., кроме письма);

Общий бланк включает в себя реквизиты 08, 11, 12.

б) бланк письма на русском и английском языках – цветной (номерной);

Бланк письма включает в себя реквизиты 03, 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13.

Бланки писем нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка документа. Бланки писем выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Университета, в организационном отделе управления делами (далее – организационный отдел) под роспись в журнале учета выдачи бланков, используются строго по назначению и хранятся в шкафах или сейфах, закрываемых на ключ.

Передача бланков писем другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности номерных бланков писем и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и руководители структурных подразделений Университета.

Испорченные номерные бланки писем возвращаются в организационный отдел вместе с отчетом о расходовании номерных бланков писем с последующим их уничтожением установленным порядком.

в) бланк приказа;

г) бланк распоряжения;

Бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения) включает в себя реквизиты 08, 10, 11, 12.

д) бланк листа резолюции;

Бланк листа резолюции включает в себя реквизиты 03, 08, 09.

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

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

20 мм – левое;

10 мм – правое.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Документы, создаваемые Университетом, должны иметь стандартный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.3.2. Состав реквизитов, используемых при подготовке и оформлении всех видов документов, установлен в соответствии с Перечнем реквизитов документов (приложение 6).

3.3.3. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка «Срочно», «Подлежит возврату» и др.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, виды которых установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 1994 г. № 1233, отметка об информации, относимой к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

3.3.4. Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, протоколы, акты, письма и др.), относящиеся к УСОПД и включенные в ОКУД (класс 0200000), должны оформляться в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который устанавливает состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

Реквизит 01, 02, 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания, герб)

Эмблему Университета помещают на бланках документов Университета в том случае, если Уставом Университета предусмотрено ее наличие.

Реквизит 04 - код организации

Код Университета проставляют в соответствии с кодом по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Реквизит 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми Университету

налоговыми органами.

**Реквизит 06 - идентификационный номер налогоплательщика
/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)**

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми Университету налоговыми органами.

Реквизит 07 - код формы документа

Код формы документа определяется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Коды по ОКУД подлежат простановке на унифицированных формах документов. Код по ОКУД проставляется справа от кода организации.

Код может быть заранее нанесен на бланк.

Реквизит 08 - наименование организации – автора документа

Наименование Университета, как автора документа, указывается в точном соответствии с наименованием, закрепленном в Уставе Университета – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

Сокращенное наименование помещают ниже полного или за ним в скобках (ГБОУ ВО МГПУ).

Наименование на английском языке – Moscow City University (MCU)

Реквизит 09 - справочные данные об организации

Справочные данные об Университете включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и телефакса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению Университета.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с пунктом 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

Справочные данные об Университете указываются в бланках писем.

Реквизит 10 – наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного или изданного Университетом, должно определяться Уставом Университета и соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Наименование вида издаваемого документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию (акт, справка, записка, отзыв, протокол и др.).

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Реквизит 11 - дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные записки и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), заседания (протоколы), зафиксированного события (акты).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Для документов, составленных Университетом совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или управлением делами при регистрации документа, или непосредственно исполнителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением должны датироваться и подписываться.

Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: дату 05 июня 2015 г. следует оформлять 05.06.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 июня 2015 г.

Для зарубежной переписки допускается оформление даты в последовательности год, месяц, день месяца, например: 2015.06.05.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, словесно-цифровой способ оформления дат применяется в обязательном порядке.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

Реквизит 12 - регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Университете.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его утверждения (подписания).

Регистрационный номер документа Университета состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел, индексом структурного подразделения и др.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, распечатанные на бланках документа Университета и не имеющие регистрационного номера и даты.

Реквизит 13 – ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, поступившего (входящего) в Университет, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма.

Например:

На № 01-07/05 от 27.11.2014

Реквизит 14 – место составления (издания) документа

Место составления или издания документа указывают в том случае, когда затруднено его определение по реквизитам 08 «Наименование организации» и 09 «Справочные данные об организации».

Реквизит указывается в бланках документов Университета, за исключением бланков писем.

Место составления или издания документа указывают на документах с учетом принятого административно-территориального деления, и включает в себя только общепринятые сокращения. Например, для Университета – Москва (уточнение «г.» не указывается перед наименованиями столиц государств, а также перед Санкт-Петербургом.)

В документе, автором которого является филиал Университета, указывается место нахождения филиала.

Реквизит 15 - адресат

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

В качестве адресата могут быть органы власти, организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование органа власти, организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации

или

Департамент
делопроизводства и архива
Правительства
Российской Федерации

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата и пишется в дательном падеже, инициалы указываются перед фамилией.

Министру Правительства Москвы,
руководителю Департамента образования
города Москвы

И.И. Калине

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в родительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например:

Главному специалисту
управления делами
Московского государственного
открытого университета

В.Г. Ивановой

или

Главному бухгалтеру
АО «Электроцентромонтаж»

В.М. Кочетову

Если документ отправляют нескольким однородным организациям или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям общеобразовательных
организаций Северо-восточного
административного округа
города Москвы
(по списку)

При этом документ не должен содержать более четырех адресатов.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа и на каждом экземпляре письма указывают только одного адресата.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, почтовый адрес печатается шрифтом кеглем № 12, например:

Государственное
образовательное учреждение
«Центр образования № 1840»

ул. Б. Переяславская, д.1,
Москва, 129041

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, например:

Иванову С.П.

ул. Садовая, д.5, кв.12, Киреевский р-н,
г. Липки, Тульская обл., 301264

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

На конверте почтовый адрес корреспондента пишется в нижней правой части, а адрес отправителя в левом верхнем углу.

Порядок написания почтового адреса на почтовых отправлениях распространяется также на написание почтового адреса в реквизитах «Справочные данные об организации» и «Адресат»:

а) наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

б) название улицы, номер дома, номер квартиры; (сокращение «ул.» ставится перед или после названия улицы по благозвучию)

в) название населенного пункта (город, поселок, и т.п.);

г) название области, края, автономного округа, республики;

д) название страны (для международных почтовых отправлений);

е) почтовый индекс.

Реквизит 16 – гриф утверждения

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Документы Университета утверждаются ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений Университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах Университета.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению – приложение 7.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из следующих элементов:

- а) слово «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами без кавычек);
- б) наименование должности лица, утверждающего документ;
- в) подпись;
- г) инициалы, фамилия;
- д) дата утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МГПУ
личная подпись И.М. Реморенко
16 февраля 2015 г.

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

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из следующих элементов:

а) слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа;

б) наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента образования
города Москвы

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Реквизит 17 – указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются на бланке указаний по исполнению документа – приложение 8.

Указания по исполнению документа включают следующие элементы:

- а) фамилии и инициалы исполнителей;
- б) содержание поручения (при необходимости);
- в) срок исполнения;
- г) подпись руководителя;
- д) дата.

Подпись в указаниях по исполнению документа не расшифровывается.

В случае, когда указания по исполнению документа даются двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное первым, или указывается ответственный исполнитель. Ему предоставляется право созыва исполнителей и координация их работы.

Ответственный исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде указаний по исполнению документа лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Формулировки резолюции должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов исполнения.

Реквизит 18 – заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту составляется ко всем документам.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть максимально коротким и точным.

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту пишется от левой границы текстового поля с прописной буквы, через 1 интервал после реквизита регистрационный номер документа, тем же размером шрифта, что и весь текст (кегель № 14). В конце заголовка точка не ставится. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк, длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

Заголовок может отвечать на вопросы:

а) о чем (о ком)?, например: О создании аттестационной комиссии, Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерств, Об оказании консультативной помощи;

б) чего (кого)?, например: Должностная инструкция документоведа, Правила перевода в ... , Правила приема в ... , Правила внутреннего распорядка.

Если заголовок отвечает на вопрос «о чем?», он пишется с прописной буквы и формулируется при помощи отглагольного существительного (Об изменении ..., О выделении ..., Об отмене ...).

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок располагается под реквизитами бланка и не должен занимать более пяти строк. Заголовок оформляется без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту документа составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Реквизит 19 - отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «КОНТРОЛЬ» чернилами красного цвета в верхнем правом углу листа указаний или самого документа.

Срок исполнения проставляется в форме даты завершения исполнения.

Реквизит 20 - текст документа

Текст документа Университета составляют на русском языке — государственном языке Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Тексты документов оформляют в виде:

а) анкеты;

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

б) таблицы;

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны

быть напечатаны только номера этих граф.

в) связного текста;

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например: письма, заявления – просьбу без пояснения.

в) в виде различных вариантов соединения анкеты, таблицы, связного текста.

В документах Университета, как организации, действующей на принципах единоначалия (приказ, распоряжение и т.д.), а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «обязываю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

а) от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

б) от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

в) от третьего лица единственного числа («Университет не возражает», «Университет считает возможным»).

В текстах локальных нормативных актов (правила, положение, инструкция и др.) используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: «Виза включает в себя наименование должности ...», «Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов и документов других организаций или ранее изданных Университетом документов, указываются следующие реквизиты: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), заключенный в кавычки,

например:

«В соответствии с частью 3 статьи 52 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

приказываю: ...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. После цифры ставится точка.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

В текстах документов должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений, например: « ... примерная номенклатура дел вуза (далее – ПНД) ... »

В текстах документов наименования структурных подразделений и коллегиальных органов Университета следует печатать со строчной буквы с согласованием вида подразделения и его названия в родительном падеже.

Например: институт (чего?) иностранных языков, центр российско-китайского сотрудничества, управление делами и т.п.

В текстах документов наименования должностей руководителей структурных подразделений и коллегиальных органов Университета должны печататься со строчной буквы, например: ректор, проректор, президент, директор, заведующий, главный бухгалтер, начальник, руководитель и др.

Рекомендации по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний – приложение 9.

Текст документа выравнивается по левой и правой границам текстового поля, печатают через одинарный (1,0) межстрочный интервал, без переносов, название шрифта «Times New Roman», кегль № 14, расстановка текста по ширине.

Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал (например: 0,8-0,95).

При подготовке документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют по центру верхнего поля листа, название шрифта «Times New Roman» (кегль № 12).

Реквизит 21 - отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля, через 1 интервал.

Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Если приложения в тексте письма не названы, то необходимо перечислить их наименования, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Копия диплома о высшем образовании от 27 июня 2014 г. № ВР 165839 на 3 л. в 1 экз.;

2. Копия приказа ГБОУ ВО МГПУ от 25 июня 2014 г. № 183 «Об окончании обучения» на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Приложение: брошюра в 1 экз.

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

Приложение: копия лицензии на право ведения образовательной деятельности ГБОУ ВО МГПУ и приложение к ней на 12 л. в 1 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования (ДСП) № 08-128 на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются.

В отметке о приложениях указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение 2
к приказу ГБОУ ВО МГПУ

от 16 февраля 2015 г. № 223 общ

Если приложением к документу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже через 2 межстрочных интервала гриф утверждения документа, например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Росархива

от 12.11.2014 № 125

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (вид документа, наименование документа (заголовок к тексту), подпись должностного лица, визу и т.д.). Приложение к письму материалов, не оговоренных в тексте самого письма, не допускается.

Реквизит 22 – подпись должностного лица

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят:

а) наименование должности лица, подписавшего документ (полное, включающее название Университета, если документ оформлен не на бланке документа Университета, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке);

б) личная подпись;

в) расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Ректор	<i>личная подпись</i>	И.М. Реморенко
или		
Первый проректор	<i>личная подпись</i>	Е.Н. Геворкян

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Ректор	<i>личная подпись</i>	И.М. Реморенко
Главный бухгалтер	<i>личная подпись</i>	Л.В. Карасева

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

Ректор ГБОУ ВО МГПУ

Ректор УО БГПУ

личная подпись И.М. Реморенко

личная подпись О.В. Власов

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне, например:

Проректор по организационно-
правовым и экономическим
вопросам

Проректор по программам
развития и международной
деятельности

личная подпись А.И. Рожков

личная подпись В.В. Гриншкун

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

Фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке, а после слов «Председатель комиссии» и «Члены комиссии» двоеточие не ставится, например:

Председатель комиссии

личная подпись

И.И. Иванов

Члены комиссии

личная подпись

С.В. Петрова

личная подпись

А.А. Сидоров

личная подпись

О.В. Попова

личная подпись

В.Н. Васильев

При расшифровке подписи между инициалами и фамилией ставится пробел.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться заместителем руководителя, имеющим право подписывать документы за руководителя, или должностным лицом, имеющим право подписи в соответствии с приказом о делегировании полномочий. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия.

При подписании документа должностным лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. ректора

Е.Н. Геворкян

Наименование должности печатается от границы левого поля.

Для возможности определения оригинала документа, оформленного не на цветном бланке документа, а на стандартных листах (записка, акт и др.), при подписании необходимо использовать чернила синего цвета.

Реквизит 23 - гриф согласования

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования оформляется под реквизитом 23 «Подпись должностного лица» в левом нижнем углу, ближе к нижнему полю документа.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Москомархитектуры

личная подпись А.В. Кузьмин

22.04.2015

Если согласование проводится посредством письма, протокола и др., то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления

Российской государственной

страховой компании «Росгосстрах»

от 10.05.2015 № 8

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

медицинских наук

от 26.07.2010 № 10-15/43-2

Внешнее согласование документа с Департаментом образования города Москвы оформляется следующим образом, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя

Департамента образования

города Москвы

личная подпись Т.В. Васильева

22.04.2015

Если документ предполагает и утверждение и согласование, то гриф согласования располагают в левом верхнем углу, а гриф утверждения в правом верхнем углу первого листа документа:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
Департамента образования
города Москвы
Т.В. Васильева
личная подпись
16.02.2015

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ГБОУ ВО МГПУ
И.М. Реморенко
личная подпись
22.02.2015

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения гриффов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется:

- а) с проректорами Университета;
- б) с руководителями структурных подразделений Университета, интересы которых затрагивает содержание документа;
- в) с Департаментом образования города Москвы и иными организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;
- г) с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый, пожарный и т. п.);
- д) с вышестоящими органами и организациями – в случаях, предусмотренных законодательством;
- е) с общественными организациями – в случаях необходимости.

Реквизит 24 - виза

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник управления делами
личная подпись Л.В. Лялюк
23.01.2015

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

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководством структурного подразделения, где готовился проект документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Имеются замечания (Согласна с учетом замечаний и др.)

Главный бухгалтер

личная подпись Л.В. Карасева

23.01.2015

Согласование проекта документа с должностными лицами Университета оформляется визой, например:

Директор института гуманитарных наук

личная подпись В.В. Кириллов

23.01.2015

В служебных письмах визы проставляются на копии документа.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Реквизит 25 - оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать проставляется на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами.

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается действующим законодательством; а также на подпись ректора, проректоров, главного бухгалтера и других должностных лиц, которым доверенностью или приказом ректора предоставлены соответствующие полномочия.

Печать следует проставлять на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, подписавшего документ. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном символом «М.П.» или иным образом.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Реквизит 26 - отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица» проставляют

заверительную надпись, которая включает в себя следующие элементы:

- а) слова «Копия верна» (без кавычек);
- в) должность лица, заверившего копию;
- г) личная подпись;
- д) инициалы, фамилия;
- е) дата заверения;
- ж) печать (при представлении в другую организацию).

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются и брошюруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

Допускается копию документа заверять, как гербовой, так и простой печатью.

Не допускается заверение копий с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

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

Нотариальное заверение документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и не подлежит регулированию настоящей Инструкции.

Реквизит 27 - отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер его телефона, печатается шрифтом «Times New Roman», кегль № 10, через 1,0 межстрочный интервал,

например:

И.И. Иванова
8(499) 629-00-00

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности (ДСП), отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа – кегль шрифта № 10 – в левом нижнем углу и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, фамилию работника, изготовившего документ, и дату печатания документа,

например:

Отпечатано в 2 экз.
1 экз. - в адрес
2 экз. - в дело
И.И. Иванов
С.С. Сидоров
30.11.2014

Если документ с отметкой о конфиденциальности имеет приложение, то отметка об исполнителе проставляется только на документе.

Реквизит 28 - отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа включает в себя следующие данные:

- а) ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении;
- б) слова «В дело» (без кавычек); номер дела, в котором будет храниться документ;
- в) подпись исполнителя документа или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ;
- г) дата.

Например:

Исх. от 16.01.2015 № 09-53-215/03

В дело № 09-53

личная подпись

дата

Отметка об исполнении документа помещается на первом листе документа в левом нижнем углу.

Реквизит 29 - отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в Университет проставляется в виде штампа и содержит:

- а) наименование Университета;
- б) входящий номер;
- в) дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты);
- г) количество листов документа и приложений к нему.

Реквизит 30 - идентификатор документа

Идентификатором документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая тему документа и через тире номенклатурный номер структурного подразделения (кегель № 8).

Реквизит 31 - отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации в соответствии с перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

3.4. Правила расположения реквизитов на документе

3.4.1. При расположении реквизитов на документе используют три положения табулятора. При этом счет ведется от границы левого поля.

Реквизиты на документе располагаются следующим образом:

Нулевое положение табулятора:

- а) наименование организации;
- б) справочные данные об организации;
- в) вид документа;
- г) дата документа;
- д) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- е) наименование документа;
- ж) текст (кроме начала абзацев);
- з) отметка о наличии приложений;
- и) должность лица, подписавшего документ или заверяющего документ;
- к) гриф согласования;
- л) виза;
- м) отметка об исполнителе;
- н) отметка об исполнении документа.

Первое положение табулятора 1,25 см:

- а) начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

Второе положение табулятора 9 см;

- а) адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).

Третье положение табулятора 10 см:

- а) гриф утверждения (кроме расшифровки подписи);
- б) гриф согласования;
- в) надпись «Приложение».

3.4.2. Использование пробелов:

Пробелы употребляются:

после знака номер «№», например: № 432;

после числительных, например: 15 марта 2010 г., 5 тыс. рублей;

между инициалами и фамилией, например: О.И. Иванов.

Пробелы отсутствуют:

между номером документа и его индексом, например: 127/о;

перед числительными, например: п.1, д.17.

Реквизиты документов, состоящие из нескольких строк (кроме текста), печатаются через один межстрочный интервал строчными буквами, например реквизит 18 «Наименование документа», если он состоит из нескольких строк.

Составные части одного реквизита печатают через один межстрочный интервал, например составные части реквизита 15 «Адресат».

Реквизит от реквизита печатают через 1-2 межстрочных интервала, например реквизит 20 «Текст документа» от реквизита 23 «Подпись должностного лица».

Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4, А5 через один межстрочный интервал.

При изготовлении документов на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (кегель № 12).

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказ

4.1.1. Приказ – локальный нормативный акт, издаваемый для решений персонального характера и разрешения основных и организационных задач, стоящих перед Университетом.

Приказы издаются:

ректором;

лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора;

проректорами в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

4.1.2. Приказы по содержанию и способам оформления бывают трёх видов:

а) по основной деятельности;

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, научной, финансовой, организационной, информационной, документационной деятельности, планирования, отчетности, развития и т.п.

б) по личному составу;

Приказы по личному составу регулируют прием (зачисление), перемещение, увольнение (отчисление), предоставление всех видов отпусков, вынесение дисциплинарных взысканий, поощрений, награждений и т.п.

Приказы по личному составу подразделяются на три группы, которые издаются и регистрируются отдельно:

по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания, дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда);

по краткосрочным внутрироссийским и зарубежным командировкам, дисциплинарным взысканиям, ежегодным оплачиваемым отпускам, отпускам в связи с обучением, дежурствам;

по личному составу обучающихся – студентов, аспирантов, слушателей и др. (зачисление, перевод, отчисление, назначение стипендий и других выплат, дисциплинарные взыскания, поощрения, награждения, все виды отпусков, перемена

имени, направление на стажировку, обучение, участие в мероприятиях, выдача дубликатов документов и др.).

в) по административно-хозяйственной деятельности.

В приказах по административно-хозяйственной деятельности решаются вопросы административной и хозяйственной деятельности, например: о переносе рабочего дня, о работе в праздничные и выходные дни, о проведении инвентаризации и др.

4.1.3. Приказы, нуждающиеся в изменении (дополнении), или отмене, в признании утратившими силу, подлежат изменению (дополнению) или отмене, в признании утратившими силу путем издания приказа.

Изменения или дополнения вносятся только в первоначально изданный приказ. Внесение изменений или дополнений в приказ о внесении изменений или дополнений не допускается.

Утратившими силу признаются приказы Университета:

- а) фактически утратившие силу;
- б) в связи с изменением законодательства.

Подлежат отмене приказы Университета:

- а) если приказ не вступил в силу;
- б) по решению суда.

4.1.4. Приказ печатается на утвержденном бланке приказа Университета (приложение 10). Употребление бланков произвольной формы запрещается.

Приказы по личному составу работников могут оформляться как традиционным способом, так и с использованием унифицированных форм, введенных в действие с 05 апреля 2004 г. постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05 января 2004 г. № 1 «О первичных учетных документах».

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности.

Подготовка проекта приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку самого проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования.

4.1.5. Приказ должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- а) дата документа;

Датой приказа является дата его регистрации. Приказ вступает в силу с момента его регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. Дату приказа оформляют словесно-цифровым способом.

Дату приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

- б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером приказа является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива по каждому виду приказов отдельно в

пределах календарного года и дополненный буквенным индексом, обозначающим принадлежность к определенному виду приказа.

Регистрационный номер приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

в) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) приказа составляется лицом, подготовившим проект приказа, и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании... Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается шрифтом через один межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении форм документов

Наименование приказа, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

г) текст документа;

В текстах приказов должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений, например:

Для организации ...

при к а з ы в а ю :

1. Назначить постоянно действующую экспертную комиссию Университета (далее – ЭК)

В текстах приказов наименования структурных подразделений, коллегиальных органов Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами написания частей и отделов организации, должностей, указанными в правилах оформления реквизита 20.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей, иногда – только из распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается вид этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и наименование, например:

Во исполнение распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»

при к а з ы в а ю :

ввести в действие нормы расхода топлив для автотранспорта Университета

Если приказ издается в соответствии с нормативными актами, то в преамбуле указывается конкретный пункт или статья нормативного акта, затем вид этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и наименование, например:

В соответствии с пунктом 3 распоряжения Правительства города Москвы от 07 сентября 2009 г. № 31р «О предельных наценках на продукцию, реализуемую в предприятиях общественного питания при образовательных учреждениях»

при к а з ы в а ю :

1. Установить с 01 октября 2009 г. предельные размеры наценок на продукцию,

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «При к а з ы в а ю :», которое пишется в разрядку строчными буквами без кавычек, начиная с прописной, и ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа должна начинаться после преамбулы как новый абзац со следующей строки после слова «п р и к а з ы в а ю :».

В тексте распорядительной части приказа указываются:

исполнители;

конкретные действия;

сроки исполнения предписываемых действий.

Текст распорядительной части делится на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например:

П р и к а з ы в а ю :

1. Запретить нахождение в верхней одежде ...

Запрещается давать поручения, которые выражаются глаголами «усилить», «укрепить», «повысить», «ускорить» и т.п., исполнение которых невозможно проверить.

В качестве исполнителей могут быть указаны наименования должностей исполнителей в обобщенном виде, например:

П р и к а з ы в а ю :

1. Директорам институтов Университета назначить ответственных за

Если приказ имеет приложения, то в том пункте текста приказа, в котором указывается наименование приложения, в конце предложения делается ссылка на указанное приложение «согласно приложению» или «согласно приложению ...», либо указывается в скобках (приложение) или (приложение ...);

например:

1. Утвердить Положение о проведении практики обучающихся Университета (приложение).

Приложение к приказу оформляется следующим образом. В правом верхнем углу таких документов пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу ГБОУ ВО МГПУ
от 01 февраля 2014 г. № 653общ.

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Если приказ отменяет или признает утратившим силу, изменяет или дополняет ранее изданный приказ, или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на отменяемый (признаваемый утратившим силу) или изменяемый (дополняемый) приказ (пункт приказа) с указанием его автора (организации), даты, номера и наименования.

Текст пункта должен начинаться словами «Отменить ...», «Признать утратившим силу ...», «Внести изменение(-я) (дополнение(-я)) в приказ», например:

3. Признать утратившим силу приказ ГБОУ ВО МГПУ от 08 марта 2015 г. № 77общ «Об утверждении бланков Университета».

Внесение изменений и дополнений в приложение к приказу оформляется в тексте приказа. Каждое изменение (дополнение) должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

В связи с ...

приказываю:

внести изменение в приложение 1 к приказу ГБОУ ВО МГПУ от 10 марта 2015 г. № 349общ «Об утверждении положения о ... »:

1. В тексте положения слово «факультет» заменить на слово «институт» в соответствующих падежах.

Если приложение к приказу оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому приказу. В тексте приказа дается указание,

например:

В связи с ...

приказываю:

1. Внести изменение в приказ ГБОУ ВО МГПУ от 17 марта 2015 г. № 1144общ «О закреплении тем выпускных квалификационных (дипломных) работ и назначении научных руководителей», изложив пункт 15 приложения в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Приложение
к приказу ГБОУ ВО МГПУ
от №

Внесение изменений в приложение к приказу ГБОУ ВО МГПУ от 17 марта 2015 г. № 1144общ

№ п/п	Фамилия И.О. студента	Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы	Должность, Фамилия И.О. научного руководителя
1	2	3	4
15	Гаврилова А.Н.	Обучение младших школьников созданию текста-рассуждения	Доцент Иванов В.С.

Текст отделяется от наименования приказа двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

д) подпись должностного лица;

Подпись приказа состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего приказ, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста приказа двумя межстрочными интервалами.

Подпись приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

е) виза;

Согласование проектов приказов оформляется визой.

Согласования включают должности, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Согласования проставляются на обороте последнего листа приказа.

Каждая виза согласования отделяется от другой 1 межстрочным интервалом.

Визу согласования проекта приказа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24 (приложение 10).

ж) отметка об исполнителе;

Отметку об исполнителе к приказу необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 27.

з) идентификатор документа;

Идентификатор приказа оформляется в соответствии с реквизитом 30.

и) отметка о наличии приложений.

Приложения нумеруются при наличии нескольких приложений. Если приложение одно, то цифра «1» не ставится.

Отметку о наличии приложений к приказу необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21 (в части, относящейся к распорядительному документу).

4.1.6. Подготовка приказа включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или проректоров, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

Перед разработкой проекта приказа тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета и документы, являющиеся основаниями к изданию приказа.

б) подготовку проекта приказа;

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших проекты приказов.

Проекты приказов по основной деятельности должны разрабатываться в срок, установленный ректором или проректором, поручившим подготовку приказа, либо в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

Проекты приказов по личному составу работников или обучающихся должны подготавливаться в день поступления документа (документов), являющегося основанием для издания приказа.

Проекты приказов о внесении изменений (дополнений) в ранее изданный приказ или о его отмене либо признании утратившим силу разрабатываются теми структурными подразделениями, которые готовили приказ, подлежащий изменению (дополнению) или отмене либо признанию утратившими силу, либо подлежат обязательному согласованию с ними.

в) согласование проекта приказа (приложение 10);

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет управление делами.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты всех приказов по основной и по административно-хозяйственной деятельности Университета в обязательном порядке визируются начальником

общего отдела управления делами (далее – общий отдел) в части соответствия правил документирования.

Проекты всех приказов по основной и по административно-хозяйственной деятельности Университета в обязательном порядке визируются начальником правового обеспечения или его заместителем, в части их соответствия нормам законодательства Российской Федерации.

Проекты приказов по основной и по административно-хозяйственной деятельности Университета, затрагивающие финансовые и имущественные интересы Университета, в обязательном порядке визируются главным бухгалтером или лицом, его замещающим.

Проекты приказов, содержащие вопросы планирования поступления и использования финансовых средств, в обязательном порядке визируются начальником планово-финансового управления или лицом, его замещающим.

Проекты приказов в обязательном порядке визируются курирующими проректорами, руководителями структурных подразделений по направлениям деятельности.

Проекты приказов, основанные на решении ученого совета, в обязательном порядке визируются ученым секретарем ученого совета.

Проекты приказов представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Датой приказа является дата его регистрации.

д) регистрация приказа;

Регистрационные номера приказам по основной деятельности и административно-хозяйственной работе Университета, приказы по оформлению командировок, внутренние распоряжения руководителей структурных подразделений присваиваются в пределах календарного года в соответствующей группе документов. Приказы по учету движению контингента студентов и слушателей Университета регистрируются в пределах учебного года в соответствующей группе документов.

При регистрации к номерам приказов и распоряжений присваиваются соответствующие индексы:

приказы по основной деятельности Университета – № общ;

приказы по административно-хозяйственной работе – № ахр;

приказы по личному составу:

кадровые приказы по принятию работников в штат – №/к;

приказы по принятию работников – совместителей – №/кс;

приказы, касающиеся финансовых вопросов и отпусков работников – № к/2.

приказы по оформлению командировок – № кк;

приказы по движению контингента студентов и слушателей:

очной формы обучения – № о;

очно-заочной формы обучения – № в;

заочной формы обучения – № з;

экстернатной формы обучения – № э;

по новому набору – № нн;
Самарского филиала ГБОУ ВО МГПУ – № с;
довузовской подготовки – № дп;
по повышению квалификации – № пк;
по личному составу аспирантов и докторантов – № а;
распоряжения ректора и проректоров – № р;
внутренние распоряжения структурного подразделения - № /номенклатурный номер структурного подразделения, где № - порядковый номер приказа согласно календарному (учебному) году.

Дата и № в приказе проставляется строго рукописно синей пастой авторучки. Регистрация производится работниками общего отдела в день подписания или на следующий рабочий день с момента подписания приказа (распоряжения) ректором (проректором) или лицом его замещающим.

Примеры бланков приказа представлены в приложении 10 к настоящей Инструкции.

Требования к оформлению приказов и распоряжений Университета приведены в Альбоме ТФД Университета.

4.1.7. Общий отдел осуществляет электронную рассылку копий приказов в структурные подразделения в системе электронного документооборота Университета (далее – СЭД) в соответствии с указателем листа рассылки, который составляется и подписывается исполнителем (приложение 10). Электронная копия обязательно направляется исполнителю.

При необходимости по указанию начальника управления делами общий отдел осуществляет заказ на изготовление бумажных копий приказов и последующую их рассылку в структурные подразделения.

Копии приказов должны рассылаться в срок не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации приказа.

Копии приказов или выписки из приказов, заверенные по полной форме с проставлением печати управления делами или управления кадрового обеспечения, с разрешения ректора при необходимости рассылаются в заинтересованные организации по их письменным запросам или выдаются на руки гражданам по заявлениям.

4.2. Распоряжение

4.2.1. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью Университета (проведение совещаний, конференций и т.п.), а также для организации исполнения приказов, инструкций и других нормативных актов.

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжением нельзя утверждать и вводить в действие какие-либо документы.

Распоряжениями нельзя дополнять, отменять, изменять какие-либо пункты приказов или приказы в целом.

Распоряжение имеет ограниченный срок действия и, как правило, узкий круг адресатов.

Распоряжения издаются:

а) ректором;

б) лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора;

в) проректорами в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

4.2.2. Распоряжения, нуждающиеся в изменении (дополнении) или отмене, подлежат изменению (дополнению) или отмене путем издания распоряжения.

Изменения или дополнения вносятся только в первоначально изданное распоряжение. Внесение изменений или дополнений в распоряжение о внесении изменений или дополнений не допускается.

4.2.3. Распоряжение печатается на утвержденном бланке распоряжения Университета (приложение 11). Употребление бланков произвольной формы запрещается.

4.2.4. Распоряжение должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) дата документа;

Датой распоряжения является дата его регистрации. Распоряжение вступает в силу с момента его регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. Дату распоряжения оформляется словесно-цифровым способом.

Дату распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером распоряжения является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива в пределах календарного года.

Регистрационный номер распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

в) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) распоряжения составляется лицом, готовящим проект распоряжения, и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Распоряжение должно иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: О проведении ..., Об участии ..., О допуске

Наименование распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18 и пункта 4.1.5 настоящей Инструкции.

г) текст документа;

В текстах распоряжений должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений, например:

Для обеспечения ...
обязываю/прошу:

1. Директора института гуманитарных наук ГБОУ ВО МГПУ (далее – ИГН)

В текстах распоряжений наименования структурных подразделений, коллегиальных органов Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами написания частей и отделов организации, должностей, указанными в правилах оформления реквизита 20.

Текст распоряжения, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей, иногда – только из распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания распоряжения. Она может начинаться словами «В целях ...», «Во исполнение ...» и т.д.

Если распоряжение издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается вид этого документа в родительном падеже, его автор (организация), дата, номер и наименование, например:

«Во исполнение приказа ГБОУ ВО МГПУ от 11 марта 2015 г. № 677общ «О создании постоянно действующего Координационного совета»

обязываю/прошу:

1. Заведующих кафедрами делегировать

Преамбула оканчивается словами «обязываю/прошу»:

которое пишется в разрядку строчными буквами без кавычек, и ставится двоеточие.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст распоряжения в таких случаях начинается со слова «Обязываю/Прошу:»

которое пишется в разрядку строчными буквами, начиная с прописной, и ставится двоеточие.

Распорядительная часть распоряжения должна начинаться после преамбулы как новый абзац со следующей строки после слова «обязываю/прошу:»

В тексте распорядительной части распоряжения указываются:

исполнители;

конкретные действия;

сроки исполнения предписываемых действий.

Текст распорядительной части делится на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами.

Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме, например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2013 г. № 869 «О переносе выходных дней в 2013 году» и в связи с

предстоящим празднованием Праздника Весны и Труда 01 мая 2013 г. и Дня Победы 09 мая 2013 г.

обязываю :

1. Считать 03 и 08 мая 2013 г. днями самостоятельной работы обучающихся.

Запрещается давать поручения, которые выражаются глаголами «усилить», «укрепить», «повысить», «ускорить» и т.п., исполнение которых невозможно проверить.

Если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт распоряжения должен начинаться с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя,

например:

В целях оптимального использования помещений Университета

обязываю :

1.

2.

3. Проректора по административно-хозяйственной деятельности Д.А. Сухова обеспечить текущий ремонт вышеперечисленных помещений в срок до 15 октября 2014 года.

В качестве исполнителей могут быть указаны наименования должностей исполнителей в обобщенном виде,

например:

Прошу:

директоров институтов предоставить в управление учебно-методической работы перечень

Если необходимо одному исполнителю либо коллегиальному органу поручить несколько заданий, подлежащих исполнению в один и тот же срок, то ответственного исполнителя и срок указывают один раз в основном пункте, а поручения выделяют в отдельные подпункты, например:

2. Членов комиссии в срок до 15 декабря 2012 г.:

2.1. Проанализировать учебно-методические материалы по дисциплинам ... ;

2.2. Посетить лекционные и практические занятия

Если распоряжение изменяет или дополняет ранее изданное распоряжение или какие-то его пункты, то один из пунктов распорядительной части текста распоряжения должен содержать ссылку на отменяемое или изменяемое (дополняемое) распоряжение (пункт распоряжения) с указанием его автора (организации), даты, номера и наименования. Текст пункта должен начинаться словами «Внести изменение(-я) (дополнение(-я)) в распоряжение». Каждое изменение (дополнение) должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом), например:

Обязываю:

внести изменения в распоряжение ГБОУ ВО МГПУ от 11 марта 2015 г. № 534 «О размещении структурных подразделений», изложив пункты распоряжения в следующей редакции:

1. пункт 2.2. «Кабинет заведующего кафедрой «Бухгалтерский учет» разместить ...».

2. Пункт 5.5. «Учебно-методический центр разместить в...».

Внесение изменений и дополнений в приложение к распоряжению оформляется в тексте распоряжения. Каждое изменение (дополнение) должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом), например:

В связи с ...

прошу:

внести изменение в приложение 1 к распоряжению ГБОУ ВО МГПУ от 15 марта 2015 г. № 138 «Об организации проведения Международной научно-практической конференции «Декабрьские чтения имени С.Б. Барнгольц»:

1. Ввести в состав оргкомитета – заведующего кафедры бизнес-информатики Ю.В. Фролова.

Если приложение к распоряжению оформлено в виде таблицы, внесение изменений и дополнений в него осуществляется в приложении к выпускаемому распоряжению см. пункт 4.1.5 настоящей Инструкции.

Текст отделяется от наименования распоряжения двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через один – полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

д) подпись должностного лица;

Подпись распоряжения состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего распоряжение, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста распоряжения двумя межстрочными интервалами.

Подпись распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

е) виза;

Согласование проектов распоряжений оформляется визой.

Согласования включают должности, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Согласования проставляются на обороте последнего листа распоряжения.

Каждая виза согласования отделяется от другой 1 межстрочным интервалом.

Визу согласования распоряжения необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24 (приложение 11).

ж) отметка об исполнителе;

Отметку об исполнителе к распоряжению необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 27.

з) идентификатор документа;

Идентификатор распоряжения оформляется в соответствии с реквизитом 30.

и) отметка о наличии приложений.

Приложения нумеруются при наличии нескольких приложений. Если приложение одно, то цифра «1» не ставится.

Страницы распоряжения и приложений к нему нумеруются как единый документ посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Отметку о наличии приложений к распоряжению необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21 (в части, относящейся к распорядительному документу).

4.2.5. Подготовка распоряжения включает в себя:

а) сбор необходимых сведений;

Проекты распоряжений разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или проректоров либо по собственной инициативе.

Перед разработкой проекта распоряжения тщательно изучаются документы и сведения, являющиеся основаниями к изданию распоряжения.

б) подготовку и согласование проекта распоряжения;

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проекты распоряжений.

Проекты распоряжений о внесении изменений (дополнений) в ранее изданное распоряжение или о его отмене разрабатываются теми структурными подразделениями, которые готовили распоряжение, подлежащее изменению (дополнению) или отмене.

Согласование проектов распоряжений проводится с руководителями тех структурных подразделений, в ведении которых находятся вопросы, рассматриваемые в распоряжении. Согласование должно проводиться оперативно в рабочем порядке лично или доступными средствами связи.

г) подписание проекта распоряжения;

Предоставление проектов распоряжений на подпись ректору или проректору осуществляется только после проверки правильности оформления проектов распоряжений, которая осуществляется начальником общего отдела.

Предоставление проектов распоряжений на проверку правильности оформления осуществляется непосредственно работниками структурных подразделений, подготовившими проекты распоряжений.

Предоставление проектов распоряжений на подпись ректору или проректору осуществляется общим отделом.

Ректор подписывает проекты распоряжений по деятельности Университета в целом.

Проректор подписывает проекты распоряжений только по деятельности тех структурных подразделений, работу которых он координирует, и охватывающих сферу его ответственности.

Проект распоряжения представляется на подпись ректору, проректору полностью оформленным, за исключением реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».

Процесс подписания проектов распоряжений контролирует общий отдел.

Внесение изменений или исправлений в подписанное распоряжение или согласованный проект не допускается.

д) регистрация распоряжения.

Подписанное распоряжение регистрируется в общем отделе, где ему присваиваются дата и регистрационный номер.

Оригинал распоряжения хранится в общем отделе.

4.2.6. Общий отдел осуществляет электронную рассылку копий распоряжений в структурные подразделения в системе электронного документооборота.

При необходимости по указанию начальника управления делами общий отдел осуществляет заказ на изготовление бумажных копий распоряжений и последующую их рассылку в структурные подразделения.

В обязательном порядке копии распоряжений должны направляться в структурные подразделения-исполнители и в структурные подразделения, подготовившие проекты распоряжений, а также заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам Университета.

Копии распоряжения рассылаются заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам Университета в соответствии с листом рассылки, который составляет руководитель структурного подразделения, подготовивший проект распоряжения (приложение 11). Лист рассылки распоряжения должен прикладываться к проекту распоряжения при подготовке и направлении на подпись.

Копии распоряжений должны рассылаться исполнителям и заинтересованным должностным лицам и структурным подразделениям в срок не позднее следующего рабочего дня от даты регистрации распоряжения.

4.3. Положение, правила, инструкция

4.3.1. Положение (правила, инструкция) является локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

Правила – документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

Инструкция – документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений и иных нормативных актов.

4.3.2. Положение (правила, инструкция), за исключением должностной инструкции, утверждается приказом и оформляется как приложение к приказу на стандартных листах бумаги формата А4.

Должностная инструкция утверждается грифом утверждения.

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

4.3.3. Положение (правила, инструкция) должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) отметка о наличии приложений (только для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу);

Отметка о наличии утверждаемых приложений (положение, правила, инструкция) к приказу оформляется в правом верхнем углу утверждаемых приложений. От третьего положения табулятора (10 см) должно быть напечатано слово «Приложение » (без кавычек, включая номер, если приложений несколько).

Страницы приказа и приложений к нему нумеруются как единый документ посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Отметку о наличии приложений к приказу необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21 (в части, относящейся к распорядительному документу).

б) гриф утверждения;

Для должностной инструкции гриф утверждения – слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами обычным шрифтом размером № 14 без кавычек и выравнивается по левому краю от третьего положения табулятора (10 см). Ниже печатаются строчными буквами, начиная с прописной, наименование должности лица, утверждающего документ, ниже его инициалы и фамилия. Под ними проставляется дата. Составные части данного реквизита печатаются через один межстрочный интервал, например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МГПУ

личная подпись И.М. Реморенко

16 февраля 2015 г.

Гриф утверждения должностной инструкции необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 16.

в) вид документа;

Для положения (правил, инструкции) вид документа – слово «**ПОЛОЖЕНИЕ**» («**ПРАВИЛА**», «**ИНСТРУКЦИЯ**») печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14 без кавычек и выравнивается по центру.

Для должностной инструкции вид документа – «**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**» печатается через 2 межстрочных интервала от грифа утверждения прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14 без кавычек и выравнивается по центру.

Вид документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

г) дата документа (для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу, оформляется на приказе);

Датой должностной инструкции является дата ее утверждения. Дату должностной инструкции можно оформлять как цифровым, так и словесно-цифровым способом.

Дату должностной инструкции необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

д) регистрационный номер документа (для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу, оформляется на приказе);

Регистрационный номер должностной инструкции необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

е) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) положения (правил, инструкции) составляется лицом, подготовившим проект положения (правил, инструкции), и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Положение (правила, инструкция), оформленное как приложение к приказу, как правило, имеет наименование, которое начинается с предлога «о (об)» и пишется строчными буквами.

Наименование положения (правил, инструкции) печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Вид документа» строчными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Положение о структурном подразделении имеет наименование, которое начинается с предлога «о (об)», например: **об управлении по связям с общественностью**.

Должностная инструкция имеет наименование, которое отвечает на вопрос «Кого?», например: **главного специалиста, заместителя начальника отдела**.

Наименование должностной инструкции печатается после вида документа строчными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование положения (правил, инструкции), состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование положения (правил, инструкции) необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 18.

ж) текст документа;

В текстах положений (правил, инструкций) должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его

сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений.

В текстах положений (правил, инструкций) наименования структурных подразделений, коллегиальных органов Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами написания частей и отделов организации, должностей, указанными в правилах оформления реквизита 20.

Текст положения (правил, инструкции) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», а также глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: «указываются», «печатают» и т.д.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь названия и нумероваться арабскими цифрами.

Положение (правила, инструкция) имеют унифицированную структуру текста.

Должностная инструкция работника включает разделы:

1. Общие положения

В разделе «Общие положения» определяется точное наименование должности работника, название должности указывается строго в точном соответствии с действующим штатным расписанием. Это необходимо для определения роли должности в конкретных условиях деятельности Университета, уровня оплаты труда работника, замещающего должность, условий стимулирующих выплат, а также для правильного решения вопросов социального обеспечения. Наименование должности работника должно отражать характер выполняемой им работы. Только определив наименование должности, можно раскрыть ее назначение и определить уровень по оплате труда работника, замещающего эту должность.

Кроме того, определяется должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает от нее.

Далее определяется подчиненность работника. В соответствии с принципами управления работник должен иметь только одного непосредственного руководителя. Наличие двух и более руководителей приводит к снижению ответственности, как подчиненного, так и самих руководителей.

В должностных инструкциях руководителей возможно указание на наличие у работника подчиненных.

В должностных инструкциях руководителей содержатся указания о порядке замещения работника в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и тому подобное). Если нет четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, то это дезорганизует работу учреждения.

Кроме названного, данный раздел содержит перечень документов (законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Университета, инструкции, рекомендации и так далее), которыми работник руководствуется в своей деятельности.

2. Основные задачи и обязанности

Раздел «Основные задачи и обязанности» должностной инструкции раскрывает основные задачи работника, вытекающие из задач и функций Университета.

При этом наиболее точно определяется содержание конкретной задачи или функции, выполнение которой возлагается на работника. Следует отметить, что все функции Университета, без исключения, распределяются между работниками, включая руководителей отделов, управлений.

Далее записываются конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач. Этот подраздел важен, так как содержит вопросы, определяющие обязанности, связанные с организацией деятельности Университета.

Обязательным в данном разделе является пункт об обработке персональных данных, даже при наличии минимума работ с ними

3. Права

В разделе «Права» дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него должностных обязанностей. При составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы. Четкое определение прав способствует разрешению спорных вопросов во взаимоотношениях между работниками в Университете. Предоставление работнику прав способствует полному исполнению возложенных на него обязанностей.

4. Ответственность

В разделе «Ответственность» можно было бы перечислить все обязанности и права, указав в заглавной части на личную ответственность за их не выполнение или не исполнение. Однако это неоправданно увеличило бы объем каждой инструкции, поэтому рекомендуется определить ответственность фразами, указанными в приложении 18.

5. Требования к квалификации

Содержанием раздела «Требования к квалификации» определяются требования к уровню образования и стажу работника. Данный раздел содержит требования к квалификации по разрядам оплаты труда и согласовывается с управлением кадров Университета.

Текст положения (правил, инструкции) отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст положения (правил, инструкции) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

з) подпись должностного лица;

Подпись должностного лица состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста положения (правил, инструкции) двумя межстрочными интервалами.

Подпись положения (правил, инструкции) необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 23.

и) виза (для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу);

Согласование проектов должностных инструкций оформляется визой.

Визы согласования на проектах документов оформляют на оборотной стороне последнего листа документа.

Каждая виза согласования отделяется от другой 1 межстрочным интервалом.

Визу согласования необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 25.

к) идентификатор документа.

Отметку об идентификаторе к положению (правилам, инструкциям) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

4.3.4. Подготовка положения (правил, инструкции) включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты положений (правил, инструкций) разрабатываются руководителями структурных подразделений Университета, непосредственно заинтересованных в принятии данного локального нормативного акта, регламентирующего их деятельность. Проекты положений (правил, инструкций) разрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Университета и иных локальных нормативных актов.

Проекты положений о вновь создаваемых структурных подразделениях Университета разрабатываются руководителями этих структурных подразделений в соответствии с приложениями 12 - 17 к настоящей Инструкции вместе с проектами должностных инструкций работников вновь создаваемого структурного подразделения (приложение 18).

б) подготовку проекта положения (правил, инструкции);

Обеспечение качественной подготовки проектов положений (правил, инструкций) и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проекты.

При необходимости внесения изменений (дополнений) в положение (правила, инструкцию), утвержденное приказом, разрабатывается проект приказа о внесении изменений (дополнений) в приложение к приказу об утверждении положения (правил, инструкции).

При необходимости отмены либо признании утратившим силу положения (правил, инструкции), утвержденного приказом, разрабатывается проект приказа об отмене либо признании утратившим силу приказа об утверждении положения (правил, инструкции).

Если разрабатывается новое положение (правила, инструкция) взамен существующего, утверждаемое приказом, то в одном из пунктов распорядительной части приказа об утверждении положения (правил, инструкции) должна содержаться ссылка на утративший силу приказ, которым положение (правила, инструкцию) было утверждено.

в) согласование проекта положения (правил, инструкции);

Проекты положений (правил, инструкций) подлежат обязательному визированию лицом, осуществляющим разработку проекта, согласованию с курирующим проректором, в соответствии с приказами о полномочиях проректоров, руководителем управления делами, иными заинтересованными лицами, чью деятельность затрагивает разрабатываемый проект.

Срок согласования одним лицом не должен превышать 2-х рабочих дней с момента получения проекта положения (правил, инструкции) на согласование, до начала процедуры согласования в обязательном порядке проект передается на правовую (юридическую) экспертизу в отдел правового обеспечения Университета.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Университета, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации, представительных органов работников.

г) утверждение проекта положения (правил, инструкции);

положения о структурных подразделениях (кроме образовательных, научно-исследовательских подразделений и филиалов) утверждаются ректором;

утверждение положений о филиалах, образовательных и научно-исследовательских подразделениях Университета находится в компетенции ученого совета Университета;

По окончании процедуры согласования проекта положения (правил, инструкции), руководитель структурного подразделения, выступающий инициатором его принятия, направляет служебную записку на имя председателя ученого совета Университета либо ученого секретаря (с обязательным приложением бумажного варианта согласованного проекта локального нормативного акта), с просьбой включить в повестку дня заседания ученого совета Университета вопрос о рассмотрении соответствующего проекта положения (правил, инструкции). Служебная записка о включении в повестку дня должна направляться не позднее, чем за 10 дней до даты заседания ученого совета Университета, на котором предполагается рассмотреть проект положения (правил, инструкции).

После рассмотрения и одобрения на заседании ученого совета Университета проекта положения (правил, инструкции), на основании выписки из решения ученого совета, руководителем структурного подразделения готовится проект приказа об утверждении положения (правил, инструкции), с обязательным приложением утверждаемого локального нормативного акта.

д) регистрация положения (правил, инструкции).

Подписанные приказы об утверждении положений (правил, инструкций) регистрируются в общем отделе как приказы по основной деятельности.

4.3.5. Копии утвержденных положений (правил, инструкций) рассылаются в соответствии с порядком рассылки приказов по основной деятельности.

Рассылка копий утвержденных положений (правил, инструкций) по структурным подразделениям осуществляется вместе с приказом об их утверждении.

4.4. Протокол

4.4.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протоколированию подлежат заседания как постоянно действующих, так и временных коллегиальных органов Университета (советов, комиссий, собраний, конференций и др.) и совещательная деятельность Университета (совещания у должностных лиц и руководителей структурных подразделений).

4.4.2. Протоколы Университета издаются:

а) общие (приложение 19);

Протокол содержит, кроме обсуждаемых вопросов и решений, краткую запись выступлений докладчиков.

Форма оформления протокола, явочного листа, повестки дня заседаний – в приложении 19.

Протоколированию подлежат заседания кафедр, советов, комиссий, собраний, конференций.

б) заседаний ученого совета Университета (приложение 20);

Формы оформления протоколов заседаний ученого совета Университета, стенограммы, списка членов ученого совета, получивших бюллетени для тайного голосования, бюллетеня – в приложении 20.

4.4.3. Протокол печатается на утвержденном общем продольном бланке Университета. Употребление бланков произвольной формы запрещается.

4.4.4. Протокол должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) вид документа;

Вид документа – слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается через один межстрочный интервал от наименования Университета прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 14 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

Вид документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

б) дата документа;

Датой протокола является дата заседания, собрания, совещания, которая оформляется словесно-цифровым способом.

Дату протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

в) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером протокола является его порядковый номер в пределах календарного/учебного года, присваиваемый отдельно по каждой группе

протоколов. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Регистрационный номер протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

г) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименованием либо аннотацией (заголовком к тексту) протокола является наименование вида коллегиальной или совещательной деятельности (заседания, собрания, совещания) и коллегиального органа, которые должны согласовываться в падеже с видом документа, например:

заседания счетной комиссии ученого совета

Наименование протокола печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, без кавычек шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

д) текст документа;

В текстах протоколов сокращения (сокращенные наименования), а также наименования структурных подразделений, коллегиальных органов Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами оформления реквизита 20 в части, касающейся написания сокращений (сокращенных наименований), частей и отделов организации, должностей.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствующих (явочный лист);

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Реквизиты «Председатель», «Секретарь» печатаются без кавычек от первого положения табулятора (1,25 см). В конце слов «Председатель», «Секретарь» указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря соответственно.

Реквизит «Присутствовали» печатается без кавычек от первого положения табулятора (1,25 см). В конце слова «Присутствовали:» ставится двоеточие «количество человек (явочный лист прилагается)».

На многочисленных собраниях указывают только общее количество человек (150 чел.).

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого представителя.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Реквизит «Повестка дня» печатается от первого положения табулятора (1,25 см).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ).

Каждый раздел имеет номер соответствующий номеру в повестке дня., например:

1. СЛУШАЛИ:
1. ВЫСТУПИЛИ:
1. ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

2. СЛУШАЛИ:
2. ВЫСТУПИЛИ:
2. ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

и т.д.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, может прилагаться к тексту протокола, или передаваться по назначению, или храниться отдельно от протокола в другом деле.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

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

Реквизиты «Председатель», «Секретарь» печатаются от границы левого поля.

Реквизит «Присутствовали» печатается без кавычек от границы левого поля.

Текст протокола отделяется от наименования протокола одним межстрочным интервалом, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

е) подпись должностного лица;

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подписи включают в себя слова «Председатель (Председательствующий)», «Секретарь» (без кавычек), личные подписи, расшифровки подписей (инициалы, фамилии).

Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя – двумя межстрочными интервалами.

Подпись протокола необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

ж) идентификатор документа.

Отметку об идентификаторе к протоколу необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

4.4.5. Подготовка протокола включает в себя:

а) сбор материалов (тезисов, докладов, выступлений и т.п.);

Структурное подразделение, на которое возложена подготовка материалов (тезисов, докладов, выступлений и т.п.) по вопросам повестки дня, предоставляет указанные материалы лицу, ответственному за оформление протокола, в назначенный им срок.

б) запись информации во время протоколируемого мероприятия;

Запись информации во время протоколируемого мероприятия осуществляется секретарем коллегиального органа, секретарем, выбранным на собрании, помощником руководителя или работником, уполномоченным руководителем, проводящим протоколируемое мероприятие.

в) оформление протокола;

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

Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря коллегиального органа, секретаря, выбранного на собрании, помощника руководителя или работника, уполномоченного руководителем, проводящим протоколируемое мероприятие.

Оформление протокола должно быть завершено не позднее трех рабочих дней со дня проведения протоколируемого мероприятия.

г) подписание протокола;

Протокол подписывает секретарь или помощник руководителя (работник, уполномоченный руководителем), и предоставляет его на подпись председателю или председательствующему должностному лицу.

Внесение изменений и исправлений в подписанный протокол не допускается.

д) регистрация протокола.

Полностью оформленный экземпляр протокола регистрируется и хранится в структурном подразделении, ответственном за оформление протокола.

4.4.6. Структурное подразделение, ответственное за оформление протокола, осуществляет заказ на изготовление копий протоколов и последующую их рассылку в структурные подразделения.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Копии протоколов или выписки из протоколов, заверенные по полной форме, при необходимости рассылаются в заинтересованные организации в соответствии с установленным порядком.

4.5. Служебное письмо

4.5.1. Служебное письмо (далее – письмо) – документ, который служит средством общения между Университетом и организациями и частными лицами в процессе осуществления их деятельности.

Служебные письма, направляемые на имя руководителя вышестоящего органа, подписываются только ректором.

Служебные письма, направляемые Университетом в структурные подразделения вышестоящих органов, подписываются ректором или лицом, исполняющим обязанности или проректорами в соответствии с сферой ответственности.

Служебные письма, направляемые Университетом в адрес других организаций и граждан, подписываются ректором, проректорами в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

4.5.2. Служебные письма делятся на виды:

1. По функциональному признаку:

- а) письма, требующие письма-ответа (предложения, запросы, просьбы);
- б) письма, не требующие письма-ответа (подтверждения, напоминания, предупреждения, извещения, приглашения, сопроводительные письма, гарантийные письма, информационные (рекламные) письма).

2. По содержательному признаку:

- а) инициативные письма;
- б) ответные письма.

Служебные письма Университета готовятся:

как ответы о выполнении поручений Министерства образования и науки Российской Федерации;

как ответы о выполнении поручений Департамента образования города Москвы;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

4.5.3. Письма, адресованные организациям и частным лицам в Российской Федерации и адресованные зарубежным организациям и частным лицам, должны печататься на утвержденном бланке письма Университета (приложение 21).

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

4.5.4. Письмо должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

- а) дата документа;

Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его регистрации.

Дату письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

- б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером письма является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива в пределах календарного года и дополненный индексом дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранится копия письма.

Регистрационный номер письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

в) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

ссылку на исходящий номер и дату документа адресанта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 13.

г) адресат;

Письмо не должно содержать более четырех адресатов, при этом слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки письма и на каждом экземпляре письма указывают только одного адресата.

При адресовании письма должностному лицу его инициалы указывают перед фамилией.

Допускается перед фамилией, именем, отчеством употребление сокращенного обращения «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже), «гр.» (гражданину, гражданке).

В зарубежной переписке следует употреблять только полное наименование адресата, включающее в себя обращение «господин», «госпожа» и фамилию (имя, фамилию).

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от второго положения табулятора (9 см), выравнивая по левому краю самой длинной строки.

Адресование письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 15.

д) наименование либо аннотация документа;

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) письма составляется лицом, готовящим проект письма, и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Письмо должно иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: О проведении ..., Об участии ..., О приобретении ..., О расторжении ...

Наименование письма печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Адресат» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом № 14 от левой границы текстового поля.

Наименование письма, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

е) текст документа;

Текст письма должен быть лаконичным, точным, исключать возможность неоднозначного толкования, а также нейтральным по тону и не содержащим эмоциональной окраски.

Текст ответного письма должен точно соответствовать данному поручению, поступившему запросу, указанию по исполнению документа (резолюции).

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата. Если необходимо обратиться в организацию по нескольким разнородным вопросам, то необходимо составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Письма, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языках.

В текстах писем должны употребляться только общепринятые в русском языке обозначения, термины и сокращения.

При необходимости употребления сокращения (сокращенного наименования) в тексте сначала пишется полное наименование, а затем в скобках дается его сокращение (сокращенное наименование), за исключением общепринятых сокращений.

В текстах писем наименования структурных подразделений, коллегиальных органов Университета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами написания частей и отделов организации, должностей, указанными в правилах оформления реквизита 20.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа или первого лица множественного числа, например: «Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГБОУ ВО МГПУ) рассмотрело ваш запрос (письмо от 16.12.2014 № 07/11202) и сообщает...» и т.п.

Текст письма, как правило, состоит из следующих основных частей:

а) обращение;

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности. Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый Сергей Петрович!

Уважаема Людмила Леонидовна!

Уважаемые господа! (Употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии.

б) вступление (обоснование);

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

ссылку на документ (организационный, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

в) основное содержание;

Основное содержание письма начинают с абзаца. В основном содержании письма приводят описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

г) заключение.

Заключение письма начинают с абзаца. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Текст отделяется от наименования письма одним межстрочным интервалом, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

ж) отметка о наличии приложений;

Слово «Приложение:» печатается нежирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной, от левой границы текстового поля и ставится двоеточие.

Отметка о наличии приложения отделяется одним межстрочными интервалами от текста письма.

Слово «Приложение» независимо от количества приложений пишется в единственном числе.

Многострочные наименования документов, указанных в приложении, печатаются через один межстрочный интервал.

Страницы письма и каждого из приложений к нему нумеруются отдельно друг от друга как самостоятельные документы.

Отметку о наличии приложения к письму необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21 (в части, относящейся к письму).

з) подпись должностного лица;

Подпись служебного письма состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего служебное письмо, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста письма или отметки о наличии приложения двумя межстрочными интервалами.

Подпись служебного письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

и) виза;

Визы согласования на проекте служебного письма оформляют рукописным способом в нижней части лицевой стороны копии письма, выполненной на стандартном листе бумаги формата А4.

Визы согласования служебного письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 25.

к) оттиск печати;

Оттиск печати Университета проставляется на служебные письма финансового характера и письма, содержащие обязательства.

Оттиск печати необходимо проставлять в соответствии с правилами оформления реквизита 26.

л) отметка об исполнителе;

Отметка об исполнителе в служебном письме состоит из инициалов, фамилии и номера телефона работника структурного подразделения, являющегося непосредственным исполнителем и подготовившим текст письма.

Отметку об исполнителе в служебном письме печатают от левой границы текстового поля в нижней части письма на лицевой или оборотной его стороне нежирным шрифтом Times New Roman № 10 через один межстрочный интервал.

Отметку об исполнителе в служебном письме необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 27.

м) идентификатор документа.

Отметку об идентификаторе к служебному письму необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

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

4.5.6. Служебное письмо, подписываемое ректором Университета совместно с руководителями других организаций, оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организации, подписавшей письмо, включаются в наименование должности в реквизите «Подпись должностного лица».

4.5.7. Подготовка служебного письма включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты служебных писем разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора, проректоров или по собственной инициативе на основании соответствующего документа.

Перед разработкой проекта служебного письма тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета, документы, являющиеся основанием для подготовки письма и предыдущая переписка по указанному вопросу. Перед разработкой проекта ответного служебного письма, кроме того, тщательно изучается поступивший запрос, предложение, просьба.

б) подготовка проекта служебного письма;

Обеспечение качественной подготовки проектов служебных писем и их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проекты служебных писем.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов ректора или проректора. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

в) согласование проекта служебного письма;

Проект служебного письма визирует руководитель структурного подразделения, вносящего проект письма. В случае подготовки проекта служебного письма совместно несколькими структурными подразделениями, руководитель каждого структурного подразделения визирует проект.

г) подписание проекта служебного письма;

Проект служебного письма подается на подпись ректору, проректору вместе с копией письма, на которой оформлена виза (визы) согласования.

Внесение изменений и исправлений в подписанное письмо не допускается.

д) регистрация служебного письма;

Подписанное служебное письмо регистрируется в общем отделе, где ему присваиваются дата и регистрационный номер.

4.5.8. Оригиналы служебных писем направляются адресатам:

по почте через общий отдел;

нарочным от управления делами в Департамент образования города Москвы;

нарочным от структурного подразделения, подготовившего служебное письмо.

4.5.9. Копии отправляемых служебных писем с визами согласования (отпуска) хранятся в делах структурных подразделений вместе с оригиналами или копиями поступивших в Университет писем в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный образ служебного письма хранится в системе электронного документооборота Университета в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

4.6.1. Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами и работниками в Университете используются следующие виды записок:

а) докладная записка (приложение 22);

Докладная записка составляется с целью информирования руководства о сложившейся ситуации, об имевших место фактах, о выполнении или невыполнении заданий, планов, указаний, работ или побуждению к принятию определенного решения.

Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

Докладные записки направляются ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений.

б) служебная записка (приложение 23);

Служебные записки – это переписка между структурными подразделениями.

Служебная записка, в отличие от докладной записки обеспечивает связь объектов управления на горизонтальном уровне, то есть составляется работником или руководителем структурного подразделения на имя работника или руководителя другого подразделения. Служебная записка направляется от одного руководителя другому или от одного работника другому.

в) объяснительная записка (приложение 24).

Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

4.6.2. Записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4.

4.6.3. Записка должна иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) наименование структурного подразделения – автора записки;

Наименование структурного подразделения – автора записки печатается строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

в) вид документа;

Вид документа – слова **«ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА»** печатаются через два межстрочных интервала от наименования структурного подразделения прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 14, от левой границы текстового поля.

г) дата документа;

Датой записки является дата ее регистрации.

Дату необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

д) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером записки является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года.

Регистрационный номер записки пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «Вид документа» одним межстрочным интервалом.

Регистрационный номер необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

е) адресат;

В реквизите «Адресат» указывают должность, инициалы и фамилию должностного лица, на рассмотрение которого направляется записка.

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от второго положения табулятора (9 см), выравнивая по левому краю самой длинной строки.

Адресование записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 15.

ж) заголовок к тексту документа;

Заголовок к тексту записки составляется лицом, готовящим записку, и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Записка должна иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: О направлении на обучение, Об участии в конференции, Об опоздании на работу.

Наименование записки печатается через один межстрочный интервал от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

Наименование записки, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

з) текст документа;

Текст записки начинается с обращения. Наиболее частыми формами обращения являются:

Уважаемый Николай Алексеевич!

Уважаемая Нина Романовна!

В тексте докладной (служебной) записки выделяются две или три части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления докладной (служебной) записки, во второй – конкретные выводы, просьбы и предложения. Если текст состоит из трех частей, то во второй части будет анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения.

Текст отделяется от наименования записки одним межстрочным интервалом, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

и) отметка о наличии приложения;

Записка может иметь приложение, тогда отметка о нем делается также как отметка о приложении к служебному письму.

Слово «Приложение:» печатается через два межстрочных интервала от текста записки строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля и ставится двоеточие.

Слово «Приложение» независимо от количества приложений пишется в единственном числе.

Отметку о наличии приложения к записке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21 (в части, относящейся к письму).

к) подпись должностного лица;

Подпись записки состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего записку, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы

текстового поля. Подпись отделяется от текста докладной записки или отметки о наличии приложения двумя межстрочными интервалами.

При подписании записок необходимо использовать чернила синего цвета, чтобы не затруднять определение оригинала документа.

Подпись записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

л) идентификатор документа.

Идентификатор записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

4.6.4. Подписанная записка регистрируется в структурном подразделении по месту подготовки, где ей присваивается дата и регистрационный номер.

4.6.5. Оригиналы записок направляются адресатам на рассмотрение через общий отдел или в электронном виде в системе электронного документооборота Университета.

После рассмотрения адресатами и оформления указаний по исполнению документа записки направляются указанным исполнителям и соисполнителям через общий отдел или в электронном виде в системе электронного документооборота Университета.

Оригиналы записок хранятся в делах структурных подразделений – исполнителей в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. Справка

4.7.1. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов, событий, в том числе биографического или служебного характера.

Справки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

4.7.2. Справка должна иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) наименование организации;

Указывается наименование Университета.

в) вид документа;

Вид документа – слово «**СПРАВКА**» печатается прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

б) дата документа;

Датой справки является дата ее подписания.

Дату необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

в) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером справки является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года.

Регистрационный номер необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

г) адресат;

Реквизит «Адресат» оформляется по требованию.

д) текст документа;

Текст справки биографического или служебного характера о человеке начинается с указания фамилии, имени, отчества (полностью) лица, о котором сообщаются сведения.

В тексте справки не следует использовать архаичные обороты, например: Настоящая справка дана ... , Настоящим подтверждается, что ... действительно работает

Текст печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через один межстрочный интервал от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

Текст справки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

е) подпись должностного лица;

Подпись справки состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности лица, подписывающего справку, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста справки двумя межстрочными интервалами.

Подпись справки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

ж) оттиск печати;

Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера о человеке, а также справки, содержащие сведения финансового характера, заверяются проставлением оттиска печати.

Оттиск печати проставляется после подписания справки уполномоченным должностным лицом.

Оттиск печати на справке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

з) отметка об исполнителе.

Отметку об исполнителе в справке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 27.

4.7.3. Подготовка справки включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Справки составляются структурными подразделениями по поручению ректора, проректоров или по устному (письменному) запросу работников и обучающихся Университета, граждан.

Перед составлением справки тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета и документы, являющиеся основаниями для подготовки справки.

б) подготовка справки;

Обеспечение качественной подготовки справок возлагается на руководителей структурных подразделений, которые отвечают за предоставленные сведения.

Сроки подготовки справок, являющихся ответом на запрос, устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов ректора или проректора.

г) подписание справки;

Справки, содержащие сведения финансового характера, должны иметь две подписи:

ректора;

главного бухгалтера.

Справки биографического, кадрового или служебного характера о человеке должны иметь две подписи:

руководителя структурного подразделения, ответственного за составление справки и содержащиеся в ней сведения;

уполномоченного лица бухгалтерской службы, например:

Заместитель главного бухгалтера	<i>личная подпись</i>	Е.Н. Петров
---------------------------------	-----------------------	-------------

Начальник управления кадров	<i>личная подпись</i>	И.Н. Сидорова
-----------------------------	-----------------------	---------------

Внешние справки подписываются ректором, проректорами или руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов в соответствии с положениями о структурных подразделениях или в соответствии с должностными инструкциями и приказом о распределении полномочий.

Внесение изменений и исправлений в подписанную справку не допускается.

д) проставление оттиска печати;

На справки, имеющие подпись ректора, проректора ставится гербовая печать Университета.

На справки, имеющие подпись руководителя структурного подразделения, ставится печать с наименованием соответствующего структурного подразделения. Если структурное подразделение не имеет печать со своим наименованием, то ставится печать управления делами.

е) регистрация справки;

Полностью оформленная справка регистрируется в структурном подразделении, отвечающем за подготовку справки, где ей присваиваются дата и регистрационный номер.

4.7.4. Оригиналы внешних справок направляются адресатам:

по почте через общий отдел;

выдаются на руки работникам, обучающимся и гражданам.

4.8. Акт

4.8.1. Акт – документ, фиксирующий установленные факты и события.

4.8.2. Акт печатается на утвержденном общем бланке Университета.

4.8.3. Акт должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (приложение 2, 25):

а) наименование организации;

Указывается наименование Университета.

б) наименование структурного подразделения;

Наименование структурного подразделения печатается через один межстрочный интервал от наименования Университета строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

в) вид документа;

Вид документа – слово «**АКТ**» печатается через один межстрочный интервал от наименования Университета прописными буквами, без кавычек полужирным шрифтом № 14 от левой границы текстового поля.

Вид документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

г) дата документа;

Датой акта является дата актируемого события.

Дату акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

д) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером акта является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года.

Регистрационный номер акта пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «Вид документа» одним межстрочным интервалом.

Регистрационный номер акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

е) гриф утверждения (при необходимости);

Гриф утверждения – слово «**УТВЕРЖДАЮ**» печатается прописными буквами обычным шрифтом размером № 14 без кавычек и выравнивается по левому краю от третьего положения табулятора (10 см). Ниже печатаются строчными буквами, начиная с прописной, наименование должности лица, утверждающего документ, ниже его инициалы и фамилия. Под ними проставляется дата, в которой могут быть заранее напечатаны только месяц и год утверждения документа.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с оформлением реквизита 16.

ж) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) акта составляется лицами, готовящими акт, и должно кратко и точно отражать содержание текста.

Акты должны иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например, О проверке ..., Об отказе ...

Наименование акта печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Место составления (издания) документа» или от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек полужирным шрифтом № 14 от левой границы текстового поля.

Наименование акта, состоящее из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Наименование акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

з) текст документа;

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата, а также лица, составлявшие акт или присутствующие при этом.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указывают наименование должностей (с обозначением организаций), фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии, затем члены комиссии – в алфавитном порядке, последним указывается секретарь комиссии.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, выводы, заключения.

Слова «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы без кавычек от границы левого поля.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве оформленных экземпляров и месте их нахождения или адресатах, которым они направлены.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – управление молодежной политики,

2-й экземпляр – управление делами.

Текст отделяется от наименования (заголовка) одним межстрочным интервалом, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 20.

ж) подпись должностного лица.

Подпись акта состоит из личных подписей и расшифровки подписей (инициалы, фамилия) лиц, участвующих в составлении акта или членов комиссии, в порядке их указания в тексте акта. Наименования должностей не указываются.

Подпись акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

4.8.4. Подготовка акта включает в себя:

а) запись необходимых сведений и фактов;

Выяснение необходимых сведений и фактов и их запись производится во время актируемого события;

б) оформление акта;

Ответственность за оформление акта возлагается на лиц, участвовавших в составлении акта.

Оформление акта должно быть завершено в день проведения актируемого события.

в) подписание акта;

Необходимое количество экземпляров акта подписывают все лица, участвовавшие в его составлении. Лицо, имеющее замечания по содержанию акта, подписывает его с указанием о своем несогласии и излагает свое мнение на отдельном листе, прилагаемом к акту.

Акт подписывается в день актируемого события.

Внесение изменений и исправлений в подписанный акт не допускается.

г) регистрация акта.

Полностью оформленные экземпляры акта, подлежащего утверждению ректором или проректором Университета, или не подлежащего утверждению и составленного по Университету в целом, регистрируется в общем отделе.

Полностью оформленные экземпляры акта, подлежащего утверждению руководителем структурного подразделения Университета, или не подлежащего утверждению и составленного в одном структурном подразделении, регистрируются в структурном подразделении Университета.

Зарегистрированные экземпляры акта передаются указанным в тексте адресатам для использования и хранения в делах структурных подразделений Университета в соответствии с номенклатурой дел.

4.9. Договор (соглашение, контракт)

4.9.1. Договор (соглашение, контракт) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

4.9.2. Договор (соглашение, контракт) подписываются:

ректором;

лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом ректора;

проректорами в соответствии с делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

4.9.3. Договор (соглашение, контракт) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

4.9.4. Договор (соглашение, контракт) оформляется в количестве экземпляров равном количеству сторон договора (соглашения, контракта), если сторонами не установлено иное.

4.9.5. Договор (соглашение, контракт) должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) вид документа;

Вид документа – слово **«ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ, КОНТРАКТ)»** печатается прописными буквами или строчными, полужирным шрифтом размером № 14 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

Вид документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

б) дата документа;

Датой договора (соглашения, контракта) является дата подписания договора (соглашения, контракта) последней организацией, которая оформляется словесно-цифровым способом.

Дату договора (соглашения, контракта) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

в) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером договора (соглашения, контракта) является его порядковый номер в пределах календарного/учебного года, присваиваемый отдельно по каждой группе договоров (соглашений, контрактов).

Регистрационный номер договора (соглашения, контракта), заключенного Университетом с другой организацией, состоит из регистрационных номеров Университета и организации, проставленных через косую черту в порядке указания организаций в тексте договора.

Регистрационный номер договора (соглашения, контракта) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

г) место составления (издания) документа;

Указывается место составления с учетом принятого административно-территориального деления.

д) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);

Наименование либо аннотация (заголовок к тексту) договора (соглашения, контракта) составляется лицом, подготовившим проект договора (соглашения, контракта), и должно соответствовать виду и содержанию договора (соглашения, контракта).

е) текст документа;

Текст договора (соглашения, контракта) как правило, имеет унифицированную структуру в зависимости от вида договора (соглашения, контракта) и подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

з) подпись должностного лица;

Подпись договора (соглашения, контракта) состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подписи должностных лиц, подписывающих договор (соглашение, контракт), располагают на одном уровне.

Подпись договора (соглашения, контракта) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

и) оттиск печати.

Оттиск печати проставляется после подписания договора (соглашения, контракта) должностным лицом. На договоры (соглашения, контракты), подписанные ректором или проректором, проставляется оттиск гербовой печати.

Оттиск печати на договоре (соглашении, контракте) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 26.

4.9.6. Регистрация подписанных договоров (соглашений) о сотрудничестве, не имеющих финансового характера, осуществляется в общем отделе управления делами.

Регистрация подписанных трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, государственных (муниципальных) контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с юридическими или физическими лицами осуществляется в управлении закупок.

Регистрация подписанных договоров возмездного оказания услуг, договоров подряда с физическими лицами осуществляется в планово-финансовом управлении.

4.9.7. Договоры (соглашения) Университета о сотрудничестве с российскими организациями и с зарубежными партнерами, не имеющие финансового характера, хранятся в общем отделе.

Договоры (соглашения, контракты) Университета, имеющие финансовый характер, хранятся в структурных подразделениях:

- а) об обучении – в личных делах обучающихся (управление кадров);
- б) трудовые – в личных делах работников (управление кадров);
- в) о выполнении работ (оказании услуг) (планово-финансовое управление);
- г) возмездного оказания услуг, подряда (бухгалтерская служба).

4.9.8. На основании служебных записок заинтересованных структурных подразделений отделом правового обеспечения и отделом организации закупок разрабатываются типовые формы договоров, которые утверждаются приказом ректора Университета.

4.10. Заявление

4.10.1. Заявление – это обращение гражданина о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления предоставленных гражданину (работнику или обучающемуся) прав, закрепленных действующим законодательством, не связанное с нарушением прав и интересов гражданина, например: заявление о приеме на работу, заявление о переводе и т.п.

4.10.2. Заявление оформляется, как правило, рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение 26) и содержит следующие реквизиты:

- а) сведения об адресате;

В сведениях об адресате указываются наименование должности и инициалы и фамилия должностного лица в дательном падеже. Сведения об адресате оформляются в правом верхнем углу заявления.

- б) сведения о заявителе;

В сведениях о заявителе указываются фамилия, имя, отчество и должность с наименованием структурного подразделения (для работников), статус обучающегося с указанием курса обучения и наименованием факультета (института, школы и т.п.) (для обучающихся), адрес места жительства и контактный телефон (для граждан). Сведения указываются в родительном падеже без предлога «от». Сведения о заявителе пишутся под сведениями об адресате.

- в) вид документа;

Вид документа – слово «заявление» пишется по центру текстового поля листа начиная с прописной, в конце ставиться точка.

г) текст документа;

Текст заявления излагается от 1-го лица единственного числа и пишется под реквизитом «Вид документа».

д) подпись заявителя;

Заявитель подписывает заявление под текстом с правой стороны.

е) дата документа;

Заявитель проставляет дату написания заявления под текстом с левой стороны.

ж) виза;

Визу согласования с руководителем структурного подразделения (для заявлений от работников), директором института, колледжа, школы и т.п.) (для заявлений от обучающихся) оформляют в нижней части листа с лицевой стороны заявления.

От левой границы текстового поля указывается наименование должности визирующего лица, ниже оформляется личная подпись и инициалы и фамилия визирующего лица, ниже проставляется дата визирования.

Виза, как правило, оформляется рукописным способом.

Визу согласования заявления необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 25.

з) указания по исполнению документа (резолуция);

Указания по исполнению заявления необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

и) отметка об исполнении документа;

Отметку об исполнении заявления необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 29.

4.10.3. Для оптимизации процесса согласования и рассмотрения типовых заявлений структурные подразделения совместно с общим отделом должны разрабатывать трафаретные формы заявлений.

4.11. Телеграмма

4.11.1. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов, и нет возможности воспользоваться другими видами связи. Передача телеграмм местным организациям запрещается, срочная информация местным организациям должна передаваться телефонограммами. Отправку телеграмм осуществляет организационный отдел.

4.11.2. Телеграмму оформляют на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение 27) и передают для отправки через Телеграф в организационный отдел в двух экземплярах, первый из которых регистрируется и отправляется адресату, второй подшивается в дело организационного отдела.

4.11.3. В телеграммах должны содержаться следующие реквизиты:

а) служебный заголовок;

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

б) указание на категорию телеграммы (при подаче категории «Обыкновенная», отметка о категории не указывается);

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории. Категория телеграммы проставляется составителем и указывается перед адресом «Срочная». Телеграммы категории «Срочная» принимаются для передачи только в населенные пункты, имеющие телеграфную связь.

Категория телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должна быть написана на русском языке.

в) отметка о виде телеграммы;

Вид телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должен быть написан на русском языке.

Вид телеграммы указывается исполнителем перед адресом, например: «Уведомление телеграфом», с отметкой «Люкс», с отметкой «Вручить (дата)» и др.

Одна телеграмма может иметь один или несколько видов.

г) адрес с указанием адресата;

Адрес отправителя и адресата телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должен быть написан на русском языке.

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок.

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, – в родительном падеже.

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов, квартир соответствующие слова пишутся полностью или сокращенно – «стр», «корп», «кв».

Такие слова, как «проспект», «проезд», «квартал», «бульвар» и т.п., пишутся полностью.

Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращенно – «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» или не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» или словами «дробная черта».

Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов. При подаче телеграммы в несколько адресов с одним и тем же текстом должно подаваться столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части телеграммы указывается только тот пункт, куда ее следует доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы. Допускается прием многоадресной телеграммы с одним текстом по списку адресов, но не более 20 адресатов в списке. Список адресов должен подаваться одновременно с телеграммой. К каждому списку прилагается 1 экземпляр телеграммы.

Телеграмма в один адрес может быть адресована одному или нескольким лицам.

Телеграммы могут быть отправлены с указанием полного, условного или сокращенного адреса. Условный или сокращенный адрес определяется пользователем и регистрируется оператором связи.

Адрес телеграммы печатается через один межстрочный интервал.

В телеграмме указывается телеграфный адрес получателя с указанием наименования адресата. Указывается: наименование должности, инициалы, фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

д) текст документа;

Текст телеграммы должен быть написан буквами русского или латинского алфавита.

Текст телеграммы излагается кратко, без предлогов, союзов и местоимений. Предлоги, союзы и местоимения употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения.

Текст телеграммы может печататься с сокращенными обозначениями знаков препинания либо полными словами, либо соответствующими символами, например:

точка – ТЧК;

запятая – ЗПТ;

кавычки – КВЧ;

скобки – СКБ.

Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно, например:

двоеточие – ДВТЧ;

восклицательный знак – ВСКЛ;

номер – НР.

Знаки «тире» («минус»), «плюс», «дробная черта» могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символами.

Другие знаки могут указываться только полными словами.

Цифровые данные в тексте пишутся словами либо знаками цифр.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими или последующими словами, цифрами, знаками.

Текст печатается на одной стороне листа через один межстрочный интервал прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений и не должен содержать более 300 слов, наименование Университета указывается непосредственно в тексте.

е) регистрационный номер документа;

После текста, но перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

ж) дата документа;

Дату телеграммы необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

з) подпись должностного лица;

Подпись в телеграммах оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. Указывается должность и фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму.

Эта часть телеграммы отделяется чертой, т.к. в нее входят тарифные слова, подлежащие оплате и передаче по телеграфу.

4.11.4. В телеграмме под чертой указывается адрес отправителя.

Адрес отправителя на телеграммах, пересылаемых в пределах Российской Федерации, должен указываться на русском языке.

Указывается адрес Университета для телеграмм: 2-й Сельскохозяйственный проезд, д.4, корп.1, Москва, 129226.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные нескольким адресатам, могут иметь подпись только на одном экземпляре. На остальных экземплярах делается заверительная подпись и ставится оттиск печати управления делами.

Подпись телеграммы необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 23.

г) оттиск печати.

Оттиск печати проставляется после подписания телеграммы должностным лицом.

Если телеграмма подписана ректором, то проставляется оттиск гербовой печати.

Оттиск печати на телеграмме необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 26.

4.12. Документ, передаваемый по факсимильной связи

4.12.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и др.) и прием этой информации в виде копии (факсимиле), называемой факсом или телефаксом.

4.12.2. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа – подлинника (письмо, договор, протокол и т.д.).

4.12.3. Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным или темно-синим цветом, не должен превышать 5 листов.

4.12.4. Запрещается использовать факсимильные аппараты в качестве копировально-множительной техники и передавать с использованием средств факсимильной связи документы и материалы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально» и «Не для печати».

По сети факсимильной связи могут передаваться текстовые и графические документы, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры и их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Толщина линий изображения должна быть не менее 0,15-0,20 мм. Ширина

документа не должна превышать 210 мм. Длина документа не ограничивается. Документы должны быть разброшюрованы и иметь поля не менее 15 мм шириной.

На документе, предназначенном для передачи факсимильной связью, дополнительно к установленным реквизитам указывается номер телефона (в случае последующей отправки оригинала почтой) или только номер телефакса, если отправляется факс без досылки.

Факсограммы передаются организационным отделом.

При передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться настоящей Инструкцией и следующими требованиями:

запрещается передавать тексты документов, содержащих персональные данные гражданина;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Контроль использования факсимильной техники в структурных подразделениях Университета осуществляется их руководством.

Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

4.12.5. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.13. Телефонограмма

4.13.1. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

4.13.2. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается и затем печатается получателем.

4.13.3. Обязательными реквизитами поступившей телефонограммы являются:

- а) наименование организации – автора документа;
- б) вид документа – телефонограмма;
- в) исходящий регистрационный номер документа;
- г) адресат (наименование организации, куда передается телефонограмма);
- д) текст документа;
- е) должность, фамилия, инициалы, лица, подписавшего телефонограмму;
- ж) должность, фамилия, инициалы и подпись лица, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
- з) должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего телефонограмму;
- и) входящий регистрационный номер документа;
- к) дата телефонограммы (дата и время ее передачи).

4.13.4. Передаваемая телефонограмма составляется на стандартном листе бумаги формата А4 в одном экземпляре и подписывается руководителем структурного подразделения или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список адресатов и номеров их телефонов.

Передаваемая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и поступившая.

4.13.5. Телефонограмма записывается в журнале или его электронном аналоге по образцу:

а) должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму;

б) должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, принявшего телефонограмму;

в) дата телефонограммы;

г) время передачи;

д) текст телефонограммы;

е) должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

4.14. Сообщение, передаваемое по электронной почте

4.14.1. Электронная почта используется, как для пересылки сообщений между структурными подразделениями внутри Университета, так и для передачи сообщений другим учреждениям, организациям и гражданам.

4.14.2. Запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования».

4.14.3. Адресат электронной почты получает изображение документа на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи принтера.

4.14.4. Электронное сообщение состоит из имени и адреса отправителя, адреса или нескольких адресов получателей, заголовка и текста.

4.14.5. Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика и домена, разделенных знаком электронной почты «@», например: info@mgpu.ru.

4.14.6. Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию, файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Послать электронное сообщение, содержащее закодированную информацию, разрешается только в том случае, если у получателя есть возможность его декодировать.

4.14.7. Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению управленческих документов, зафиксированных на бумажных носителях.

4.14.8. Электронное письмо имеет статус документа, если оно подписано электронной подписью.

4.15. Копия документа (выписка из документа)

4.15.1. Копии подразделяются на следующие виды:

По способу изготовления:

а) факсимильная;

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Такие копии изготавливают типографским способом или с помощью копировальной техники.

б) свободная.

Свободная копия изготавливается рукописным или машинописным способом. Такая копия полностью воспроизводит информацию официального документа, но не точно воспроизводит внешние его признаки.

По способу оформления:

а) полная;

Полная копия официального документа должна полностью воспроизводить информацию официального документа и быть заверена по полной форме.

б) выписка (приложение 28);

Выписка из документа оформляется в случаях, когда изготовление копии документа невозможно (например, в силу конфиденциальности содержащихся в документе сведений) или нецелесообразно (из-за значительного объема содержания документа).

Выписка из документа оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 следующим образом:

а) воспроизводятся реквизиты бланка документа за исключением наименования вида документа.

б) в наименовании вида документа указывается, например: «Выписка из приказа», «Выписка из протокола» (без кавычек);

в) воспроизводятся регистрационный номер и дата оригинала документа;

г) воспроизводится полностью вводная или констатирующая часть (если она есть) документа;

д) из основной или распорядительной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;

е) воспроизводится реквизит «Подпись должностного лица» без личной подписи;

ж) проставляется отметка о заверении копии по полной или краткой форме.

В отдельных случаях в соответствии с требованиями нормативных документов или по требованию вышестоящей организации выписка из документа оформляется не как копия части документа, а как самостоятельный документ, воспроизводящий информацию основного документа по установленной форме на утвержденном общем бланке Университета и подписанный должностным лицом, имеющим право подписи основного документа, с проставлением печати. В этом случае датой выписки является дата ее подписания. Например, «Выписка из зачетной книжки», «Выписка из рабочего учебного плана» и др.

в) отпуск.

Отпуск – это копия отправляемого (исходящего) документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа направляется адресату.

Отпуск оформляется на стандартном листе бумаги с оформлением всех реквизитов, кроме реквизитов бланка исходящего документа и без личной подписи должностного лица, подписавшего подлинник документа. На отпуске в нижней части лицевой стороны последнего листа рукописным способом оформляются визы должностных лиц, подготовивших подлинник отправляемого (исходящего) документа.

4.15.2. Копии документов Университета выдаются гражданам по заявлениям и организациям по запросам.

4.15.3. Копия документа заверяется в соответствии с правилами оформления реквизита 27 по полной (с проставлением печати) или краткой (без проставления печати) форме.

По полной форме должны заверяться копии документов, выдаваемые на руки или отправляемые (исходящие) из Университета.

По краткой форме должны заверяться копии документов, остающиеся в делах Университета.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, хранения и использования документов в текущей деятельности Университета, сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив управления делами Университета (далее – архив Университета) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот Университета.

В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая) в Университет (далее – поступающая);

отправляемая документация (исходящая) из Университета (далее – отправляемая);

внутренняя документация Университета (далее – внутренняя).

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в подразделениях Университета, регламентируются настоящей Инструкцией,

положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников и другими локальными нормативными актами Университета.

5.1.3. Документ должен пребывать только в тех структурных подразделениях Университета, где это обусловлено необходимостью работы с ним.

5.1.4. В Университете осуществляется работа с документами на электронных и бумажных носителях.

5.2. Особенности работы с электронными документами

5.2.1. В Университете создаются и используются:

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

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

5.2.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.2.3. Электронный документ должен содержать или постоянно быть связан с метаданными, отражающими операции, совершаемые с документом в процессе деловой деятельности. При этом:

а) структура документа, его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами должны оставаться неизменными, не искаженными метаданными;

б) в метаданных о документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и её участники);

в) в метаданных о документе должны быть представлены связи между отдельными документами, составляющими в совокупности единый комплекс документов.

5.2.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Университета. СЭД Университета должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

5.2.5. В электронном виде может осуществляться приём поступающих документов, движение документов внутри Университета, внесение указаний по исполнению документа (резолуций), исполнение, постановка на контроль, подготовка отправляемых и внутренних документов, согласование (визирование), учёт, регистрация, рассылка, отметка об исполнении документов, хранение, уничтожение документов.

5.2.6. Состав электронных документов, обращающихся в СЭД, определяется ректором на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с Перечнем видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов (приложение 29).

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов – приложение 30.

5.2.7. Прием и отправление электронных документов осуществляются в общем отделе.

5.2.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение ректору, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Университета, отправке электронных документов и хранении вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.2.9. Документы, создаваемые в Университете, и (или) поступившие в Университет на бумажном носителе включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов.

5.2.10. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа) и подтверждения соответствия электронного образа подлиннику документа.

5.2.11. В СЭД не размещаются документы с грифом секретности.

Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные, могут размещаться в СЭД при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации.

5.2.12. В целях учета и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документах согласно Перечню обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (приложение 31).

5.2.13. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.2.14. Регистрация документов производится в пределах выделенных в Университете документопотоков: поступающие документы, отправляемые документы, внутренние документы. В качестве отдельно регистрируемого массива документов выделены обращения граждан.

5.2.15. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.2.16. Зарегистрированный в СЭД документ передается между работниками структурных подразделений Университета в электронном виде, то есть в форме электронной карточки-поручения с текущим набором реквизитов и прикрепленным файлом документа.

5.2.17. Формирование дел в СЭД за истекший период производится после исполнения всех поручений по документам.

Нумерация страниц в деле уточняется и корректируется работником, ответственным за делопроизводство, перед сдачей в архив Университета.

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

При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронном виде.

В случае существования бумажного аналога документа дело формируется на бумажных носителях и с помощью СЭД.

5.2.19. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

Электронные документы, имеющие срок хранения постоянный, или долговременный (свыше 10 лет), или с отметкой ЭПК, подлежат оформлению на бумажном носителе со всеми реквизитами, удостоверяющими их подлинность.

5.2.20. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

5.2.21. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного ректором, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

5.2.22. Поступившие из структурных подразделений Университета в архив Университета электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

5.2.23. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭД, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в СЭД в структурных подразделениях Университета осуществляет общий отдел.

5.2.24. Техническое сопровождение СЭД осуществляют ответственные за СЭД работники организационного отдела и управления информационных технологий и систем.

5.2.25. Непосредственное ведение делопроизводства с использованием СЭД в структурных подразделениях Университета осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

5.3. Организация получения и отправления документов

5.3.1. В Университете осуществляется централизованная форма получения и отправления документов через общий отдел.

5.3.2. Получение и отправление документов в Университете осуществляются средствами почтовой, курьерской и электрической связи.

5.3.3. С помощью почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых, заказных (регистрируемых в отделениях почтовой связи), заказных с уведомлением писем, писем с объявленной ценностью, простых и заказных бандеролей, посылок, мелких пакетов, почтовых карточек, а также печатные издания.

5.3.4. По каналам электрической связи поступают и отправляются: телеграммы, телефаксы, телефонограммы, электронные документы.

5.3.5. Порядок работы с поступающими в Университет и отправляемыми из Университета документами на электронных носителях аналогичен порядку работы с документами на бумажных носителях.

5.4. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.4.1. Прием, первичную обработку и распределение документов, в том числе обращений граждан, включая документы на электронных носителях, поступающих в Университет, осуществляет управление делами.

Корреспонденция сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую в соответствии с Перечнем нерегистрируемой корреспонденции (приложение 32).

5.4.2. Конверты с документами, адресованные ректору или в адрес Университета без указания конкретного адресата, вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично») и проверяются на правильность адресования поступающих документов, их доставки, целостность упаковки и комплектность документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверт сохраняется и прилагается к документу, в особенности при отсутствии на документе адреса отправителя и даты поступления.

При выявлении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах: один акт остается в общем отделе, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

5.4.3. Документы, адресованные ректору Университета, а также без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения Университета направляются на рассмотрение в общий отдел с целью определения поступивших документов на подлежащих регистрации со сканированием, подлежащих регистрации без сканирования и не подлежащих регистрации.

5.4.4. Документы с пометкой «Лично» на конверте передаются в организационный отдел. Работники организационного отдела раскладывают указанные письма без вскрытия в папки структурных подразделений Университета, в которых числится соответствующий работник Университета.

Документы, адресованные проректорам, заместителю ректора Университета, структурным подразделениям и иным работникам Университета, направляются непосредственно в соответствующие секретариаты проректоров, заместителя ректора Университета и структурных подразделений Университета.

5.4.5. Документы с отметками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Немедленно» и тому подобные незамедлительно передаются на рассмотрение в общий отдел, секретариат соответствующего проректора, заместителя ректора Университета или структурного подразделения Университета.

5.4.6. Поступившие в адрес Университета телеграммы и факсограммы принимаются работниками общего отдела под расписку с проставлением даты и времени приема.

5.4.7. Факсограммы на иностранных языках принимаются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму. При отсутствии возможности получения перевода факсограмма принимается и направляется в

управление международного сотрудничества для перевода текста и возвращается в общий отдел для регистрации.

5.4.8. Поступившие в адрес Университета телефонограммы принимаются устно по каналам телефонной связи, информация записывается (печатается) работниками общего отдела.

5.4.9. Поступившие в адрес Университета электронные письма (сообщения) на электронную почту Университета принимаются и регистрируются общим отделом.

5.5. Предварительное рассмотрение поступающих документов

5.5.1. Все поступившие документы и обращения граждан, включая документы на электронных носителях, предварительно рассматриваются начальником общего отдела, с целью выделения документов:

а) подлежащих обязательному рассмотрению ректором;

На обязательное рассмотрение ректору передаются документы, полученные от вышестоящих органов, документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности Университета, документы, требующие решения ректора, документы, требующие исполнения.

б) подлежащих обязательному рассмотрению проректорами по направлениям;

На обязательное рассмотрение проректорам по направлениям передаются документы, требующие решения и исполнения в соответствии со сферой их ответственности и перечнем координируемых ими подразделений;

в) направляемых сразу на исполнение в структурные подразделения.

В структурные подразделения Университета передаются документы, не требующие указаний по исполнению документа ректора или проректоров по направлениям Университета.

5.5.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа конкретному должностному лицу.

5.5.3. После предварительного рассмотрения начальником общего отдела документы, выделенные для рассмотрения ректору, проректорам по направлениям, передаются на регистрацию, а затем – через общий отдел в приемные проректоров по направлениям и структурные подразделения.

5.5.4. На документах, не требующих рассмотрения ректором или проректорами по направлениям, начальник организационного отдела проставляет в правом нижнем углу входящий номер документа, т.е. осуществляет разметку.

После разметки документы вместе с нерегистрируемыми документами передаются через организационный отдел в указанное в разметке структурное подразделение Университета.

5.6. Порядок регистрации поступающих документов

5.6.1. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются централизованно в общем отделе.

Регистрации подлежат документы, поступающие от государственных и муниципальных органов власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Подлежащие регистрации жалобы граждан регистрируются независимо.

5.6.2. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан должны регистрироваться однократно.

5.6.3. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются независимо от способа их доставки или получения.

5.6.4. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются только после предварительного рассмотрения начальником общего отдела.

5.6.5. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются с помощью создания регистрационно-контрольной карточки в СЭД в соответствующей группе документов.

На входящем документе проставляется в правой нижней части лицевой стороны его первой страницы регистрационный штамп, с указанием даты поступления, регистрационного номера и количества листов в документе.

Отметка о поступлении документа в Университет оформляется в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

5.6.6. Входящая корреспонденция, поступающая в адрес:

Университета, ректора Университета – регистрируется общим отделом;
проректоров Университета – регистрируется в соответствующих секретариатах проректоров;
структурных подразделений Университета – регистрируется в соответствующих структурных подразделениях.

Входящие документы с отметкой «Для служебного пользования» (ДСП), независимо от того, в чей адрес они поступили, регистрируются в общем отделе управления делами и хранятся в первом отделе службы безопасности Университета.

В общем отделе документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются.

В Университете устанавливаются следующие правила по присвоению регистрационных номеров входящей корреспонденции:

а) входящая корреспонденция, поступившая на адрес Университета или ректору Университета: 000-000-№;

б) входящая корреспонденция, поступившая в адрес структурного подразделения Университета или на имя руководителя данного структурного подразделения Университета: 000-№;

в) входящая корреспонденция с отметкой «ДСП»: 000-111-№/дсп,
где 000 – номенклатурный номер структурного подразделения, 111 – номенклатурный номер организации, откуда поступило письмо, № – порядковый номер документа в данной папке.

5.6.7. Подлинник документа на бумажном носителе хранится в общем отделе и по завершении работы с документом списывается в дело.

5.6.8. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и т.п., регистрируются в общем отделе незамедлительно.

Документы, поступившие в рабочее время, регистрируются в общем отделе в день поступления.

Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в общем отделе на следующий рабочий день.

5.6.9. Документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

5.7. Порядок рассмотрения поступающих документов ректором, проректорами

5.7.1. Поступившие документы должны докладываться ректору, проректорам Университета в день их поступления.

Срочные документы должны докладываться ректору, проректорам Университета немедленно.

5.7.2. Телефаксы, телеграммы, телефонограммы после регистрации передаются на рассмотрение ректору или исполнителям немедленно.

Поступивший вслед за телефаксом подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение-исполнитель.

5.7.3. Документы на подпись ректору Университета или лицу, исполняющему его обязанности, принимаются от структурных подразделений, работников и обучающихся Университета исключительно через общий отдел в соответствии с распоряжением ГБОУ ВО МГПУ об установлении порядка приема-передачи документов на подпись ректору согласно следующему порядку:

прием и выдача документов осуществляется в периоды с 9:00-12:00 и с 15:00-17:00 каждого рабочего дня, за исключением документов, срок исполнения которых приходится на текущий день, и документов с отметками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Немедленно»;

документы, срок исполнения которых приходится на текущий день, и документы с отметками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Немедленно» незамедлительно передаются работниками общего отдела на рассмотрение ректору Университета или лицу, исполняющему его обязанности;

общий отдел принимает документы, заполняя опись приема-передачи документов, передаваемых на подпись ректору Университета или лицу, исполняющему его обязанности (приложение 33);

выдача документов после процедуры подписания осуществляется с проставлением соответствующей отметки в описи приема-передачи документов.

Предоставляемые документы оформляются соответствующими структурными подразделениями в лист-обложку (приложение 34).

Работник общего отдела при приеме документов на подпись ректору Университета или исполняющему обязанности ректора проверяет наличие соответствующих виз и соответствие исполнения правил оформления документов. При несоответствии правил оформления документы не принимаются или возвращаются на доработку.

Документы должны быть согласованы и завизированы исполнителем, соисполнителем (при наличии), руководителем структурного подразделения,

курирующим проректором и (или) проректором в соответствии с делегируемыми полномочиями, перечнем координируемых подразделений и сферой ответственности, установленными приказом ректора.

Документы, касающиеся финансовых вопросов, должны содержать визу главного бухгалтера и (или) начальника планово-финансового управления или их заместителей. Документы, касающиеся движения кадрового состава, визируются начальником управления кадров.

Общий отдел передает документы на подпись ректору Университета или лицу, исполняющему его обязанности, в соответствующую приемную через помощников ректора или помощников исполняющего обязанности ректора 2 раза в день: в 12:00 и в 17:00 рабочего дня (15:00 – в пятницу), срочные документы в иное время - по согласованию с помощниками ректора.

5.7.4. Документы для рассмотрения проректором поступают помощникам проректоров, в соответствии с делегируемыми ему полномочиями, перечнем координируемых подразделений и сферой ответственности, установленными приказом ректора.

5.7.5. Помощники проректоров просматривают, систематизируют, подбирают необходимую информацию и передают поступившие документы проректору на рассмотрение.

5.7.6. Ректор или проректор, рассматривает поступившие документы, оформляет указания по исполнению документа (резолуции) и возвращает поступившие документы своему помощнику.

5.7.7. Рассмотренные ректором, и проректорами в части своей компетенции, документы с указаниями по исполнению документов (резолуциями) возвращаются в общий отдел.

5.7.8. Из общего отдела документы после внесения указаний по исполнению документов (резолуций), наложения при необходимости контрольного задания направляются в электронном виде в СЭД в соответствующие структурные подразделения для исполнения.

5.7.9. Передача поступивших документов из одного структурного подразделения в другое производится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях:

- в электронном виде через СЭД;
- и в бумажном виде (при необходимости).

5.8. Работа исполнителей с поступающими документами

5.8.1. Получив документы на исполнение работник, ответственный за делопроизводство, должен:

- а) немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения;
- б) внести сведения о полученных на бумажных или электронных носителях документах в электронный журнал учёта получаемых документов в СЭД;
- в) передать документы руководителю структурного подразделения.

5.8.2. Руководители структурных подразделений осуществляют:

а) оперативное рассмотрение документов и оформление указаний по исполнению документов (резолюций);

При рассмотрении документов и корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

б) незамедлительную передачу их непосредственному исполнителю;

Непосредственный исполнитель получает документы в соответствии с указаниями по исполнению документов (резолюциями) руководителя структурного подразделения в день поступления документов. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

в) контроль за качеством исполнения документов и за состоянием исполнительской дисциплины по документам.

Руководитель структурного подразделения ежедневно проверяет качество и сроки исполнения заданий по поступившим документам.

5.8.3. Сроки исполнения поступивших документов исчисляются в календарных днях от даты поступления документов в Университет.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в указаниях по исполнению документа (резолюции) руководителя.

5.8.4. Исполнение документа предусматривает:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

представление проекта документа на подпись (утверждение);

подписание (утверждение) руководством Университета или руководителями структурных подразделений, имеющих право подписи документов;

подготовку реестра рассылки документа;

определение места хранения документа (копии документа).

5.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и предоставляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

5.8.6. Ответственный исполнитель отвечает за организацию исполнения документа в указанный срок.

Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

5.8.7. Исполнители имеют право пользоваться автоматизированным банком данных Университета, справочно-информационными материалами и библиотечным фондом для получения необходимой информации.

5.8.8. Исполнители не должны разглашать содержание поступивших к ним документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.8.9. Исполнители имеют право делать отметки на документе:

дата поступления;

даты промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

дата и результат окончательного исполнения.

5.8.10. Исполнители имеют право представить на имя руководителя, давшего указания по исполнению документа (резолюцию), мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

5.8.11. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) находящиеся у него на исполнении документы должны быть переданы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

Передача документов в структурном подразделении от одного исполнителя другому может производиться только через работника, ответственного за делопроизводство.

5.8.12. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа, за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

5.8.13. До передачи документа на подпись ответственный исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

Проект документа визируется согласно следующему порядку: исполнителем поручения (указания), руководством структурного подразделения Университета, ответственных за выполнение поручения (указания), руководством структурных подразделений – соисполнителей поручения (указания), а также курирующим проректором Университета, работником общего отдела.

Работник общего отдела вправе вносить правки в проект документа на предмет его соответствия требованиям делопроизводства. До представления документа на подписание работник общего отдела проверяет наличие виз, «основание» служебного документа, количество страниц в приложениях, а также подпись должностного лица. Не представляются на редактирование: приказы об отпусках, назначении и освобождении от должности работников Университета, а также приказы по личному составу и награждению, счета и иные бухгалтерские документы.

Документ предоставляется на подпись (утверждение) вместе с поступившими документами, на основании которых он готовился.

Подписание документов у ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, осуществляется через общий отдел.

Все документы, подготовленные с нарушением положений настоящей Инструкции, возвращаются общим отделом ответственным исполнителям на доработку.

5.8.14. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших и завизировавших документы.

5.8.15. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего (утвердившего) документ, не допускается.

5.8.16. После решения поставленных в полученном документе вопросов ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения или работник, ответственный за делопроизводство, внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметку об исполнении документа необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 28.

5.9. Организация работы с отправляемыми документами

5.9.1. Проекты отправляемых из Университета документов должны готовиться ответственными исполнителями по указанию руководителей структурных подразделений Университета.

5.9.2. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа возлагается на структурное подразделение-исполнитель.

5.9.3. Отправляемые документы готовятся на бланках документов установленной формы, служебные письма – на соответствующем утвержденном бланке письма. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

5.9.4. Подготовленные проекты отправляемых документов подлежат согласованию с руководителями тех структурных подразделений, которые участвуют в подготовке этих проектов или структурных подразделений, сферу деятельности которых затрагивают вопросы, рассматриваемые в проекте документа.

5.9.5. Если в указаниях по исполнению документа (резолуции) указаны структурные подразделения-соисполнители документа, то каждый соисполнитель через руководителя своего структурного подразделения направляет свои предложения ответственному исполнителю.

5.9.6. При подготовке проекта отправляемого документа в СЭД исполнителем создается электронный проект документа и карточка документа к нему. В карточке документа вносятся реквизиты отправляемого документа: инициатор поручения, исполнитель, краткое содержание, срок исполнения (переносится из указания по исполнению документа (резолуции)). Исполнитель прикрепляет электронный проект документа к карточке, формирует список рассылки, маршрут визирования документа. Предложения от структурных подразделений-соисполнителей документа к проекту отправляемого документа вносятся в карточку проекта документа в виде примечаний и прикрепленных файлов. Ответственный исполнитель на основании предложений и замечаний, присланных соисполнителями, готовит проект отправляемого документа.

При подготовке проекта отправляемого документа на бумажном носителе исполнителем вначале печатается проект письма на стандартном листе бумаги формата А4 и все необходимые приложения к нему. Подготовленный проект

отправляемого документа передается на согласование (визирование) руководителям структурных подразделений.

5.9.7. Согласование (визирование) проекта отправляемого документа в электронном виде осуществляется в СЭД с помощью сформированного исполнителем списка визирующих должностных лиц (маршрута) в карточке проекта документа.

На проектах отправляемых документов на бумажных носителях визы проставляются на лицевой стороне листа документа в нижней его части на втором экземпляре документа, выполненном на стандартном листе формата А4, или на листе согласования.

В случае внесения в процессе согласования в проект документа существенных изменений проводится его повторное согласование (визирование).

5.9.8. Согласованный (завизированный) в СЭД или на бумажном носителе проект отправляемого документа возвращается исполнителю, подготовившему проект документа.

До предоставления на подпись ректору, проректору (директору по направлению) исполнитель проверяет правильность оформления проекта отправляемого документа, правильность адресования, наличие необходимых виз согласования, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, реестра рассылки.

После проверки исполнитель распечатывает согласованный (завизированный) проект отправляемого документа на бланке документа установленной формы, служебное письмо – на утвержденном бланке письма, и передает его в общий отдел.

Общий отдел передает проект отправляемого документа, помощникам ректора для подписания документа ректором, либо направляет на подпись проректору в соответствии с делегируемыми полномочиями, перечнем координируемых подразделений и сферой ответственности, установленными приказом Университета.

5.9.9. Подписанный ректором или проректором отправляемый документ возвращается в общий отдел для регистрации в СЭД.

5.9.10. Зарегистрированный отправляемый документ передается для отправления адресату в организационный отдел.

5.10. Регистрация отправляемых документов

5.10.1. Отправляемые документы регистрируются в день подписания и отправляются не позднее следующего рабочего дня.

Отправляемые документы регистрируется в общем отделе.

5.10.2. Подлежащие регистрации отправляемые документы, подписанные руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов, регистрируются в структурных подразделениях.

5.10.3. Подлежащие регистрации отправляемые документы должны регистрироваться однократно.

5.10.4. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются независимо от способа их отправления.

5.10.5. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются в СЭД.

5.10.6. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в структурном подразделении Университета, ответственном за его исполнение, для последующего его списания в дело и хранения.

Отсканированная копия исходящего письма с присвоенным номером и визами хранится в СЭД в соответствующей папке.

Документы с отметкой «Для служебного пользования» (ДСП), регистрируются в общем отделе управления делами, а копии хранятся в первом отделе службы безопасности Университета.

5.10.7. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются в общем отделе в день их подписания или утверждения.

Документы, подписанные или утвержденные в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

5.10.8. Отправляемые документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

5.10.9. Рекомендации по присвоению регистрационных номеров исходящих деловых писем и доверенностей Университета:

1. исходящие деловые письма: 000-111-№/n;
2. исходящая корреспонденция с отметкой «ДСП»: 000-№/ДСП
3. доверенности (кроме бухгалтерских, связанные с материальными ценностями) – n/Д

где 000 - номенклатурный номер структурного подразделения, 111 - номенклатурный номер организации, откуда поступило письмо, № - порядковый номер документа в данной папке, n-номер дела.

5.10.10. Отправляемый документ имеет один регистрационный номер и дату независимо от количества адресатов.

5.10.11. После регистрации документ передается в организационный отдел для отправления адресату на бумажном носителе.

5.10.12. Копия отправляемого документа с визами подшивается в дело структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел.

5.11. Отправление документов

5.11.1. Документы передаются для отправления в организационный отдел по указанию ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений.

Решение о способе доставки принимает ректор, проректора, руководители структурных подразделений.

5.11.2. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

5.11.3. Документы, направляемые почтовой связью, упаковываются в конверт, оформляются и отправляются. Документы отправляемые, в один адрес,

вкладываются в один конверт. Как правило, письма направляются заказным порядком с уведомлением о вручении.

Работники, ответственные за отправку документов, проверяют правильность оформления и комплектность документов.

5.11.4. Нарочным организационного отдела направляются документы в Департамент образования города Москвы и в иные организации по поручению ректора.

5.11.5. Обработка документов для отправления по телеграфу осуществляется организационным отделом в соответствии с действующими правилами оказания услуг телеграфной связи.

При отправлении телеграммы в четыре адреса и более (до 20 адресов) прилагается список рассылки, составляемый исполнителем.

5.11.6. При отправлении телефонограммы нескольким адресатам к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов за подписью руководителя структурного подразделения, подписавшего телефонограмму.

5.11.7. Документы, подлежащие передаче по электронной почте, передаются в общий отдел со служебной запиской о рассылке информации, которая после отправления сообщения возвращается в структурное подразделение с отметкой о передаче.

5.12. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

5.12.2. Внутренние документы (докладные (служебные) записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.12.3. Подлежащие регистрации внутренние документы (кроме докладных (служебных) записок), подписанные (утвержденные) ректором или лицом исполняющим обязанности ректора регистрируются в общем отделе.

5.12.4. Подлежащие регистрации внутренние документы, подписанные (утвержденные) руководителем структурного подразделения, а также докладные (служебные) записки, подписанные проректором по направлению, регистрируются в структурном подразделении по месту составления.

5.12.5. Подлежащие регистрации внутренние документы должны регистрироваться однократно.

5.12.6. Подлежащие регистрации внутренние документы регистрируются независимо от способа их создания.

5.12.7. Подлежащие регистрации внутренние документы регистрируются в СЭД, кроме документов финансового, бухгалтерского и кадрового характера.

5.12.8. Подготовка проекта внутреннего, в том числе распорядительного документа (приказа, распоряжения), осуществляется в СЭД.

5.12.9. Исполнитель на основании указания по исполнению документа (резолюции) или по собственной инициативе:

а) создает проект внутреннего документа (докладной (служебной) записки и др., в том числе приказа и распоряжения);

б) направляет проект созданного документа руководителю структурного подразделения на подписание.

в) регистрирует в СЭД и подлежащий регистрации внутренний документ (кроме приказов и распоряжений);

г) формирует карточку к документу к проекту созданного документа;

В карточке документа вносятся реквизиты: инициатор поручения, исполнитель, краткое содержание, срок исполнения (переносится из указания по исполнению документа (резолюции)), а также список рассылки документа, маршрут визирования и подписи документа.

в) прикрепляет проект созданного документа к карточке и отправляет по заданному маршруту на согласование или на подпись должностным лицам.

5.12.10. Согласование проекта распорядительного документа (приказа) в электронном виде осуществляется с помощью сформированного исполнителем (для типовых приказов – разработанного в управлении делами) списка визирующих должностных лиц в карточке проекта приказа (списка визирования). Проект приказа поступает на согласование должностным лицам в соответствии с маршрутом, заданным исполнителем.

5.12.11. Замечания к проекту приказа вносятся в карточке проекта приказа в виде примечаний и прикрепленных файлов.

5.12.12. В случае внесения в процессе согласования в проект приказа существенных изменений проводится его повторное визирование.

5.12.13. Завизированный в соответствии со списком визирования проект приказа или завизированный только руководителем структурного подразделения проект распоряжения в электронном виде направляется в общий отдел.

5.12.14. В общем отделе проект приказа или распоряжения распечатывается на соответствующем бланке документа и передается на подпись ректору или лицу исполняющему обязанности ректора.

5.12.15. Проект приказа или распоряжения на бумажном носителе подписывается должностным лицом собственноручно, без использования ЭП, и передается в общий отдел для регистрации, сканирования и рассылки в СЭД электронных образов приказа или распоряжения в структурные подразделения.

5.12.16. Приказы и распоряжения Университета после регистрации возвращаются в общий отдел и хранятся на бумажном носителе в делах общего отдела в соответствии с номенклатурой дел.

5.12.17. Адресованные ректору внутренние документы (докладные записки и др., кроме приказов и распоряжений), подготовленные в СЭД, подписанные руководителями структурных подразделений, зарегистрированные в СЭД и прикреплённые к карточке документа, направляются в электронном виде в СЭД в общий отдел.

Общий отдел осуществляет учет адресованных ректору внутренних документов (докладные записки и др., кроме приказов и распоряжений) в СЭД в журнале учёта передаваемых документов, распечатывает их на бумажный носитель и направляет для передачи ректору.

Рассмотренные ректором внутренние документы на бумажном носителе возвращаются в общий отдел.

Общий отдел вносит указания по исполнению документов (резолуции) в журнал учета передаваемых документов и в карточке документов, а затем направляет карточку с прикрепленными внутренними документами в СЭД в структурное подразделение-исполнитель.

5.12.18. Адресованные проректорам по направлениям, руководителям структурных подразделений, ответственным лицам внутренние документы (докладные (служебные) записки и др., кроме приказов, распоряжений), подготовленные в СЭД, подписанные руководителями структурных подразделений, зарегистрированные в СЭД и прикрепленные к карточке документа, направляются в электронном виде в СЭД непосредственно адресату.

В секретариате проректора по направлению или в структурном подразделении работник, ответственный за делопроизводство, осуществляет получение и учет адресованных проректору по направлению или руководителю структурного подразделения, ответственному лицу внутренних документов в СЭД в журнале учета получаемых документов, а затем передает их на рассмотрение адресату.

После рассмотрения проректором по направлению или руководителем структурного подразделения работник, ответственный за делопроизводство, вносит указания по исполнению документов (резолуции) в журнал учета получаемых документов и в карточку документов, а затем направляет карточку с прикрепленными внутренними документами в СЭД в структурное подразделение-исполнитель или непосредственному исполнителю.

5.12.19. После решения поставленных во внутренних документах (докладных (служебных) записках и др., в том числе приказах и распоряжениях) вопросов, ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения или работник, ответственный за делопроизводство, вносит в карточку отметки об исполнении документов.

5.12.20. Передача внутренних документов из одного структурного подразделения в другое производится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях:

в электронном виде через СЭД.

5.12.21. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение внутренних документов (приказов, распоряжений, докладных (служебных) записок и др.), передачу их ответственному исполнителю в день поступления, контроль качества исполнения документов, следят за состоянием исполнительской дисциплины по документам.

5.12.22. Внутренние документы, в том числе приказы и распоряжения, присланные для согласования (визирования), должны рассматриваться и визироваться в день их поступления.

5.12.23. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях от даты подписания (утверждения) документов.

5.13. Печатание и тиражирование документов

5.13.1. Печатание документов для ректора Университета осуществляется в общем отделе.

5.13.2. Печатание документов структурных подразделений осуществляется по месту подготовки документов в структурных подразделениях.

5.13.3. Тиражирование документов, производится в Типографии Университета, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

5.13.4. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета.

5.13.5. Многотиражные документы размножаются, как правило, с уменьшением и с оборотом.

5.13.6. Контроль тиражирования документов в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

5.13.7. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, на персональном компьютере.

5.13.8. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится в Типографии Университета с разрешения начальника 1 отдела.

5.13.9. Растиражированные документы выдаются заказчику под роспись.

5.13.10. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

5.13.11. Тиражируемые документы подлежат учету в Типографии Университета в журнале учета или его электронном аналоге.

5.14. Учет и анализ объемов документооборота

5.14.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами.

5.14.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Университет и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.14.3. Результаты учета количества документов обобщаются и анализируются управлением делами и представляются ректору в виде справки аналитического характера.

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

5.14.5. Учет количества документов включает в себя учет номерных бланков для писем. Учет бланков ведется организационным отделом в журнале учета выдачи бланков в соответствии с распоряжением ГБОУ ВО МГПУ об учете номерных бланков Университета.

Испорченные номерные бланки писем возвращаются в организационный отдел вместе с отчетом о расходовании номерных бланков писем (приложение 35) с последующим их уничтожением установленным порядком.

За единицу учета количества экземпляров документов принимается сам документ (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

5.14.6. Учет количества документов может проводиться по Университету в целом или по отдельным структурным подразделениям.

5.14.7. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5.14.8. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме.

5.15. Порядок снятия и выдачи копий документов и выписок из документов

5.15.1. Копии документов или выписки из документов (в том числе копии архивных документов) выдаются гражданам по заявлениям или по запросам организаций только с разрешения ректора и только с тех документов, которые были изданы в Университете.

5.15.2. При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учёбу, удовлетворения их трудовых и других прав, при формировании личных дел Университет может изготавливать копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов, (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

5.15.3. При пересылке в другие организации или выдаче на руки гражданам копию документа следует заверять по полной форме с проставлением печати.

Если копия документа пересылается в организации, она заверяется простой печатью, если выдается гражданину на руки для защиты его интересов в суде – гербовой печатью.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Организация контроля исполнения документов

6.1.1. Управленческие документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

6.1.2. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения качественного исполнения документов, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения.

6.1.3. Контроль исполнения документов осуществляется работниками общего отдела с помощью СЭД.

6.1.4. Контроль исполнения документов включает:

- а) получение данных постановки документа на контроль;
- б) постановку документа на контроль;
- в) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- г) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

- д) снятие исполненного документа с контроля;
- е) направление исполненного документа в дело;
- ж) учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- з) информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

6.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны следить за состоянием исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства Университета, а также по документам, поступившим в адрес структурного подразделения и требующим исполнения и подготовки ответа.

6.2. Функционирование системы контроля исполнения документов

6.2.1. Постановку документа на контроль производит ректор или проректор по направлению, осуществляющий рассмотрение документа.

6.2.2. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «Контроль».

Общий отдел имеет право получать необходимую информацию об исполнителе (номер телефона, электронная почта и т.п.) и получать от непосредственного исполнителя подтверждение получения задания по документу, поставленному на контроль.

Общий отдел имеет право получать необходимую информацию о ходе исполнения документов. Ответственность за предоставленную информацию несут исполнители по документам.

Если в документе не указаны конкретные сроки предоставления информации, в Университете установлены типовые сроки исполнения поручений:

«незамедлительно» – в течение 1 рабочего дня с момента подписания поручения;

«весьма срочно» – не позднее 2-х рабочих дней;

«срочно» – не позднее 3-х рабочих дней;

«в кратчайшие сроки» – в течение 5 рабочих дней;

«оперативно» – в течение 7 рабочих дней;

запросы о подтверждении факта и сроков обучения, переводов, отчисления, выдачи документов об образовании, поступившие из сторонних организаций – в течение 10 рабочих дней;

запросы о подтверждении факта и сроков обучения, переводов, отчисления, выдачи документов об образовании, поступившие из органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации – в течение 10 рабочих дней;

обращения граждан – рассматриваются в течение 15 календарных дней.

Согласно приказу о рассмотрении обращений граждан общий отдел:

осуществляет обязательную регистрацию электронных и письменных обращений граждан в день поступления или на следующий день с момента поступления в Университет с установлением контрольного срока исполнения;

направляет электронные и письменные обращения граждан руководителям структурных подразделений Университета, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, без резолюции ректора Университета.

Руководители структурных подразделений Университета до наступления контрольного срока исполнения направляют ответ на обращение:

в форме электронного документа – в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (в копии по адресу электронной почты общего отдела OrgUnit@mgpu.ru);

в письменной форме – за подписью ректора Университета или проректоров (в соответствии с распределением обязанностей между членами ректората и делегированием им полномочий ректора Университета) по почтовому адресу, указанному в обращении.

Изменение срока исполнения производится только по указанию ректора.

регулярное информирование ректора, проректоров по направлениям, руководителей структурных подразделений о состоянии и результатах исполнения;

Общий отдел еженедельно информирует о состоянии исполнительской дисциплины по контрольным документам. Данные анализируются, обобщаются и представляются в виде отчета. Также отчет рассылается проректорам по направлениям и руководителям структурных подразделений.

Отчет содержит следующую информацию:

общее количество документов, находящихся у исполнителей;

количество документов с нарушением сроков;

количество неисполненных документов.

Также указываются данные по структурным подразделениям и исполнителям.

Управление делами анализирует и выявляет, что является характерными причинами неисполнения документов в срок – недостатки в организации документооборота, недостаточное техническое обеспечение или недисциплинированность работников, их перегрузка, нерациональное распределение обязанностей и др.

Управление делами имеет право информировать должностных лиц о ходе и результатах исполнения заданий по контрольным поручениям и документам на заседаниях ректората и ученого совета.

6.2.3. Снятие документов с контроля по указанию руководства.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректора по направлению является документ – ответ, подписанный ректором, проректором по направлению, руководителем структурного подразделения либо служебная записка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения с описанием факта исполнения поручения.

Для снятия с контроля поручений в ответ на обращения граждан по электронной почте, в ответе заявителю в копии адресата необходимо указать электронный адрес общего отдела (OrgUnit@mgpu.ru).

Для снятия с контроля поручений ректора Университета по служебным запискам от руководителей структурных подразделений или по исполнению решений заседания ректората необходимо предоставить служебную записку ректору или лицу, исполняющему обязанности ректора, с описанием факта исполнения поручения.

Документы или поручения снимаются с контроля, если решены все поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполненному документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены сроки.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя ректора или проректора по направлению мотивированную просьбу о продлении срока.

Продление срока допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

Во всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует общий отдел.

Отметку об исполнении документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 29.

Для снятия документа с контроля исполнитель обязан предоставить в общий отдел следующие документы:

копию контрольного документа с копией листа резолюций;

ответный документ или любое другое документированное подтверждение исполнения (служебная записка).

Документы до снятия с контроля должны быть зарегистрированы, то есть иметь номер и дату.

При снятии документа с контроля в правом нижнем поле документа ставится отметка о снятии с контроля, которую обозначают словами (штампом) «С контроля снято» с указанием даты и подписи работника общего отдела (приложение 36).

7. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

Университет формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

Формирование документального фонда Университета осуществляется архивом Университета путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Университета.

7.1. Составление номенклатур дел

7.1.1. Номенклатура дел Университета используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного хранения (до 10 лет включительно).

Основой формирования документального фонда Университета служит номенклатура дел Университета.

7.1.2. Ответственность за своевременное и полное составление номенклатуры дел Университета, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности обеспечивает общий отдел.

7.1.3. Номенклатура дел Университета составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Университета. При составлении номенклатуры дел Университета следует руководствоваться Уставом, положениями структурных подразделений, штатным расписанием, номенклатурой дел Университета за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами Университета, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, примерной номенклатурой дел вуза (далее – ПНД вуза).

7.1.4. Составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Университета (далее – сводная номенклатура дел). Формы номенклатуры дел структурного подразделения Университета и сводной номенклатуры дел приведены в приложениях 37, 38 к настоящей Инструкции.

7.1.5. Проект номенклатуры дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с общим отделом, архивом Университета, подписывается руководителем подразделения и представляется в общий отдел.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в общий отдел.

7.1.6. Сводная номенклатура дел составляется общим отделом из номенклатур дел структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении номенклатур дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел оказывают архив Университета и экспертная комиссия Университета (далее – ЭК).

Сводная номенклатура дел согласовывается с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее – ЦЭПК Главархива Москвы) один раз в 5 лет, либо в случае коренных изменений в структуре. Документы Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда города Москвы. В соответствии с правилами работы архивов организаций они передаются на постоянное хранение в государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы»). Документы по личному составу работников, выпускников, отчисленных студентов Университета, отчисленных учащихся колледжей передаются на государственное хранение в государственное казенное учреждение города Москвы Центральный объединенный архив учреждений системы образования (далее – ГКУ ЦОА УСО).

Сводная номенклатура дел подписывается начальником управления делами, согласовывается с ЭК, с ЦЭПК и утверждается ректором не позднее конца учебного (текущего календарного) года и вводится в действие с 1 числа учебного (следующего календарного) года, в случае изменения функций и

структуры Университета сводная номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЦЭПК Главархива Москвы;

7.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.8. Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело общего отдела, 2-й используется в общем отделе как рабочий экземпляр (можно вести в электронном виде), 3-й используется архивом Университета, 4-й остается в Главархиве Москвы, с которым согласовывалась сводная номенклатура дел.

7.1.9. Основу структуры сводной номенклатуры дел составляет структура (штатное расписание) Университета. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений (например: управление делами, управление учебно-методической работы, институт гуманитарных наук, бухгалтерская служба, управление кадров и т.п.).

Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Университета.

7.1.10. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета.

В сводную номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.11. Графы сводной номенклатуры дел, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

а) В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (например: 09-07, где 09-индекс структурного подразделения, 07-порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения).

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, при этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами ректора Университета. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», в конце такого заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле

(например: документы (служебные, докладные записки, письма). Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

в) В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании делопроизводственного года.

г) В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по типовым перечням и ПНД вуза.

При включении в номенклатуру дел Университета заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовыми перечнями и ПНД вуза, срок их хранения устанавливается ЦЭПК Главархива Москвы и ЭК.

д) В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия сводной номенклатуры дел проставляются отметки об особенностях формирования дел, о месте хранения подлинников документов, даются разъяснения к срокам хранения документов «при условии разрешения ревизии», «ведется в электронном виде» и др.

7.1.12. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел структурного подразделения.

7.1.13. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов). При составлении итоговой записи используются в числе прочих сведения графы 3. Подсчет должен вестись с учетом «переходящих» дел и дел с отметкой ЭПК. Сведения, содержащиеся в итоговой записи, сообщаются архиву Университета.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения в дела.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

7.2.2. Дела формируются в структурных подразделениях Университета (лицами, ответственными за делопроизводство). Формирование дел ведется под методическим руководством архива Университета, а при необходимости Главархивом Москвы и ГКУ ЦОА УСО.

7.2.3. При формировании дел в структурных подразделениях Университета необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел структурного подразделения;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного делопроизводственного года за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

заключать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «Т.1», «Т.2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности Университета группируются отдельно от приказов по личному составу или движению контингента студентов и приказов по административно-хозяйственной работе. Приказы по личному составу формируются в отдельные дела по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения (например: приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по командировкам, очередным отпускам и т.д.).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Университета, его подразделений группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Университета, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

7.2.4. Дела со дня их заведения до передачи в архив Университета или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

7.2.5. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

7.2.6. В каждом структурном подразделении выделяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это работники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

7.2.7. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- а) Создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- б) Размещение дел;
- в) Проверка наличия и состояния документов и дел;
- г) Соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел структурного подразделения. На внутренней стороне шкафа помещается номенклатура дел структурного подразделения или выписка из нее. При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела, находящиеся на текущем хранении структурного подразделения, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Университета, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по соответствующей номенклатуре дел структурного подразделения.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации Университета или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей соответствующей сводной номенклатуры дел или номенклатуры дел структурного подразделения с описанием дел на обложках, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или его заместителя, курирующего вопросы

делопроизводства, по актам. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора Университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Документы Университета являются государственной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Центральный архив г. Москвы Главархива Москвы, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

7.3.2. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Университет образует архив.

7.3.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Университета и на уничтожение включает в себя работу архива и работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.4. Экспертиза ценности документов

7.4.1. Экспертиза ценности документов в Университете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Университета.

7.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов Университета должна создаваться постоянно действующая экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора.

7.4.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

7.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета работником, ответственным за делопроизводство, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива Университета.

7.4.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Университета; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До

минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.4.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.4.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (отдельно с отметкой «ЭПК» и без отметки «ЭПК»), при условии упорядочения дел постоянного хранения и по личному составу за данный период.

7.5. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

7.5.1. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

7.5.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.5.3. В Университете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива Университета.

7.5.4. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит архив Университета и по которой он сдает дела на государственное хранение в Центральный архив г. Москвы Главархива Москвы.

7.5.5. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 40) и предоставляются в архив Университета при передаче дел.

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

7.5.6. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

7.5.7. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- а) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- б) индекс дела (тома, части);
- в) заголовок дела (тома, части);
- г) дата дела (тома, части);
- д) количество листов в деле (томе, части);

7.5.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

б) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

в) порядок нумерации дел в описи – валовый;

г) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

д) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

е) многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний»;

ж) в описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см;

з) графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

7.5.9. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.5.10. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается проректором по направлению.

7.5.11. Опись дел структурного подразделения Университета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.6. Оформление дел для передачи на архивное хранение

7.6.1. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Университета подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

7.6.2. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение:

а) Обложка (титульный лист) дела постоянного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 41). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

б) На обложке дела указываются реквизиты: наименование вышестоящей организации, наименование Университета, наименование структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

в) Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом: наименование вышестоящей организации, наименование Университета, наименование структурного подразделения – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, наименование вышестоящей организации, наименование Университета, наименование структурного подразделения были переименованы (преобразованы), под старым его наименованием пишется и новое наименование; наименование структурного подразделения – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой; делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний».

г) Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор, краткая информация тематики документов. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных; дата дела – указываются год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

д) Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются

документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника управления кадров.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле. Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа – заверителя дела.

е) Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

ж) В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

з) После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

и) Для учета документов определенных категорий постоянного хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 42).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись, помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему. Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела. Необходимость составления внутренней описи документов отдельных дел определяется настоящей Инструкцией. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

7.6.3. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Университета, при методической помощи и под контролем архива Университета. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения, дела по личному составу, дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение 43); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.7. Передача документов на архивное хранение

7.7.1. В архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

7.7.2. Передача документов в архив Университета производится только по описям дел.

7.7.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Университета не ранее, чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

7.7.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.7.5. Передача дел в архив Университета осуществляется по графику, составленному архивом Университета, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником управления делами.

7.7.6. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив работником архива Университета предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

7.7.7. Прием каждого дела производится работником архива Университета в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема – передачи дел, а также подписи работника архива Университета и работника, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Университета передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

7.7.8. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив Университета работниками структурных подразделений Университета. Дела в архив Университета передаются (доставляются) увязанными в связки. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив Университета несет структурное подразделение, передающее документы.

7.7.9. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета, работник, ответственный за делопроизводство данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел с составлением акта приема-передачи.

7.7.10. В случае утраты документов организуется розыск документов с оформлением результатов розыска в установленном порядке.

7.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.8.1. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения после их завершения в делопроизводстве хранятся в структурном подразделении по месту их формирования в соответствии с указанным в номенклатуре дел сроком хранения, но не менее одного года, а затем уничтожаются по актам.

7.8.2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета одновременно. Согласованные ЭК Университета акты утверждаются ректором только после утверждения ЦЭПК Главархива Москвы описей дел постоянного хранения. После этого Университет имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.8.3. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Университета (приложение 44). Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием общего количества дел, отнесённых к данной группе.

На документы, имеющие срок хранения с отметкой ЭПК, составляется отдельный акт о выделении документов к уничтожению, который утверждается ректором только после согласования с ЦЭПК Главархива Москвы. Акт о выделении документов, имеющих срок хранения с отметкой ЭПК, к уничтожению предоставляется на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы в двух экземплярах вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2016 года.

7.8.4. После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию).

7.8.5. После уничтожения дел в номенклатуре дел делается отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ

8.1. Печатью Университета в соответствии с его Уставом является печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Гербовая печать проставляется на документах подписанных ректором или проректорами по направлениям Университета, имеющими право подписания документов по доверенности.

Настоящая Инструкция определяет виды, количество, порядок учета, хранения и уничтожения печатей и штампов, применяемых в Университете.

Печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство Университета.

8.2. Университет применяет: гербовую печать, печать структурного подразделения, адресный штамп, информационный штамп (копия верна, копия, копия с копии, контроль, с контроля снято, верно, подпись руки, очная форма обучения, заочная форма обучения, очно-заочная форма обучения, экстернат, второе высшее образование, приказ в общий отдел был передан без студенческого билета, зачётной книжки и справки из библиотеки и др.), нумератор автоматический, регистрационный штамп.

8.3. Ответственным за изготовление гербовой печати, печатей структурных подразделений и штампов Университета является проректор Университета по административно-хозяйственной работе.

Печати структурных подразделений Университета изготавливаются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения проректору Университета по административно-хозяйственной работе.

Изготовление гербовой и иных печатей, штампов осуществляется:

в связи с реорганизацией, изменением наименования Университета;

в связи с созданием, реорганизацией или изменением наименования структурного подразделений Университета;

в связи с их износом, потерей (утратой), хищением и т.д.

Изготовленные печати, штампы выдаются проректором Университета по административно-хозяйственной работе руководителю соответствующего структурного подразделения Университета или лицу, ответственному за хранение и использование печати и/или штампа, назначенному руководителем структурного подразделения Университета согласно внутреннему распоряжению под роспись в журнале учета печатей и штампов, в том числе печатей филиалов Университета (приложение 45).

8.4. Хранение гербовой печати, штампов Университета, печатей и штампов структурных подразделений Университета, осуществляется лицами, ответственными за хранение и использование печатей и штампов, в металлических шкафах или сейфах.

В случае утери гербовой печати или штампов Университета начальник управления делами обязан принять меры к их обнаружению, а также незамедлительно сообщить в письменном виде проректору Университета по организационно-правовым и экономическим вопросам.

В случае утери печати или штампа структурного подразделения Университета руководитель структурного подразделения обязан принять меры к их обнаружению, а также незамедлительно сообщить в письменном виде проректору Университета по административно-хозяйственной работе.

8.5. Уничтожение гербовой печати производится комиссией, председателем которой является проректор по организационно-правовым и экономическим вопросам.

Уничтожение штампов Университета, печатей и штампов структурных подразделений Университета, производится комиссией, председателем которой является проректор по административно-хозяйственной работе.

9. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Закон города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах».

Закон города Москвы от 11.06.2003 № 39 «О гербе города Москвы».

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

Административный регламент предоставления Федеральным архивным агентством государственной услуги «Согласование положений о центральных

экспертных комиссиях, центральных архивах и иных нормативных правовых актах по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций, а также инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти». Утвержден приказом Минкультуры России от 23.11.2007 № 1322.

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. Утверждено приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации.

ОК 016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Основные правила работы архивов организаций (Росархив, 2002).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.06.2000 № 2286.

Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения. Утверждена Минобразования России от 11.05.1999.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801: 2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.

ISO 216: 1975 Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

Начальник управления делами

Л.В. Лялюк

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

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 (резолюциях) руководителя структурного подразделения, о движении документов, об их 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 архив управления делами или на уничтожение.
13. Ознакомление вновь принятых работников с Инструкцией по делопроизводству в Университете под роспись.
14. Ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
15. Ежедневный мониторинг системы электронного документооборота.
16. Мониторинг электронной почты структурного подразделения.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма акта приема-передачи документов и дел
Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

АКТ

№ _____
Название структурного
подразделения ГБОУ ВО МГПУ
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения ГБОУ ВО МГПУ
_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

приема-передачи документов дел и

В соответствии с приказом ректора от №..... «Название приказа»
(должность И.О. Фамилия передающего дела) передал(а), а (должность И.О.
Фамилия принимающего дела) принял(а) в присутствии комиссии в составе
председателя и членов комиссии: документы (название
структурного подразделения) за годы.

№ п/п	Наименование документа	Год	Общее Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5

ИТОГО: принято (.....) листов/томов/дел.
(цифрами и прописью)

Отсутствие документов:

1.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр _____
(название структурного подразделения)

2-й экземпляр – общий отдел управления делами.

Передал(а): _____ И.О. Фамилия
Принял(а): _____ И.О. Фамилия

Председатель: _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия

ТАБЕЛЬ

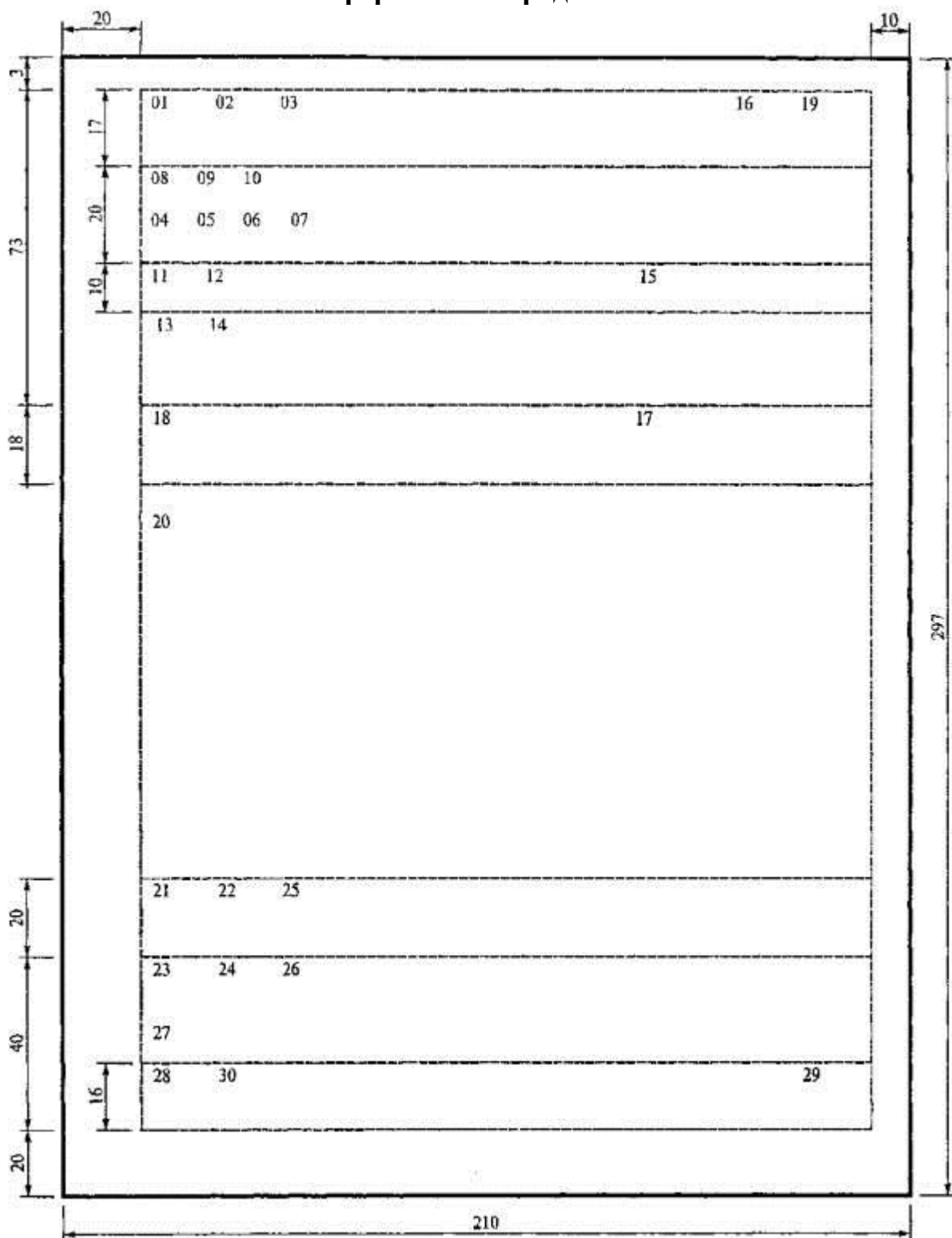
[illegible]

Л.В. Лялюк

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

СХЕМА

**расположения реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка**



Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец общего бланка (продольный)

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

№ _____

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПЕРЕЧЕНЬ

реквизитов документов

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – вид документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14 – место составления (издания) документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения;
- 17 – указания по исполнению документа (резолюция);
- 18 – наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);
- 19 – отметка о контроле документа;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложений;
- 22 – подпись должностного лица;
- 23 – гриф согласования;
- 24 – виза;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа;
- 29 – отметка о поступлении документа;
- 30 – идентификатор документа;
- 31 – отметка о конфиденциальности.

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подлежащих утверждению

1. Акты (проверок и ревизий; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению документов и т.д.).
2. Задания (на проведение научно-исследовательских работ, технические и т.д.).
3. Инструкции/правила (должностные; по делопроизводству; по охране труда; внутреннего распорядка и т.д.).
4. Нормативы (расхода материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
5. Отчеты (о работе, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
6. Перечни (структурных подразделений, должностей, сведений и т.д.).
7. Планы (работ; учебные, научно-исследовательских работ; работы Ученого совета и т.д.).
8. Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).
9. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
10. Расценки на производство работ.
11. Сметы (расходов; на капитальное строительство и т.д.).
12. Стандарты (организации).
13. Структура и штатная численность.
14. Тарифные ставки.
15. Устав.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления листа резолюции



Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕМОРЕНКО ИГОРЬ МИХАЙЛОВИЧ

Ректор ГБОУ ВО МГПУ, кандидат педагогических наук, доцент

2-й Сельскохозяйственный пр., д. 4, корп.1, Москва, 129226. Тел./факс: (499)181-26-16,(499)181-65-52

Сухову Д.А.

КОНТРОЛЬ

Срок исполнения: 19.03.2015

16.03.2015

Опер!

РЕКОМЕНДАЦИИ

по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний

1. Названия документов органов власти и управления

1.1. Названия документов, которые пишутся с прописной буквы

С прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации,

Декларация прав и свобод человека и гражданина,

Федеральный конституционный закон (название),

Федеральный закон (название),

Федеративный договор,

Закон Российской Федерации (название),

Указ Президента Российской Федерации (название),

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название),

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план развития Москвы.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Итоговый документ Венской встречи.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о ...), Совместная российско-индийская декларация.

В этих документах пишутся с прописной буквы слова «Договор», «Конвенция», «Соглашение».

1.2. Названия документов, которые пишутся со строчной буквы

Со строчной буквы пишутся:

проект федерального конституционного закона (название),

проект федерального закона (название),

распоряжение Президента Российской Федерации,
постановление Совета Федерации Федерального Собрания,
постановление Государственной Думы Федерального Собрания,
постановление Правительства Российской Федерации,
распоряжение Правительства Российской Федерации,

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки и начинается с прописной буквы: технологическая инструкция «Ввод информации».

2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования

2.1. Общее правило написания географических названий

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов «имени», «памяти», «лет», «года».

Например: Урал, Восточная Сибирь, Центральная Европа, остров Новая Земля.

2.2. Названия государств

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: Российская Федерация – Россия, Эстонская Республика, Государство Израиль.

2.3. Административно-территориальные единицы

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, департамент, провинция, штат), а также служебных слов: Московская область, Ханты-Мансийский автономный округ.

2.4. Улицы, переулки, городские достопримечательные места

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: проспект Мира, улица Бутырский Вал, улица Каретный Ряд, улица Серпуховской заставы, Никитские Ворота, Большой Козихинский переулок, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.

Наименования воинских, ученых и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Космонавта Волкова, улица Летчика Бабушкина, проспект Маршала Жукова.

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении (замок, дворец, кладбище и т.д.), пишутся с прописной буквы: Большой Кремлевский Дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Петропавловская крепость.

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города (Московский Кремль), и строчными буквами, когда употребляется как обобщенное понятие наименования древней крепости.

2.5. Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: аэровокзал Внуково, Курский вокзал, Москва-Товарная, станция Переделкино.

Станции метро следует писать без кавычек, с прописной буквы первое слово и имена собственные: станция метро Арбатская, Измайловский парк, Ленинский проспект.

3. Предприятия, учреждения, организация, объединения

3.1. Общее правило

В названиях организации (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Лига общества Красного Креста.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника № 140 Гагаринского района.

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

3.2. Части и отделы организаций

Названия главных управлений и самостоятельных отделов в составе ведомства пишутся с прописной буквы: Главное управление цементной промышленности, Отдел труда и заработной платы.

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа президиум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы: отдел кадров Главного управления, экономический факультет, экспертная группа.

3.3. Названия заводов, фабрик, комбинатов и т.п. с условным наименованием в кавычках

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: завод «Калибр», производственное объединение «Элегант», торговая фирма «Детский мир», концерн «Телеком».

3.4. Названия со словами «имени того-то» или номерами

В названиях со словом «имени» или номером родовое название и названия, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: металлургический завод имени А.И. Серова, фабрика детской книги № 1.

3.5. Сложные названия, начинающиеся словами

«Государственный», «Всероссийский», «Центральный», «Международный» или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.)

С прописной буквы пишется первое слово: Всероссийский биржевой банк, Международная универсальная биржа вторичных ресурсов, Шестой государственный подшипниковый завод, Государственный концерн по производству цветных металлов «Норильский никель».

3.6. Сложные названия, начинающиеся с географического определения

Пишутся с прописной буквы, если это определение входит в состав, и со строчной, если географическое название не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: Московская международная фондовая биржа, Уральский электромеханический завод, Московский центр ценных бумаг, но: орловское предприятие «Олимп», тульский кооператив «Искатель».

3.7. Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков

Названия зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируют русскими буквами и заключаются в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собственные имена: компания «Юнайтед Стейтс стил», «Дженерал моторс», концерн «Пежо».

Названия зарубежных фирм и т.п. в виде буквенной аббревиатуры в кавычки не заключаются: АЭГ, ТТТ, МББ.

3.8. Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Российская академия сельскохозяйственных наук, Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: медицинское училище № 1, средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя, московская средняя школа № 266. Однако если в состав

названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: Музыкальное училище имени Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.

3.9. Средства массовой информации.

Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.).

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М.Горького, «Российская газета».

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей).

В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: выставка «Пушкин в зарубежной культуре».

Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Московский театр «Современник». Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: московский цирк «Луч».

Слова «Дворец», и «Дом», входящие в название учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец творчества для детей и юношества, Дом Российской прессы.

Эти же слова пишутся со строчной буквы: если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлевский дворец.

3.10. Сокращенные названия организаций

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Гознак, госкомитет.

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова «трест», «комбинат», «фабрика» и т.п.: комбинат «Кузбассуголь» (комбината «Кузбассуголь»); трест «Саратовгаз» (треста «Саратовгаз»).

При отсутствии слов «трест», «комбинат» и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: Новосибирскгэсстрой (Новосибирскгэсстрою).

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно. Без кавычек; причем, буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обозначения: НИИстройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГидродорНИИ.

4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции

4.1. Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов

В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: Демократическая партия России (ДПР), Российский детский фонд, Российский союз промышленников и предпринимателей.

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной организации при наличии условного наименования, заключенного в кавычки, а также название ее центрального органа, если оно не начинается словом «Центральный»: общество «Меценат», правление Союза кинематографистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов, но: Центральный совет общества «Знание».

4.2. Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова «съезд», «заседание» пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа: Первый, Второй, Международный, Всероссийский и т.п.

5. Должности, звания, титулы

5.1. Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней

Наименование воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы:

генерал армии,
действительный член Российской академии наук, академик,
лауреат Государственной премии.

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации», но наградить народного артиста Российской Федерации.

5.2. Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций

Название титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: император Японии, королева Нидерландов, президент Индии, канцлер ФРГ, генеральный секретарь ООН.

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: Президент Французской Республики, Премьер-министр Индии.

6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам

6.1. Условные собственные имена

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол – в текстах официальных сообщений (но, обычно: посол, правительство); «именуемый в дальнейшем Автор, Издательство» – в издательском договоре.

Слово «Государственный» пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации,
Государственный гимн Российской Федерации,
Государственный флаг Российской Федерации.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.

6.2. Местоимения «Вы» и «Ваш»

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас..., Сообщаем Вам... .

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо... .

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.

7. Имена, отчества, фамилии

7.1. Сложные фамилии, личные имена

Каждая часть русской двойной, тройной фамилии и псевдонима начинается с прописной буквы и отделяется дефисом: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Овчина-Оболенский-Телепнев.

Каждая часть нерусской двойной, тройной фамилии или псевдонима пишется с прописной буквы, независимо от раздельного или дефисного их написания: Франклин Делано Рузвельт, Жан-Жак Руссо.

Усеченная частица «де» присоединяется к другой части фамилии или имени через апостроф: Валерии Жискар д'Эстен, Луи де Бюсси д'Амбуаз.

С прописной буквы пишутся стоящие перед фамилией частицы «О» (присоединяется через апостроф), «Мак-», «Сен-», «Сент-», (присоединяются через дефис): О'Нил, Мак-Грегор, Антуан де Сент-Экзюпери.

Начальная часть «Ибн» арабских, тюркских и других восточных имен пишется с прописной буквы, присоединяется к последующей части, как правило, дефисом: Ибн-Ясир.

Частицы в нерусских фамилиях «и», «сан» пишутся со строчной буквы и присоединяются дефисом: Риго-и-Нуньес, Комияма-сан.

Составные части арабских, тюркских и других восточных личных имен, обозначающие социальное положение, родственные отношения и т.д., а также служебные слова (ага, ал, аль, ар, бей, бек, бен, заде, зуль, кызы, оглы, оль, паша, уль, хан, шах, эд, эль, и др.) пишутся, как правило, со строчной буквы и присоединяются к имени через дефис: Ибрагим-бей, Турсун-заде.

7.2. Склонение фамилий

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются, например: Озолинг – Озолинга, Коломиец – Коломийца, Хмель – Хмеля, Кулик – Кулика.

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются, например: Елена Озолинг – Елены Озолинг, Вера Коломиец – Веры Коломиец, Надежда Хмель – Надежды Хмель, Мария Кулик – Марии Кулик.

Фамилии, оканчивающиеся на безударную гласную –а, –я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию –а предшествует –и, например: Алекса – Алексы, Анопка – Анопки, Неруда – Неруды, Петрарка – Петрарки, (но Гарсиа, Гулиа).

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную –а, –я, склоняются, например: Головня – Головни, Лобода – Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную –а, –я, не склоняются, например: Дюма, Золя.

Мужские фамилии, созвучные с названием животного, склоняются, например: Заяц – Зайца, Орел – Орла, Лебедь – Лебедя, Волк – Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на –аго, –яго, –ово, –их, –ых, –ко, например: Шамбинаго, Хитрово, Гладких, Седых, Петренко.

8. Награды, знаки, отличия, премии

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов «орден» и «степень»: орден Суворова 1 степени, но: орден Отечественной войны 1 степени, орден Дружбы народов.

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишут первое слово названия в кавычках и имена собственные: орден «Материнская слава» 1 степени, медаль «Защитнику свободной России», медаль «За спасение утопающих», медаль «За отвагу на пожаре», медаль «За личное мужество».

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишут первое слово названия и имена собственные: Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри.

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова «премия»: Государственная премия Российской Федерации, Гонимовская премия, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.

9. Военные названия

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.

Название вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: вооруженные силы Италии, французская армия, но: британская Рейнская армия.

10. Написание дат

10.1. Слово «год» при цифрах даты

Слова «год», «годы» сокращаются (г. гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Если дата состоит из года, то слово «год» пишется полностью: план на 1990 год.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно – это даты рождения, смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: Знаменитый физиолог Иоганн Мюллер (1801-1858) сформулировал...; Работы Сеченова «Рефлексы головного мозга» (1963), «Кому и как разрабатывать психологию» (1873) и др.; Французская буржуазная революция (1789-1793) вызвала ...; С.И. Иванов (р.1925); А.П. Петров (ум. 1980).

10.2. Обозначение периодов

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в мае 1994 г., но: за 8 месяцев 1994 года, в 1995 году, с 1992 по 1995 год, в 1992-1993 годах.

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: В период 1950 г. – 1960-е гг. (год и десятилетие).

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2003/2004 учебном году, Театральный сезон 2002/2003 года, Отчетный период 2002/2003 год.

В остальных случаях между годами ставятся тире, причем второй год пишут полностью. Например: освободить от взимания налога в 2005 – 2006 гг.

Рекомендуется следующее написание десятилетий: 90-е годы XX века; 70 – 80-е гг. нашего столетия; 1750-годы; 1910-е гг.; В 1860 – 80-е гг., но: в 1890 – 1910-е годы.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью: I квартал 2015 г.; во втором полугодии 2014 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: В I квартале (но не в I-ом квартале).

10.3. Названия праздников

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 1 Мая, 8 Марта.

Названия праздников, являющимися официальными выходными днями:

1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

11. Написание чисел

11.1. Буквенная форма однозначных целых чисел

Буквенная форма чисел используется:

1. Если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах):

Рекомендуется:

*Лабораторию следует
оборудовать четырьмя
пишущими машинами.*

Не рекомендуется:

*Лабораторию следует оборудовать
4 пишущими машинами.*

2. Если стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или не желательно:

Рекомендуется:

пять 30-местных автобусов...

Не рекомендуется:

5 30-местных автобусов...

3. Если вставить слово или изменить порядок слов не сложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на буквенную: 5 новых 30-местных автобусов.

Когда количественное числительное начинает предложение, поскольку при цифровой форме исчезает, как правило, прописная буква в первом слове предложения:

Рекомендуется:

... при такой планировке.

Пять ПЭВМ размещают ...

Не рекомендуется:

... при такой планировке.

5 ПЭВМ размещают ...

Во избежание разнобоя в написании количественных числительных, стоящих в начале и в середине предложения, желательно по возможности перестроить предложение, начинающееся числом, чтобы последнее перешло в середину: *... при такой планировке. Размещают 5 ПЭВМ ...*

11.2. Цифровая форма однозначных целых чисел

Используется:

Если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже.

Рекомендуется:

За сериями из 3, 5, 12 упражнений следовали ...

Не рекомендуется:

За сериями из трех, пяти, 12 упражнений следовали ...

Когда однозначные целые числа образуют сочетания с единицами физических величин, денежными единицами и т.п.

Рекомендуется:

При массе до 7 кг...

Цена до 100 руб.

Не рекомендуется:

При массе до семи кг (до семи килограммов)...

Цена до ста р. (до ста рублей)

11.3. Цифровая форма многозначных целых чисел

Для таких чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами (по три цифры) 34 768: 5 989.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: № 89965.

Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается.

11.4. Буквенная форма многозначных целых чисел

Эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом:

Рекомендуется:

*3 200 двадцатитонных грузовиков;
3 200 грузовиков грузоподъемностью
20 т...*

Не рекомендуется:

3 200 20-тонных грузовиков

11.5. Буквенно-цифровая форма чисел

Рекомендуется:

Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн., 20 млрд., 12 млн.

Это правило распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км.: 200 млрд. кВт. ч.

В устоявшихся названиях широкоизвестных процессов, допускается привычное написание: Процесс 1930-х, процесс 50-ти.

11.6. Дробные числа

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило не употребляются:

Рекомендуется:

1/2 квадрата; 9/10 поля

Не рекомендуется:

1/2 часть квадрата; 9/10 частей поля

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: 1/3 метра, 0,75 литра; 0,5 тысячи; 10 5/6 миллиона.

11.7. Обозначение диапазона значений

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие; тире; знак «-»; предлог «от» перед первым числом и «до» – перед вторым.

Например: Длиной 5...10 м; Длиной 5 – 10 м; Длиной 5-10 м; Длиной от 5 до 10 м.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить: когда тире может быть принято за знак минус; когда одно из чисел – величина положительная, а другое отрицательное или если оба – величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела.

Рекомендуется

Высота 15 000 – 20 000 м

Недопустимо:

Высота 15 – 20 000 м (если первое число 15 000)

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение «тыс.», «млн.», «млрд.».

Допустимо:

Высота 20 – 30 тыс. м

Не обязательно:

Высота 20 тыс. – 30 тыс. м

Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему. Исключение составляют взаимосвязанные относительные числа (во второй паре большее число может идти первым): Это составляет 60 – 80% всей массы груза. Остальные 40 – 20 %...

11.8. Номера телефонов, двойные и литерные номера домов

Номера телефонов принято писать, отделяя дефисом по две цифры справа налево: 2-99-90; 2-45. В номерах с числом цифр больше шести отделяется левая группа в три цифры: 299-85-90.

Двойные номера домов принято писать через косую черту: ул. Стрелецкая, д. 12/4.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома: Пушкинский пер., д. 7а.

11.9. Порядковые числительные

Преимущественная форма написания в документах порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в

соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

Номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами, т.к. последние употребляются без наращения падежного окончания. Римскими цифрами обозначаются: номера съездов, конференций, конгрессов, и т.п. (XI конгресс); века (XX век), номера международных объединений (II – III Интернационал); номера выборных органов (IV Государственная Дума); номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры); имена императоров, королей (Николай II, Карл V); кварталы (II – III кварталы). Могут обозначаться римскими цифрами части, разделы книг.

Очень простых числительных (типа первый раз, второй раз), а также словосочетаний типа: представитель Российской Федерации на семьдесят первое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими числами, должны быть:

а) однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятой, пятый), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой.

б) двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Написание порядковых числительных с наращением падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединительным союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы.

Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой или (точкой с запятой) или соединительным союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50–60-е годы;

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х – 90-е годы.

К порядковым числительным без наращивания падежных окончаний, обозначенными арабскими цифрами, относятся:

а) номера томов, разделов, страниц и т.п., если родовое слово (том, раздел и т.д.) предшествует им: в томе 6, разделе 4, на с. 12, но если родовое слово стоит после числительного, последнее пишется с наращением падежного окончания: в 6-м томе;

б) даты (годы и числа месяца), если слово «год» или название месяца следует за числом: в 1992 году, 05 мая 2014 г. (если слово год стоит в конце предложения, то пишется полностью – 05 мая 2014 года). Однако, если слово «год» или название

месяца опущено, или поставлено перед числом, или отдельно от числа другим словом, падежное окончание рекомендуется наращивать: Грянул 1941-й.

11.10. Сложные существительные и прилагательные с числительным в составе

Сложные существительные и прилагательные, и имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор.

11.11. Названия денежных единиц, единиц измерения и знаки №, % при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 руб. 50 коп.

Названия единиц измерения в тексте указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн, 60 куб. м.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. Но пишется 100 голов скота (птицы).

Знаки «,», «%» при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз.

Правильно:

5, 6 и 7

50, 60 и 70%

Неправильно:

5, 6, и 7

50%, 60% и 70%

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Правильно:

Протяженностью 10 м

Неправильно:

Протяженностью в 10 м

12. Наиболее употребляемые сокращения слов

бывший

век, века

глава, главы

- б.

- в., вв. (при цифрах)

- гл. (в книгах)

год, года	- г., гг.
город, города	- г., гг.
господин, господа, госпожа	- г-н, гг., г-жа
господину	- г-ну
гражданин, граждане	- гр-н, гр-не
гражданка, гражданки	- гр-ка, гр-ки
деревня	- дер.
железная дорога	- ж. д.
железнодорожный	- ж.-д.
заведующий	- зав.
заместитель	- зам.
издание	- изд.
исполняющий обязанности	- и.о.
и другие	- и др.
и прочие	- и пр.
и так далее	- и т. д.
и тому подобное	- и т.п.
лист, листы	- л.
мадам	- м-м
миллиард, миллиарды	- млрд. (после цифрового обозначения)
миллион, миллионы	- млн. (после цифрового обозначения)
область	- обл.
озеро	- оз.
переулок	- пер.
поселок	- пос.
пункт, пункты	- п., пп.
район	- р-н
река	- р. (но реки)
сего года	- с.г.
село	- с.
сельское хозяйство	- с.х.
сельскохозяйственный	- с.-х.
смотри	- см.
станция	- ст.
статья, статьи	- ст. (при цифрах)
страница, страницы	- стр. (при цифрах)
текущего года	- т.г.
то есть	- т.е.
том, тома	- т., тт. (при цифрах)
тысяча, тысячи	- тыс. (после цифрового обозначения)
улица	- ул.
экземпляр	- экз.

13. Написание буквенных аббревиатур

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: ВВЦ, МВД, ЭВМ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: ВАК – ВАКу, БАМ – на БАМе, МИД – МИДа, а также ГОСТ – ГОСТом.

строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз – вузом, загс – загсом.

14. Некоторые правила переноса слов

Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: ЦСУ, ГЭС, Ту-134, ЗИЛ-111.

Нельзя переносить обозначения мер, отрывая их от цифр, например: 01 октября 2001 - г., 53 - км, 73 - кв.м.

Нельзя переносить наращения, например: 1 - -е.

Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую фамилии и инициалы, например: А.С. - Пушкин, Толстой - Л.Н.

Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится, например: тов. - Васильев, г. - Сергиев Посад.

15. Употребление тире и дефиса

Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от ... до»), например: железная дорога Усть-Кут – Беркакит – Тында.

Тире ставится между существительным и распространенным приложением, например: министерство (ведомство) – поставщик промышленных товаров, страны – члены НАТО.

Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: министерство (ведомство)-поставщик, министерство (ведомство)-заказчик.

Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, генерал-майор авиации, инспектор-советник группы инспекторов.

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления приказа

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

№ _____

Название приказа

Констатирующая часть приказа
при к а з ы в а ю :
Распорядительная часть приказа

Должность

И.О. Фамилия

Продолжение приложения 10
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20__ г.

Должность
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20__ г.

Должность
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20__ г.

на обороте

*При большом количестве согласовывающих документ лиц, допустимо размещать визы в 2 столбца.

И.О. Фамилия
(000) 000-00-00

Название приказа – 00

Продолжение приложения 10
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления листа рассылки к приказу

ЛИСТ РАССЫЛКИ

К приказу ГБОУ ВО МГПУ
от «___» _____ 20__ г. № _____

1. Название структурного подразделения / должность руководителя
структурного подразделения;
2. Название структурного подразделения / должность руководителя
структурного подразделения;
3. и т.д.

Руководитель структурного
подразделения

И.О. Фамилия

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления распоряжения

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Название распоряжения

Констатирующая часть распоряжения
о б я з ы в а ю / п р о ш у :
Распорядительная часть распоряжения

Должность

И.О. Фамилия

Продолжение приложения 11
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

на обороте

И.О. Фамилия
(000) 000-00-00

Название распоряжения – 00

Продолжение приложения 11
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления листа рассылки к распоряжению

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к распоряжению ГБОУ ВО МГПУ

от «___» _____ 20__ г. № _____

1. Название структурного подразделения / должность руководителя
структурного подразделения.

2. Название структурного подразделения / должность руководителя
структурного подразделения.

3. Название структурного подразделения / должность руководителя
структурного подразделения.

4. и т.д.

Руководитель структурного
подразделения

И.О. Фамилия

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) и курируется ректором (проректором Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1. _____.

2.1.2. _____.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. _____.

2.2.2. _____.

3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. _____.

3.1.2. _____.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. _____.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:
организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Продолжение приложения 12
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность (Руководитель отдела)
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность (Проректор
курирующий соответствующее
направление)
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность (Начальник управления
делами)
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность (Начальник отдела
правового обеспечения)
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

на обороте

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность правления государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Управление является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет), деятельность которого курирует ректор (проректор Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров).

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. В структуру управления входят:

1.5.1. _____.

1.5.2. _____.

2. Основные цели и задачи управления

2.1. Основными целями деятельности управления являются:

2.1.1. _____.

2.1.2. _____.

2.2. Основными задачами управления являются:

2.2.1. _____.

2.2.2. _____.

3. Функции подразделений управления

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. _____.

3.1.2. _____.

3.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. _____.

3.2.2. _____.

3.3. Лаборатория в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1. _____.

3.3.2. _____.

4. Права управления

4.1. Для достижения основных задач руководитель и работники управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления.

4.1.2. Представлять управление в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности управления.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.5. _____.

5. Обязанности управления

5.1. Руководитель и работники управления обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

6. Ответственность управления

6.1. На руководителя управления возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Университета;

соблюдение работниками управления трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении;
обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных работников управления;
подбор, расстановку и деятельность работников управления.

6.2. Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

7. Структура управления

7.1. Общее руководство деятельностью управления осуществляет ректор (проректор Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров).

7.2. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет руководитель управления.

7.3. В состав управления входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Университета.

7.3.1. Начальники отделов в составе управления, другие работники управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

7.3.2. Распределение обязанностей между работниками управления производится руководителем управления по представлению начальников отделов управления.

Продолжение приложения 13
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность (Руководитель
управления)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность (Проректор,
курирующий соответствующее
направление)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

Должность (Начальник управления
делами)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

Должность (Начальник отдела
правового обеспечения)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

на обороте

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о центре
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность центра государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – центр) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Центр является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет) и курируется ректором (проректором Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров).

1.3. В своей деятельности центр руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. В структуру центра входят:

- 1.5.1. _____.
- 1.5.2. _____.
- 1.5.3. _____.

2. Основные цели и задачи центра

2.1. Основными целями деятельности центра являются:

- 2.1.1. _____.
- 2.1.2. _____.
- 2.1.3. _____.

2.2. Основными задачами центра являются:

- 2.2.1. _____.
- 2.2.2. _____.
- 2.2.3. _____.

3. Функции подразделений центра

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. _____.

3.1.2. _____.

3.2. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. _____.

3.2.2. _____.

4. Права центра

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники центра имеют право:

4.1.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности центра.

4.1.7. Представлять центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию центра.

4.1.8. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности центра.

4.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию центра.

4.1.10. _____.

5. Обязанности центра

5.1. Руководитель и работники центра обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

6. Ответственность центра

6.1. На руководителя центра возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности центра по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов, согласно номенклатуры дел Университета;

- соблюдение работниками центра трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре;
 - обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
 - обеспечение сохранности персональных данных работников центра;
 - подбор, расстановку и деятельность работников центра, лиц, принятых на работу по гражданско-правовому договору.
- 6.2. Ответственность работников центра устанавливается их должностными инструкциями.

7. Управление центром

- 7.1. Общее руководство деятельностью центра осуществляет ректор (проректор Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров).
- 7.2. Непосредственное руководство деятельностью центра осуществляет руководитель центра, в случае его отсутствия – заместитель руководителя центра.
- 7.3. Структуру и штатную численность центра утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности, по представлению директора Центра.
- 7.4. В состав центра входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Университета.
- 7.5. Начальники отделов в составе центра, другие работники центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.
- 7.6. Распределение обязанностей между работниками центра производится руководителем центра по предоставлению начальников отделов.

Продолжение приложения 14
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность (Руководитель центра)
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность (Проректор
курирующий соответствующее
направление)
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность (Начальник управления
делами)
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность (Начальник отдела
правового обеспечения)
И.О. Фамилия _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

на обороте

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об институте
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность института государственного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его директора.

1.2. Институт является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) и курируется ректором (проректором Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров).

1.3. В своей деятельности институт руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы Уставом Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Университета.

1.4. Институт создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета Университета и приказа ректора Университета.

1.5. Общее руководство институтом осуществляет выборный представительный орган – ученый совет института, возглавляемый директором института. Срок полномочий ученого совета института не может превышать 5 лет. Деятельность ученого совета института регламентируется соответствующим положением, принимаемым ученым советом Университета, и утверждаемым приказом ректора Университета.

1.6. Институт возглавляет директор, назначаемый в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи института

2.1. Основными целями деятельности института являются:

2.1.1. Удовлетворение потребностей личностей в интеллектуальном, культурном, нравственном, эстетическом и физическом развитии в процессе получения соответствующего образования.

2.1.2. Развитие научных исследований по направлению деятельности института, использование полученных результатов в образовательном процессе.

2.1.3. _____.

2.1.4. _____.

2.2. Основными задачами института являются:

2.2.1. Осуществление учебной, научной и воспитательной деятельности в рамках реализации образовательных программ по профильным направлениям и специальностям в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2.2. Участие в формировании и модернизации системы российского образования.

2.2.3. Содействие в трудоустройстве выпускников.

2.2.4. _____.

2.2.5. _____.

2.2.6. Другие задачи, вытекающие из Устава Университета и соответствующие профилю института.

3. Основные функции института

3.1. Институт в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование работы института по различным направлениям деятельности института.

3.1.2. Создание обучающимся Университета условий, необходимых для получения качественного среднего профессионального, высшего и дополнительного образования.

3.1.3. Научная и педагогическая экспертиза научных и учебно-методических материалов в пределах предметной (дисциплинарной) принадлежности.

3.1.4. Формирование временных творческих коллективов для выполнения научно-исследовательских работ, в том числе с участием студентов, аспирантов, докторантов и молодых ученых Университета.

3.1.5. Участие в проводимых Университетом, образовательными организациями высшего образования, а также городских, российских и международных научных и творческих выставках, конференциях, симпозиумах и других научных и творческих мероприятиях.

3.1.6. Организация на базе института научных и творческих выставок, семинаров, конференций и других научных и творческих мероприятий, предметных олимпиад школьников и студентов.

3.1.7. Ведение деятельности в области обеспечения качества образования.

3.1.8. Установление взаимосвязи со школами и другими образовательными организациями в целях обобщения и распространения передового научно-педагогического опыта и оказания научно-методической помощи.

3.1.9. _____.

3.1.10. _____.

4. Права и обязанности института

4.1. Институт имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение ректората и ученого совета Университета предложения по совершенствованию работы института и Университета.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от ректората и руководителей структурных подразделений Университета необходимые для осуществления деятельности института информацию, документы и материалы.

4.1.3. Привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Университета для осуществления мероприятий, проводимых институтом в соответствии с возложенными на него задачами.

4.1.4. Осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.2. Институт обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2.2. Регулярно информировать ученый совет Университета о планах и результатах своей деятельности.

5. Ответственность

5.1. На директора института возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности института по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов, согласно номенклатуры дел Университета;

соблюдение работниками института трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в институте;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся института;

подбор, расстановку и деятельность работников института.

5.2. Ответственность работников института устанавливается их должностными инструкциями.

6. Права и обязанности директора института

6.1. Директор института имеет право:

6.1.1. Издавать распоряжения по институту, разрабатывать проекты иных локальных нормативных актов по вопросам деятельности института.

6.1.2. Вносить предложения ректору Университета по направлению работников института на повышение квалификации.

6.1.3. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений института.

6.1.4. По согласованию с руководством других структурных подразделений Университета привлекать их работников к участию в работе института.

6.1.5. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам деятельности института.

6.1.6. Участвовать в разработке штатного расписания института в пределах установленной ректором Университета штатной численности.

6.1.7. Вносить предложения ректору Университета о поощрениях и взысканиях работникам института.

6.1.8. Представлять институт по согласованию с ректором Университета в учреждениях и организациях по вопросам его деятельности.

6.1.9. Осуществлять другие права в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.2. Директор института обязан:

6.2.1. Знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные направления развития Университета; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность Университета; Устав Университета; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; основы экономики и финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования к лицензированию и аккредитации образовательных организаций высшего образования; условия организации и проведения общероссийских конкурсов в области образования и науки; основы трудового законодательства Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6.2.2. Проводить совещания, имеющие отношение к деятельности института.

6.2.3. Утверждать планы работ структурных подразделений, входящих в состав института.

6.2.4. Осуществлять непосредственное управление деятельностью Института.

6.2.5. Вносить предложения в план работы Университета по всем направлениям деятельности института.

6.2.6. Решать вопросы учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы.

6.2.7. Непосредственно участвовать в организации учебного процесса.

6.2.8. Готовить материалы о результатах деятельности структурных подразделений, входящих в состав института для включения их в отчет Университета.

6.2.9. Организовывать сбор материалов от структурных подразделений института для проведения самооценки, их анализ и представление отчета о самооценке для рассмотрения и принятия решений руководством Университета.

6.2.10. Организовать и контролировать работу структурных подразделений, входящих в состав института по выполнению планов.

6.2.11. Способствовать созданию условий для выполнения своих обязанностей работниками института в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда, пожарной безопасности и коллективным договором.

6.2.12. В установленные сроки согласовывать планы работы института с другими структурными подразделениями Университета, представлять планы перспективных мероприятий, отчеты о работе института.

6.2.13. Координировать научно-исследовательскую работу в структурных подразделениях института.

6.2.14. Систематически повышать свою квалификацию.

7. Структура института

7.1. Для организации учебной работы по различным формам обучения или по отдельным направлениям подготовки (специальностям) в составе института по решению ученого совета Университета могут образовываться факультеты, кафедры и иные структурные подразделения.

7.2. В состав института входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Университета.

Продолжение приложения 15
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Должность (Руководитель
института)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность (Проректор
курирующий соответствующее
направление)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

Должность (Начальник управления
делами)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

Должность (Начальник отдела
правового обеспечения)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

на обороте

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о факультете
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность факультета государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - факультет) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его декана.

1.2. Факультет является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - Университет) и курируется ректором (проректором Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров).

1.3. В своей деятельности факультет руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Факультет создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета Университета и приказа ректора Университета.

1.5. Общее руководство факультетом осуществляет выборный представительный орган - ученый совет факультета, возглавляемый деканом факультета. Срок полномочий ученого совета факультета не может превышать 5 лет. Деятельность ученого совета факультета регламентируется соответствующим Положением, принимаемым ученым советом Университета, и утверждаемым приказом ректора Университета.

1.6. Факультет возглавляет декан, избираемый ученым советом Университета в установленном порядке на определенный срок.

2. Основные цели и задачи факультета

2.1. Основными целями деятельности факультета являются:

2.1.1. Удовлетворение потребностей личностей в интеллектуальном, культурном, нравственном, эстетическом и физическом развитии в процессе получения соответствующего образования.

2.1.2. Развитие научных исследований по направлению деятельности Факультета, использование полученных результатов в образовательном процессе.

2.1.3. _____.

2.1.4. _____.

2.2. Основными задачами факультета являются:

2.2.1. Осуществление учебной, научной и воспитательной деятельности в рамках реализации образовательных программ по профильным направлениям и специальностям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Участие в формировании и модернизации системы российского образования.

2.2.3. Содействие в трудоустройстве выпускников.

2.2.4. _____.

2.2.5. _____.

2.2.6. Другие задачи, вытекающие из Устава Университета и соответствующие профилю факультета.

3. Основные функции факультета

3.1. Факультет, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование работы факультета по различным направлениям деятельности.

3.1.2. Создание обучающимся Университета условий, необходимых для получения качественного среднего профессионального, высшего и дополнительного образования.

3.1.3. Научная и педагогическая экспертиза научных и учебно-методических материалов в пределах предметной (дисциплинарной) принадлежности.

3.1.4. Формирование временных творческих коллективов для выполнения научно-исследовательских работ, в том числе с участием студентов, аспирантов, докторантов и молодых ученых Университета.

3.1.5. Участие в проводимых Университетом, образовательными организациями высшего образования, а также городских, российских и международных научных и творческих выставках, конференциях, симпозиумах и других научных и творческих мероприятиях.

3.1.6. Организация на базе факультета научных выставок, семинаров, конференций и других научных и творческих мероприятий, предметных олимпиад школьников и студентов.

3.1.7. Ведение деятельности в области обеспечения качества образования.

3.1.8. Установление взаимосвязи со школами и другими образовательными организациями в целях обобщения и распространения передового научно-педагогического опыта и оказания научно-методической помощи.

3.1.9. _____.

3.1.10. _____.

4. Права и обязанности факультета

4.1. Факультет имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение ректората и ученого совета Университета предложения по совершенствованию работы факультета и Университета.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от ректората и руководителей структурных подразделений Университета, необходимые для осуществления деятельности факультета информацию, документы и материалы.

4.1.3. Привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Университета для осуществления мероприятий, проводимых Факультетом в соответствии с возложенными на него задачами.

4.1.4. Осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

4.2. Факультет обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2.2. Регулярно информировать ученым совет Университета о планах и результатах своей деятельности.

5. Ответственность

5.1. На декана факультета возлагается персональная ответственность за: организацию деятельности факультета по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов, согласно номенклатуры дел Университета;

соблюдение работниками факультета трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося на факультете;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся факультета;

подбор, расстановку и деятельность работников факультета.

5.2. Ответственность работников факультета устанавливается их должностными инструкциями.

6. Права и обязанности декана факультета

6.1. Декан факультета имеет право:

6.1.1. Издавать распоряжения по факультету, разрабатывать проекты иных локальных нормативных актов по вопросам деятельности факультета.

6.1.2. Вносить предложения ректору Университета по направлению работников факультета на повышение квалификации.

6.1.3. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений факультета.

6.1.4. По согласованию с руководством других структурных подразделений Университета привлекать их работников к участию в работе факультета.

6.1.5. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам деятельности факультета.

6.1.6. Участвовать в разработке штатного расписания факультета в пределах установленной ректором Университета штатной численности.

6.1.7. Вносить предложения ректору Университета о поощрениях и взысканиях работникам факультета.

6.1.8. Представлять факультет по согласованию с ректором Университета в учреждениях и организациях по вопросам его деятельности.

6.1.9. Осуществлять другие права в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.2. Декан факультета обязан:

6.2.1. Знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные направления развития Университета; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность Университета; Устав Университета; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; основы экономики и финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования к лицензированию и аккредитации образовательных организаций высшего образования; условия организации и проведения общероссийских конкурсов в области образования и науки; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности; правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6.2.2. Проводить совещания, имеющие отношение к деятельности факультета.

6.2.3. Утверждать планы работ подразделений, входящих в состав факультета.

6.2.4. Вносить предложения в план работы Университета по всем направлениям деятельности факультета.

6.2.5. Осуществлять непосредственное управление деятельностью факультета.

6.2.6. Решать вопросы учебной, воспитательной, методической и научно-исследовательской работы.

6.2.7. Непосредственно участвовать в организации учебного процесса.

6.2.8. Готовить материалы о результатах работы структурных подразделений, входящих в состав факультета, для включения их в отчет Университета.

6.2.9. Организовывать сбор материалов от структурных подразделений Факультета для проведения самооценки, их анализ и представление отчета о самооценке для рассмотрения и принятия решений руководством Университета.

6.2.10. Организовать и контролировать работу структурных подразделений, входящих в состав факультета, по выполнению планов.

6.2.11. Способствовать созданию условий для выполнения своих обязанностей работниками факультета в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда, пожарной безопасности и коллективным договором.

6.2.12. В установленные сроки согласовывать планы работы факультета с другими структурными подразделениями Университета, представлять планы перспективных мероприятий, отчеты о работе факультета.

6.2.13. Координировать научно-исследовательскую работу в структурных подразделениях Факультета.

6.2.14. Систематически повышать свою квалификацию.

6.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные иными локальными нормативными актами Университета.

7. Структура факультета

7.1. Для организации учебной работы по различным формам обучения или по отдельным направлениям подготовки (специальностям) в составе факультета по решению Ученого Совета Университета могут образовываться кафедры и иные структурные подразделения.

7.2. В состав факультета входят структурные подразделения в соответствии с приказами о структуре Университета.

Продолжение приложения 16
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Декан факультета

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность (Проректор
курирующий соответствующее
направление)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

Должность (Начальник управления
делами)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

Должность (Начальник отдела
правового обеспечения)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

на обороте

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о кафедре
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность кафедры государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – кафедра) и устанавливает ее структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность заведующего кафедрой.

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется, ликвидируется и переименовывается на основании решения ученого совета Университета по представлению ученого совета института и приказа ректора Университета.

1.4. Общее руководство деятельностью кафедры осуществляет директор института. Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляется ее заведующим, избираемым на должность в установленном порядке на определенный срок.

1.5. Официальное наименование кафедры устанавливается ученым советом Университета и должно соответствовать ее основной научной специализации или области знаний, по которой кафедра ведет учебно-методическую и научно-исследовательскую работу (НИР).

2. Типы и статус кафедр

2.1. По степени участия в процессе подготовки выпускников кафедра может быть выпускающей или обеспечивающей.

2.1.1. Выпускающая кафедра:

отвечает за качество подготовки специалистов по конкретной специальности, направлению подготовки высшего образования, имеет максимальную трудоемкость в циклах общепрофессиональных и специальных дисциплин (дисциплин

предметной подготовки) учебного плана соответствующей специальности, направления подготовки;

осуществляет в установленном порядке научное руководство выпускными квалификационными работами обучающихся соответствующей специальности, направления подготовки, участвует в подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации и в работе Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), в разработке программ и рекомендаций по структуре и организации государственной итоговой аттестации обучающихся;

инициирует введение в Университете новых основных и дополнительных образовательных программ профессионального образования разного уровня в рамках своих областей знаний или научных направлений.

2.1.2. Обеспечивающая кафедра осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам из циклов гуманитарных и социально-экономических, естественнонаучных и общематематических или общепрофессиональных дисциплин.

2.2. Обеспечивающая кафедра может быть: общеуниверситетской или общеинститутской.

2.2.1. Общеуниверситетская кафедра осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, представленным во всех или нескольких институтах (на факультетах) Университета.

2.2.2. Общеинститутская кафедра осуществляет учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, представленным в институте, в рамках которого создана кафедра. Ее деятельность контролируется директором института.

3. Основные задачи и функции кафедры

3.1. Основными задачами кафедры являются:

3.1.1. Осуществление учебной, методической и научно-исследовательской работы по всем дисциплинам и другим видам учебной нагрузки учебного плана, закрепленным за кафедрой в соответствии с расчетом часов на учебный год.

3.1.2. Осуществление учебной работы профессорско-преподавательским составом кафедры в виде чтения лекций, проведения практических, семинарских и лабораторных занятий, практик, руководства курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся.

3.1.3. Осуществление постоянного контроля качества освоения обучающимися всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.

3.1.4. Организация, планирование и контроль самостоятельных работ обучающихся.

3.2. Кафедра осуществляет следующие функции:

3.2.1. Изучает, обобщает и распространяет научно-педагогический опыт преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении

педагогическим мастерством, способствует профессиональному и карьерному росту работников кафедры.

3.2.2. Организует разработку и (или) внедрение в учебный процесс информационных и мультимедийных средств и технологий, электронных образовательных ресурсов и других инновационных обучающих технологий.

3.2.3. Осуществляет научно-исследовательскую и инновационную деятельность в виде проведения фундаментальных, прикладных исследований и разработок по актуальным проблемам науки и образования, в том числе в рамках сложившихся в Университете научных направлений (школ), научно-исследовательских и инновационных программ и проектов.

3.2.4. Способствует участию преподавателей в международных и российских симпозиумах, конференциях, семинарах и других научных мероприятиях.

3.2.5. Контролирует и несет ответственность за качество и сроки подготовки научных статей, сборников статей по научным направлениям кафедры, монографий, учебников и учебно-методических пособий.

3.2.6. Принимает участие в организации научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и др.

3.2.7. Руководит научно-исследовательской работой обучающихся Университета по закрепленным за кафедрой и родственным дисциплинам.

3.2.8. Осуществляет подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации через соискательство, аспирантуру и подготовку научных кадров через докторантуру по соответствующим научным специальностям в виде научного руководства аспирантами и соискателями кандидатской степени, научного консультирования докторантов и соискателей докторской степени.

3.2.9. Составляет программы вступительных и кандидатских экзаменов для аспирантов, организует подготовку к ним и прием.

3.2.10. Рассматривает диссертации, представляемые к защите закрепленными за ней аспирантами, докторантами и соискателями научной степени, рецензирует представленные научные и диссертационные работы аспирантов, докторантов, соискателей научной степени, дает экспертные заключения о научно-исследовательских, учебных и учебно-методических работах и т.п.

3.2.11. Организует систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в соответствии с утвержденными планами в виде стажировок, обучения на курсах и т.п. Обеспечивает повышение квалификации иных работников при необходимости.

3.2.12. Осуществляет международное сотрудничество в рамках своих научных и научно-методических направлений с иностранными образовательными организациями, научными организациями, отдельными учеными и педагогами в виде совместных мероприятий, изданий, чтения лекций за рубежом, стажировок, содействует академической мобильности обучающихся, их участию в международных научных и профессиональных организациях и др.

3.2.13. Ведет воспитательную работу с обучающимися, направленную на сохранение исторической преемственности поколений, развитие национальных культур, формирование нравственных качеств личности, развитие культуры межнациональных отношений, воспитание современного научного мировоззрения,

формирование основ культуры здоровья, мотивации к будущей профессии, воспитание патриотов, граждан правового демократического государства.

3.2.14. Участвует в профориентационной работе института, включая различные формы сотрудничества с образовательными организациями, проведение олимпиад, а также в других формах дополнительного образования.

3.2.15. Участвует в работе Университета, с выпускниками, в том числе оказывая им научно-методическую поддержку, организуя консультации по закрепленным за кафедрой дисциплинам, способствуя повышению их мотивации к профессиональному росту и научному развитию.

3.2.16. Участвует в подготовке пакетов документов для лицензирования данных специальностей (направлений) подготовки, в разработке и (или) экспертизе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами учебных планов и программ дисциплин, лицензируемых или уже реализуемых специальностей (направлений) подготовки, по отношению к которым она является выпускающей.

4. Управление кафедрой. Структура и организация работы кафедры

4.1. Состав работников кафедры устанавливается в соответствии со штатным расписанием Университета.

4.2. Преподавателями кафедры являются высококвалифицированные специалисты в своей области, как правило, имеющие ученые степени и звания.

4.3. Кафедру возглавляет заведующий, имеющий, как правило, ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора.

4.3.1. Заведующий кафедрой избирается ученым советом Университета по представлению Ученого совета института в установленном порядке и на установленный срок.

4.3.2. Кандидатура преподавателя, изъявившего желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности заведующего кафедрой, проходит предварительное обсуждение на заседании кафедры, которое проводится под председательством ректора/проректора Университета или директора института. Кафедра выносит мотивированное заключение, представляемое в Ученый совет института.

4.3.3. Заведующий кафедрой может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечении срока избрания и действия трудового договора либо досрочно за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства решением Ученого совета Университета.

4.3.4. В случае возникновения вакансии ректор Университета имеет право назначить своим приказом заведующего кафедрой на период подготовки и проведения выборов сроком до одного года.

4.4. Комплектование кафедры научно-педагогическими кадрами осуществляется в соответствии с Уставом Университета на основе Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников путем

прохождения конкурсного отбора и заключения трудового договора на срок до пяти лет.

4.5. Должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) кафедры могут замещаться лицами, работающими на постоянной основе (штатные сотрудники) или по совместительству.

4.6. Заместители заведующего кафедрой по направлениям деятельности могут назначаться из числа наиболее квалифицированных штатных преподавателей кафедры. При необходимости на кафедре могут создаваться секции. В этом случае назначаются заведующие секциями кафедры распоряжением ее заведующего.

4.7. Кафедра имеет обособленное помещение, имущество, может иметь учебно-научные лаборатории, мастерские и кабинеты.

4.8. Кафедра ведет учебную, методическую и иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного, научного и воспитательного процессов, осуществления инновационной, международной, профориентационной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной документации кафедры регламентируется номенклатурой дел Университета.

4.9. Работа кафедры осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами, охватывающими все аспекты ее деятельности.

4.10. Заслушивание и обсуждение отчетов кафедры о ходе выполнения планов, по другим вопросам ее деятельности производится систематически на заседаниях ученого совета института, а также при необходимости на заседаниях ученого совета Университета и других советов и комиссий в соответствии с планами их работы.

5. Заседание кафедры

5.1. Обсуждение и решение основных вопросов, связанных с выполнением задач и функций кафедры, проводятся в форме ее заседаний. Тематика и график заседаний формируется до начала каждого учебного года и включаются в план работы кафедры.

5.2. Заседание кафедры назначается и проводится ее заведующим или лицом, его замещающим, как правило, не реже одного раза в два месяца.

5.3. На заседаниях кафедры:

обсуждаются планы работы кафедры;

рассматриваются итоги работы кафедры в целом и по всем видам деятельности;

рассматриваются отчеты о работе отдельных работников кафедры по всем видам их деятельности;

проводится предварительное обсуждение кандидатур преподавателей перед конкурсным отбором на замещение должности, а также соискание ученого звания;

проводится рассмотрение федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и учебных планов (действующих и проектов), федеральных государственных требований к дополнительному предпрофессиональному образованию;

проводится обмен опытом по вопросам учебной, методической и научной работы, обсуждаются открытые занятия преподавателей кафедры;

рассматривается учебная работа обучающихся и состояние работ аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней;

рассматривается и утверждается учебно-методическая документация, в том числе учебно-методические комплексы дисциплин и экзаменационные материалы;

анализируются результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, текущие формы контроля успеваемости обучающихся по дисциплинам кафедры;

утверждаются темы и заслушиваются отчеты о выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ обучающихся;

проходит экспертиза и предзащита выпускных квалификационных работ и диссертаций, а также экспертиза научных и учебно-методических изданий;

заслушиваются отчеты по научно-исследовательской работе, научные доклады и сообщения;

вырабатываются рекомендации по повышению качества учебного, научного и воспитательного процессов;

обсуждается и утверждается учебная нагрузка на очередной период;

обсуждается готовность кафедры к новому учебному году;

проводится информирование коллектива о решениях руководства Университета и института;

утверждается график отпусков работников кафедры и др.

5.4. На заседание кафедры могут приглашаться обучающиеся и преподаватели других кафедр (по согласованию с их заведующими), работники различных структурных подразделений Университета (по согласованию с их руководителями), а также других учреждений, предприятий и организаций, чье мнение необходимо для обсуждения рассматриваемых вопросов.

5.5. Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава кафедры. Процедура голосования (открытое или тайное) по всем вопросам, отнесенным к компетенции кафедры, определяется на заседании кафедры. Решение кафедры считается принятым, если за него проголосовало более 50% от числа присутствующих.

5.6. Ход заседания кафедры и его решения оформляются в виде протокола заседания. В случае необходимости секретарь заседания кафедры готовит выписки из протоколов заседаний.

6. Права и обязанности кафедры

6.1. Для достижения основных задач кафедра имеет право:

вносить на рассмотрение ректората, ученого совета института и ученого совета Университета и других советов и комиссий Университета предложения по совершенствованию работы института, Университета и других структурных подразделений;

участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающихся работы кафедры, на заседаниях Ученого совета института, ученого совета Университета, других советов и комиссий;

запрашивать и получать в установленном порядке от ректората и руководителей структурных подразделений Университета необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы и материалы;

привлекать, по согласованию с соответствующими руководителями, работников структурных подразделений Университета для осуществления мероприятий, проводимых кафедрой в соответствии с ее задачами.

6.2. Кафедра обязана:

систематически осуществлять учебную, методическую и научно-исследовательскую работу на высоком научном и методическом уровне, с использованием современных средств, методов и технологий;

обеспечивать регулярное повышение квалификации профессорско-преподавательского состава;

обеспечивать соответствие образовательной и научной деятельности государственным лицензионным и аккредитационным требованиям.

7. Права и обязанности заведующего кафедрой

7.1. Заведующий кафедрой имеет право:

участвовать в работе всех заседаний советов и комиссий Университета, а также совещаний, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности кафедры;

создавать секции кафедры и методические комиссии, организовывать кафедральные научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия учебно-методического и научно-исследовательского характера;

участвовать в подборе кандидатур председателей Государственных экзаменационных комиссий (для выпускающих кафедр);

требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Университета создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации учебного процесса, проведения научных исследований, повышения квалификации преподавателей;

требовать от всех работников кафедры соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования ресурсов, обеспечивающих деятельность кафедры.

7.2. Заведующий кафедрой обязан:

подбирать кандидатуры на вакантные должности по кафедре; представлять в установленном порядке кандидатуры работников на конкурсный отбор по замещению должности директора института, увольнение и перемещение; участвовать в аттестации работников;

распределять и перераспределять в пределах установленных нормативов педагогическую нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры и функциональные обязанности между работниками кафедры;

утверждать календарные планы работы кафедры, УМКД, экзаменационные материалы для промежуточной и итоговой аттестации, а также рецензии, заключения и отзывы кафедры или ее работников;

согласовывать индивидуальные планы работы преподавателей;

контролировать своевременность и качество выполнения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей работниками кафедры; контролировать все виды учебных занятий и научных исследований, проводимых работниками кафедры;

подготавливать и проводить заседания кафедры;

выполнять иные обязанности, предусмотренные иными локальными нормативными актами Университета.

8. Ответственность кафедры

8.1. На заведующего кафедрой возлагается персональная ответственность за: организацию деятельности кафедры по своевременному и качественному выполнению поставленных перед ней задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуры дел Университета;

соблюдение работниками кафедры трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося на кафедре;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных работников кафедры;

подбор, расстановку и деятельность работников кафедры.

8.2. Ответственность работников кафедры устанавливается их должностными инструкциями.

Продолжение приложения 17
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность (Проректор,
курирующий соответствующее
направление)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

Должность (Начальник управления
делами)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

Должность (Начальник отдела
правового обеспечения)

И.О. Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.

на обороте

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления должностной инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МГПУ
_____ И.М. Реморенко
« ____ » _____ 20 ____ г.*

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности вместе с названием структурного подразделения)
**государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, Уставом ГБОУ ВО МГПУ (далее – Университет) и иными локальными нормативными актами Университета, и определяет обязанности, права и ответственность _____ (далее - _____).

(наименование должности) (сокращенное наименование должности)**

1. Общие положения

1.1. _____*** назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.2. _____ непосредственно подчиняется _____.

1.3. _____ в своей деятельности руководствуется:

законодательством Российской Федерации;
нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы;

* Должностные инструкции проректоров и других руководителей (в трактовке приказа о распределении обязанностей между членами ректората), а также руководителей, напрямую подчиненных ректору, утверждает ректор.

Должностные инструкции всех остальных работников утверждаются курирующим проректором.

** Если требуется.

*** В случае если ранее было указано сокращенное наименование должности, то оно и используется.

положениями и инструкциями, регламентирующими деятельность Университета;

Уставом Университета;

приказами и распоряжениями ректора Университета;

правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

положением о _____;

(название структурного подразделения)

настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. К основным задачам и обязанностям _____ относятся:

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.1.4. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права

3.1. _____ имеет право:

3.1.1.

3.1.2.

4. Ответственность

4.1. _____ несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4.1.5. Несоблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности.

5. Требования к квалификации

5.1. _____ относится к категории _____.

5.2. К _____ предъявляются следующие квалификационные требования: _____.
(образование, стаж)

5.3. _____ должен знать:

-
-

СОГЛАСОВАНО:

Раздел 5 согласован с управлением кадров

_____ (подпись) (должность, И.О.
Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность непосредственного руководителя, проректора и др.
(указывается в соответствии с таблицей согласования см. Рекомендации)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела правового обеспечения

Н.А. Шинов

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С инструкцией ознакомлен:

(И.О. Фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению должностных инструкций

Основой для составления должностных инструкций работников являются имеющиеся квалификационные характеристики и квалификационные требования к должностям, определенные законодательством Российской Федерации, а также Устав и иные локальные нормативные акты Университета.

Задачи и функции детализируются в должностных инструкциях и распределяются между работниками таким образом, чтобы не было дублирования выполняемых работ. Кроме того, каждый работник наделяется правами, необходимыми и достаточными для успешного выполнения возложенных на него обязанностей.

Должностные инструкции, как правило, разрабатывает руководитель структурного подразделения с помощью самих работников, для которых они издаются. При этом учитывается весь объем свойственных данному структурному подразделению работ. Должностные инструкции рекомендуется пересматривать и обновлять, по мере необходимости, в связи с изменением функции структурного подразделения.

Как правило, должностная инструкция работника должна содержать следующие **разделы**:

1. Общие положения.
2. Основные задачи и обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Требования к квалификации.

В **разделе «Общие положения»** определяется точное наименование должности работника, название должности указывается строго в точном соответствии с действующим штатным расписанием. Это необходимо для определения роли должности в конкретных условиях деятельности Университета, уровня оплаты труда работника, замещающего должность, условий стимулирующих выплат, а также для правильного решения вопросов социального обеспечения. Наименование должности работника должно отражать характер выполняемой им работы. Только определив наименование должности, можно раскрыть ее назначение и определить уровень по оплате труда работника, замещающего эту должность.

Кроме того, определяется должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает от нее.

Далее определяется подчиненность работника. В соответствии с принципами управления работник должен иметь только одного непосредственного руководителя. Наличие двух и более руководителей приводит к снижению ответственности, как подчиненного, так и самих руководителей.

В должностных инструкциях руководителей возможно указание на наличие у работника подчиненных.

В должностных инструкциях руководителей содержатся указания о порядке замещения работника в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и тому подобное). Если нет четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, то это дезорганизует работу учреждения.

Кроме названного, данный раздел содержит перечень документов (законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Университета, инструкции, рекомендации и так далее), которыми работник руководствуется в своей деятельности.

Раздел «Основные задачи и обязанности» должностной инструкции раскрывает основные задачи работника, вытекающие из задач и функций Университета.

При этом наиболее точно определяется содержание конкретной задачи или функции, выполнение которой возлагается на работника. Следует отметить, что все функции Университета, без исключения, распределяются между работниками, включая руководителей отделов, управлений.

Далее записываются конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач. Этот подраздел важен, так как содержит вопросы, определяющие обязанности, связанные с организацией деятельности Университета.

Обязательным в данном разделе является пункт об обработке персональных данных, даже при наличии минимума работ с ними.

Раздел «Права». В нем дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него должностных обязанностей. При составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы. Четкое определение прав способствует разрешению спорных вопросов во взаимоотношениях между работниками в Университете. Предоставление работнику прав способствует полному исполнению возложенных на него обязанностей.

Раздел «Ответственность». В этом разделе можно было бы перечислить все обязанности и права, указав в заглавной части на личную ответственность за их не выполнение или не исполнение. Однако это неоправданно увеличило бы объем каждой инструкции, поэтому рекомендуется определить ответственность фразами, указанными в **Образце должностной инструкции**.

Содержанием **раздела «Требования к квалификации»** определяются требования к уровню образования и стажу работника. Данный раздел содержит требования к квалификации по разрядам оплаты труда и **согласовывается с управлением кадров** Университета.

Завершает должностную инструкцию **лист согласования**.

	Согласование должностных инструкций		
Должност и	Работник¹	Руководитель²	Проректор³
Должност ные лица (согласова ние)	С проректором по учебной работе (если относится к институту/факультету)	С курирующим проректором	С проректором по организационно-правовым и экономическим вопросам
	С непосредственным начальником	С проректором по учебной работе (если должность относится к институту/факультету)	
	С директором института/деканом факультета (если должность относится к институту/факультету)	С директором института/деканом факультета (если должность относится к институту/факультету)	
	С начальником отдела правового обеспечения	С начальником отдела правового обеспечения	

Оригиналы должностных инструкций (без подписи самого работника) хранятся в управлении кадров. На копии с оригинала должностной инструкции расписывается работник, она хранится в структурном подразделении.

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления протокола

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРОТОКОЛ

название коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т.п.)

№ _____

Председатель: И.О. Фамилия.

Секретарь: И.О. Фамилия.

Присутствовали: количество человек (явочный лист прилагается).

Слушали:

1. Должность, Ф.И.О. докладчика, название темы доклада.
2. Должность, Ф.И.О. докладчика, название темы доклада.

По итогам состоявшегося обсуждения решили:

1. Описание решения по первому вопросу.
2. Описание решения по второму вопросу.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Продолжение приложения 19
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма явочного листа к протоколу

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к протоколу название коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т.п.)
от _____ № _____

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Продолжение приложения 19
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма повестки дня заседания

**Повестка дня
заседания(название коллегиального органа)
дата, время**

место проведения

1. Тема доклада *(должность, Ф.И.О.)*.
2. Тема доклада *(должность, Ф.И.О.)*.
3. и т.д.

Исполнитель
Телефон

Повестка дня - 00

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления протокола заседания ученого совета Университета

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ заседания ученого совета

Председатель – И.О. Фамилия.

Ученый секретарь – И.О. Фамилия.

Присутствовали – количество человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

1. Тема доклада.
2. Тема доклада.
3. Разное.

1. СЛУШАЛИ:

1. ВЫСТУПИЛИ:

1. ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

И.О. Фамилия

Ученый секретарь

И.О. Фамилия

Исполнитель
Телефон

Протокол заседания ученого совета -13

Инструкция по делопроизводству - 09

Продолжение приложения 20
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления стенограммы заседания ученого совета Университета

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

СТЕНОГРАММА

№ _____

_____ заседания ученого совета

Председатель – И.О. Фамилия
Ученый секретарь – И.О. Фамилия

Фамилия И.О.:

(Текст согласно аудио - записи заседания ученого совета Университета).

Председатель

И.О. Фамилия

Ученый секретарь

И.О. Фамилия

Исполнитель
Телефон

Стенограмма заседания ученого совета -13

Инструкция по делопроизводству - 09

Продолжение приложения 20
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления списка членов ученого совета Университета

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**СПИСОК ЧЛЕНОВ УЧЕНОГО СОВЕТА, ПОЛУЧИВШИХ БЮЛЛЕТЕНИ
ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**
к протоколу заседания ученого совета

от «__» _____ 20__ г. № ____

№ п/п	ФИО	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Список членов ученого совета, получивших бюллетени для тайного голосования
удостоверяем:

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Список членов ученого совета, получивших бюллетени для тайного голосования -
13

Продолжение приложения 20
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

**Образец оформления протокола заседания счетной комиссии ученого совета
Университета**

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ заседания счетной комиссии ученого совета

Присутствовали на заседании _____ из _____ членов ученого совета.
Ученый совет утвержден _____ 201_ г., приказ _____.

Баллотировался И.О. Фамилия на замещение должности
_____.

Роздано бюллетеней: _____

Оказалось в урне: _____

Результаты голосования:

«За (сроком на _____)» - _____

«Против» - _____

«Недействительных бюллетеней» - _____

Члены счетной комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Продолжение приложения 20
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма бюллетеня для тайного голосования (ученый совет)

ГБОУ ВО МГПУ

БЮЛЛЕТЕНЬ

Для тайного голосования на заседании ученого совета
ГБОУ ВО МГПУ

_____ года, протокол № _____
по представлению на замещение должности

И.О. Фамилия	За (сроком на _____)	Против

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня

Поставьте любой знак в графе с выбранным Вами вариантом голосования.

Бюллетень, в котором знак поставлен более чем в одном квадрате либо не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Не допускается заполнение бюллетеня для голосования карандашом и внесение в него каких-либо исправлений.

Приложение 21 к Инструкции по делопроизводству ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления служебного письма



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования города Москвы
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ ВПО МГПУ)

State Educational Government-Financed Institution
of Higher Professional Education
of the City of Moscow
MOSCOW CITY TEACHER TRAINING UNIVERSITY
(MGPU)

2-й Сельскохозяйственный пр., дом 4, корп. 1, Москва, 129226

Тел.: 8 (499) 181-26-16, факс: 8 (499) 181-24-62

E-mail: info@mgpu.ru

ОКПО 40124054, ОГРН 1027700141996 ИНН/КПП 7717043346/771701001

2-й Selskokhozyastvenny pr. 4-1,

Moscow, 129226 Russia

Tel.: 8 (499) 181-26-16, fax: 8 (499) 181-24-62

E-mail: info@mgpu.ru

26.01.2015 Иск. № 68-39-164/02

На № _____ от _____

Ступину С.В.

ул. Лавочкина, д. 44, корп.1, кв.239,
Москва, 125502

О защите диссертации

Уважаемый Сергей Васильевич!

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГБОУ ВПО МГПУ, Университет) рассмотрело Ваше обращение от 12.01.2015 и сообщает.

Работа диссертационного совета Д 850.007.02 при ГБОУ ВПО МГПУ по защите диссертаций на соискание ученой степени доктора наук, на соискание ученой степени кандидата наук (по специальностям: 23.00.02 – политические институты, процессы и технологии (политические науки); 22.00.04 – социальная структура, социальные институты и процессы (социологические науки)) приостановлена в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.12.2013 № 1046/нк на неопределенное время. Защитить по данной специальности кандидатскую диссертацию в Университете не представляется возможным.

Для защиты своей научной работы Вы можете обратиться в диссертационные советы других вузов, таких как: РГГУ, РАНХиГС, Институт социологии РАН, МГУ им. М.В. Ломоносова и др.

Согласно пункту 13 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.09.2013. № 842 (далее – Положение), количество публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, в рецензируемых изданиях должно быть не менее трех.

В соответствии с пунктом 2 Положения к соисканию ученой степени доктора наук допускаются лица, имеющие ученую степень кандидата наук и подготовившие диссертацию на соискание ученой степени доктора наук на основе результатов проведенных ими научных исследований.

Продолжение приложения 21
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

2

Направляем Вам справку о прикреплении в качестве соискателя степени кандидата наук и удостоверение о сданных Вами кандидатских экзаменах.

Приложение: на 3л. в 1 экз.

Первый проректор



Е.Н. Геворкян

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления служебной записки

Управление делами

Ректору ГБОУ ВО МГПУ
И.М. Реморенко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

02.03.2015

№__59__

Об участии в конференции

Уважаемый Игорь Михайлович!

Прошу Вашего согласия на мое участие в Международной научно-практической конференции «Инновации как фактор устойчивого развития делопроизводства в организации», которая состоится в период с 24 по 27 ноября 2015 г. в г. Волгоград. Конференцию проводит company Software Inc.

Тема моего выступления на указанной конференции «Разработка и внедрение систем автоматизации и ИТ-решений».

Организация company Software Inc принимает на себя финансирование затрат, связанных с оплатой проезда из г. Москвы в г. Волгоград и обратно, гостиничным проживанием и питанием участников.

Приложение: приглашение на конференцию на 2 л. в 1 экз.

Начальник управления делами

личная подпись

Л.В. Лялюк

Л.В. Лялюк
8(499)181-26-16

Об участии в конференции - 09

Инструкция по делопроизводству - 09

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления служебной записки

Архив (управление делами)

Проректору по административно-
хозяйственной работе
ГБОУ ВО МГПУ
Д.А. Сухову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

12.03.2015

№__91__

О выделении помещения

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

Прошу Вашего согласия на размещение документов архива Университета в подвальном помещении 3, расположенного по адресу: 2-й Сельскохозяйственный проезд, д. 4, корп. 1.

Зав. архивом

личная подпись

Ю.П. Костенко

Ю.П. Костенко
8(499)181-40-39

О выделении помещения - 09

Инструкция по делопроизводству - 09

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления объяснительной записки

Институт менеджмента

Директору института менеджмента
ГБОУ ВО МГПУ
М.Л. Левицкому

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

12.03.2015

№__91__

Об опоздании на работу

Уважаемый Михаил Львович!

25.03.2012 я опоздала на работу на 45 мин. из-за транспортной аварии.
Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Специалист института менеджмента

личная подпись

И.И. Иванова

И.И. Иванова
8(499)497-51-16

Об опоздании на работу - 48

Инструкция по делопроизводству - 09

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления акта

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

АКТ

№ _____

Название структурного
подразделения ГБОУ ВО МГПУ
(место составления)

О проверке состояния делопроизводства

На основании приказа ГБОУ ВО МГПУ от 14 марта 2015 г. № 03 общ. «О проверке ведения состояния делопроизводства» специалистом общего отдела управления делами М.А. Филичевой проведена проверка состояния делопроизводства института дополнительного образования ГБОУ ВО МГПУ (далее – ИДО).

Результаты проверки показали, что состояние дел ИДО соответствует требованиям делопроизводства Университета.

Перечень замечаний по результатам проверки прилагается.

Состояние делопроизводства института как удовлетворительное.

Работником общего отдела управления делами высказаны рекомендации по ведению делопроизводства в указанном структурном подразделении.

Предложения и замечания проверяемого структурного подразделения приняты к сведению.

Специалист общего отдела
управления делами

личная подпись

М.А. Филичева

Документовед института
дополнительного образования

личная подпись

М.А. Бушметова

Продолжение приложения 25
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Приложение к Акту

№ п/п	Индекс дела согласно ном-ре	Заголовок	Примечание
1	16/129-03	Устав Университета, документы (свидетельства, лицензии, решения об аттестации, аккредитации). Копии	Годовой план работы института
2	16/129-05	Приказы ректора и проректоров по административно- хозяйственной работе. Копии	В деле нет документов
4	16/129-07	Положение об институте. Копии	Положение утвердить
5	16/129-08	Должностные инструкции работников института. Копии	Документы утвердить
6	16/129-09	Протоколы заседаний института	Дело не ведется

Специалист общего отдела
управления делами

личная подпись

М.А. Филичева

Документовед института
дополнительного образования

личная подпись

М.А. Бушметова

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления заявления

*Ректору ГБОУ ВО МГПУ
И.М. Реморенко
специалиста института менеджмента
Мохова В.А.*

заявление.

Прошу уволить меня 30 ноября 2011 г. по собственному желанию.

10.03.2015

личная подпись

Директор института менеджмента

личная подпись

10.03.2015

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

(с уведомлением о вручении)

Категория:

Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации
Голодец О.Ю.
Краснопресненская набережная, д.2., стр.2
г. Москва, 103274

Уважаемая Ольга Юрьевна!

Примите самые добрые и искренние поздравления с Днем рождения!

Ваши знания, богатый жизненный опыт, большая работоспособность, государственный подход к делу, политическая мудрость, требовательность к себе снискали Вам в обществе заслуженное уважение.

Желаем Вам здоровья, счастья, благополучия, бодрости духа, удачи в делах и хорошего настроения и долгих лет жизни.

От имени Московского городского педагогического университета

Ректор И.М. Реморенко

личная подпись

оттиск печати

2-ой Сельскохозяйственный проезд, д.4. корп. 1 , г. Москва, 129226

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления выписки из протокола

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

_____ заседания ученого совета

Председатель – И.О. Фамилия.

Ученый секретарь – И.О. Фамилия.

Присутствовали – количество человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

1. Тема доклада.
2. Тема доклада.
3. Разное.

2. СЛУШАЛИ: должность И.О. Фамилия – текст доклада прилагается.

2. ВЫСТУПИЛИ: должность И.О. Фамилия – краткая запись выступления.

2. ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Поручить ...

Председатель

И.О. Фамилия

Ученый секретарь

И.О. Фамилия

Верно

Наименование должности

И.О. Фамилия

оттиск печати

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПЕРЕЧЕНЬ

видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов

(не имеющих постоянного, временного (свыше 10 лет)
срока хранения или отметку ЭПК в соответствии с

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в
процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления
и организаций, с указанием сроков хранения)

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания (номера статей)
1	2	3	4
1. Проекты документов			
1.1	Проекты приказов, распоряжений и документы к ним (к проектам)	1 г.	ст.20
1.2	Проекты номенклатур дел, классификаторов, перечней документов	3 г. после утверждения	ст.202
2. Информационные документы			
2.1	Доклады, обзоры информационного характера	До минования надобности	ст.514
2.2	Информационные, тематические, библиографические подборки информации	До минования надобности	ст.527
2.3	Сообщения, статьи о рекламной деятельности Университета	До минования надобности	ст.546
3. Справочные документы			
3.1	Списки адресов, телефонов подразделений Университета и других организаций	1 г. после замены новыми	ст.785 (1)
3.2	Списки обязательной рассылки документов	3 г. после замены новыми	ст.204
4. Докладные (служебные) записки			
4.1	Внутренняя переписка:		
4.1.1	О реализации принятых решений	5 л. 5 л. 3 г. 1 г.	ст.467в,г,д ст.469а,б,в ст.469г ст.469д,е

1	2	3	4
4.1.2	По организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий	5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 1 г. 1 г.	ст.84 ст.543 ст.646 ст.644 ст.969 ст.731 ст.964
4.1.3	По оперативным правовым вопросам	3 г.	ст.194
4.1.4	По вопросам обеспечения оборудованием	5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 1 г.	ст.766 ст.718 ст.879 ст.637 ст.367
4.1.5	По вопросам делопроизводства и архивного дела	5 л.	ст.183в, 253
4.1.6	По хозяйственным и административным вопросам	5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 1 г. 1 г. 1 г.	ст.512 ст.557 ст.559 ст.549 ст.558 ст.813 ст.814 ст.816 ст.819 ст.550 ст.560 ст.818
4.1.7	По обеспечению транспортом, связью	5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. после списания транспортных средств 1 г. после проведения ревизии	ст.845 ст.848 ст.850 ст.852 ст.838 ст.825 ст.824 ст.827 ст.832 ст.837 ст.840

1	2	3	4
4.1.8	По кадровому обеспечению	5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г.	ст.592 ст.597 ст.601 ст.624 ст.650 ст.664 ст.665 ст.677 ст.687 ст.702 ст.709 ст.578 ст.585 ст.587 ст.651 ст.673 ст.690 ст.694
4.1.9	По экономическим, научным, культурным и иным связям	5 л.	ст.689
5. Документы по регистрации, учету и контролю			
5.1	Книги (журналы, базы данных) регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов	5 л.	ст.252, 695д
5.2	Журналы регистрации распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 л.	ст.258в
5.3	Журналы регистрации внутренних документов, подготовленных структурным подразделением	5 л.	ст.258г
5.4	Журналы регистрации обращений граждан	5 л.	ст.258е
5.5	Журналы регистрации поступающих (входящих) в Университет документов	5 л.	ст.258г
5.6	Журналы регистрации отправляемых (исходящих) и выдаваемых документов	5 л.	ст.258г, 695д
5.7	Карточки контроля исполнения поручений	3 г.	ст.258д
5.8	Карточки документов и поручений, поставленных на контроль	3 г.	ст.258д
5.9	Листы рассылки распорядительных документов	2 г.	ст.259б

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, подлежащих регистрации
в системе электронного документооборота**

1. Входящая корреспонденция.
2. Исходящие служебные письма с приложениями.
3. Обращения граждан.
4. Приказы по основной деятельности Университета.
5. Распоряжения Университета.
4. Приказы по административно-хозяйственной работе Университета.
5. Внутренние распоряжения структурных подразделений Университета.
6. Служебные, докладные и объяснительные записки.
7. Повестки дня заседаний ученого совета и ректората Университета.
8. Доверенности (кроме бухгалтерских доверенностей о материальных ценностях).
9. Отчеты и таблицы по исполнительской дисциплине выполнения поручений, статистические данные по движению документооборота Университета (сводные годовые, годовые, полугодовые, квартальные, месячные, единовременные).
10. Документы по правилам ведения делопроизводства Университета
11. Приказы по учету движения контингента обучающихся Университета (по повышению квалификации, по движению иностранных студентов в рамках межвузовских договоров, по очному, заочному, очно-заочному, экстернату обучению, по подготовительным курсам, по новому набору, по Самарскому филиалу).

Приложение 31
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
1	2
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	В соответствии с номером, присвоенном документу автором
7. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите

1	2
10. Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Указания по исполнению документа	Указание по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
13. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя

ПЕРЕЧЕНЬ

нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета.
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Пригласительные билеты.

Приложение 33
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма описи приема-передачи документов на подпись ректору Университета

**Опись приема-передачи документов на подпись ректору Университета
или лицу, исполняющему его обязанности**

Дата	Опись переданных документов	Кто передал (Фамилия И.О.)	Подпись	Принял, подпись работника общего отдела	Забрал из общего отдела (дата, подпись)

Приложение 34
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец подачи документов на подпись ректору Университета

Рисунок 1

+

Название структурного подразделения

О
(указывается название темы документа)

ЛИНИЯ СГИБА ЛИСТА

Исполнитель
Телефон

ВИЗЫ:
(Фамилия И.О.
должностных лиц,
подготовивших и
согласовавших
документ)
например:
Геворкян Е.Н.
Агранат Д.Л.}

ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА ЛИСТА	ВНУТРЕННЯЯ СТОРОНА ЛИСТА
<p>К внутренней стороне первого листа крепится канцелярской скрепкой текстом вверх поручение или иной документ-основание с резолюцией (если имеется).</p>	<p>К внутренней стороне второго листа канцелярской скрепкой текстом вверх крепятся служебные записки, письма и т.п. исходящая или внутренняя документация.</p> <p>Внутренняя документация должна обязательно содержать: документ, представляемый на подпись; к документу прилагается его копия, на которой ставятся визы должностных лиц, указанных на титуле. На подлиннике место подписи ректора необходимо зафиксировать клеящейся закладкой. На копии документа участок с визами необходимо зафиксировать клеящейся широкой закладкой с надписью «Визы».</p>

Текст на папке оформляется машинописным или рукописным способом. Текст на папке, выделенный курсивом, на документе не пишется.

Приложение 35
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма отчета по использованию бланков

Отчет

об использовании номерных официальных
деловых бланков писем Университета _____

(наименование структурного подразделения)

за период с _____ по _____.

Бланков получено, шт.	Бланков испорчено и возвращено в общий отдел, номера	Неиспользованные бланки, номера	Отправлено писем, номера
1	2	3	4
ИТОГО			

Руководитель структурного
подразделения

И.О. Фамилия


Исполнитель
Телефон

Отчет по использованию номерных бланков Университета – 00

Инструкция по делопроизводству - 09

Приложение 36
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Образец оформления снятия документа с контроля



Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕМОРЕНКО ИГОРЬ МИХАЙЛОВИЧ
Ректор ГБОУ ВО МГПУ, кандидат педагогических наук, доцент

2-й Сельскохозяйственный пр., д. 4, корп.1, Москва, 129226. Тел./факс: (499)181-26-16,(499)181-65-52

Дерябиной В.А.
+
Сухову Д.А.

КОНТРОЛЬ

Срок исполнения: 31.03.2015

26.03.2015

*Приложение в эк. виде
в систему ЕКЧС*

С контроля снято
«30» 03 2012г.
Сидоров

Приложение 37
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

На _____ год

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

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

«____» _____ 20__ г.

Продолжение приложения 37
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Начальник управления делами
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Зав. архивом управления делами
_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Приложение 38
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма сводной номенклатуры дел Университета

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО МГПУ

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Название раздела				

Начальник управления делами

« ____ » _____ 20 ____ г.

И.О. Фамилия

Зав. архивом управления делами

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК

Главархива Москвы

от _____ № _____

Приложение 39
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в (на) _____
(наименование подразделения)

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
«___» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в
архив управления делами

Наименование должности
передавшего сведения
«___» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Приложение 40
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма описи постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по направлению

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОПИСЬ № _____
(личных дел студентов _____ института/факультета за _____ год)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	7
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
« ____ » _____ 20 ____ г.

И.О. Фамилия

Продолжение приложения 40
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
структурного подразделения
«___» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения
«___» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива УД
«___» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

на обороте

Приложение 41
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(ГБОУ ВО МГПУ)**

(наименование подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ № _____**
(по номенклатуре)

(заголовок дела)

(дата)

На _____ лист
Хранить _____

Продолжение приложения 41
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма обложки личного дела студента (ки)

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(ГБОУ ВО МГПУ)**

(направление)

(форма обучения)

ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(Крайние даты обучения)

Хранить _____

Приложение 42
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
« ____ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Приложение 43
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Форма листа – заверителя дела

Лист – заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
_____ ЛИСТОВ,
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера _____,
пропущенные номера _____,
листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
« _____ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия

Приложение 44
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

**Форма акта о выделении к уничтожению документов
Университета, не подлежащих хранению**

Департамент образования города Москвы

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

А К Т

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МГПУ
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и
утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенкла- тур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол- во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение приложения 44
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
« ____ » _____ 20 ____ г.

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

Приложение 45
к Инструкции по делопроизводству
ГБОУ ВО МГПУ

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела (подраздела)	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА	6
3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	7
3.1. Документирование управленческой деятельности.....	7
3.2. Бланки документов	8
3.3. Оформление реквизитов документов	9
3.4. Правила расположения реквизитов на документе.....	29
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	30
4.1. Приказ.....	30
4.2. Распоряжение.....	38
4.3. Положение, правила, инструкция.....	44
4.4. Протокол.....	51
4.5. Служебное письмо.....	55
4.6. Записка (докладная, служебная, объяснительная).....	60
4.7. Справка.....	63
4.8. Акт.....	65
4.9. Договор.....	68
4.10. Заявление.....	70
4.11. Телеграмма.....	71
4.12. Документ, передаваемый по факсимильной связи.....	74
4.13. Телефонограмма.....	75
4.14. Сообщение, передаваемое по электронной почте.....	76
4.15. Копия документа (выписка из документа).....	77
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	78
5.1. Организация документооборота.....	78
5.2. Особенности работы с электронными документами.....	79
5.3. Организация получения и отправления документов.....	81
5.4. Прием и первичная обработка поступающих документов.....	82
5.5. Предварительное рассмотрение поступающих документов.....	83
5.6. Порядок регистрации поступающих документов.....	83
5.7. Порядок рассмотрения поступающих документов ректором и проректорами (директорами по направлениям).....	85
5.8. Работа исполнителей с поступающими документами.....	86
5.9. Организация работы с отправляемыми документами.....	89
5.10. Регистрация отправляемых документов.....	90
5.11. Отправление документов.....	91
5.12. Регистрация и прохождение внутренних документов.....	92
5.13. Печатаение и тиражирование документов.....	95
5.14. Учет и анализ объемов документооборота.....	95
5.15. Порядок снятия и выдачи копий документов и выписок из документов....	96
6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	96

6.1. Организация контроля исполнения документов.....	96
6.2. Функционирование системы контроля исполнения документов.....	97
7. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА.....	99
7.1. Составление номенклатур дел.....	99
7.2. Формирование дел и их текущее хранение.....	102
7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	105
7.4. Экспертиза ценности документов.....	105
7.5. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.....	106
7.6. Оформление дел для передачи на архивное хранение.....	107
7.7. Передача документов на архивное хранение.....	111
7.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	112
8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ.....	112
9. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	114
Приложение 1	
Перечень обязанностей работника, ответственного за делопроизводство.....	117
Приложение 2	
Форма акта приема – передачи документов и дел.....	118
Приложение 3	
Форма табеля унифицированных форм документов Университета.....	119
Приложение 4	
Схема расположения реквизитов и границы зон.....	120
Приложение 5	
Образец общего бланка (продольный).....	121
Приложение 6	
Перечень реквизитов документов.....	122
Приложение 7	
Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	123
Приложение 8	
Образец оформления листа резолюции.....	124
Приложение 9	
Рекомендации по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний.....	125
Приложение 10	
Образец оформления приказа.....	142
Приложение 11	
Образец оформления распоряжения.....	145
Приложение 12	
Типовое положение об отделе.....	148
Приложение 13	
Типовое положение об управлении.....	151
Приложение 14	
Типовое положение о центре.....	155
Приложение 15	159

Типовое положение об институте.....	
Приложение 16	
Типовое положение о факультете.....	165
Приложение 17	
Типовое положение о кафедре.....	171
Приложение 18	
Образец формы должностной инструкции.....	180
Приложение 19	
Образец оформления протокола.....	186
Приложение 20	
Образец оформления протокола ученого совета Университета.....	189
Приложение 21	
Образец оформления служебного письма.....	194
Приложение 22	
Образец оформления докладной записки.....	196
Приложение 23	
Образец оформления служебной записки.....	197
Приложение 24	
Образец оформления объяснительной записки.....	198
Приложение 25	
Образец оформления акта.....	199
Приложение 26	
Образец оформления заявления.....	201
Приложение 27	
Образец оформления телеграммы.....	202
Приложение 28	
Образец оформления выписки из протокола.....	203
Приложение 29	
Перечень видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов.....	204
Приложение 30	
Перечень документов, подлежащих регистрации в системах электронного документооборота без сканирования.....	207
Приложение 31	
Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.....	208
Приложение 32	
Перечень нерегистрируемой корреспонденции.....	210
Приложение 33	
Форма описи приема-передачи документов на подпись ректору Университета	211
Приложение 34	
Образец подачи документов на подпись ректору Университета.....	212
Приложение 35	
Форма отчета по использованию бланков.....	213

Приложение 36	214
Образец оформления снятия документов с контроля.....	
Приложение 37	
Форма номенклатуры дел структурного подразделения.....	215
Приложение 38	
Форма сводной номенклатуры дел Университета.....	217
Приложение 39	
Форма итоговой записи о категориях и количестве дел.....	218
Приложение 40	
Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.....	219
Приложение 41	
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и обложки личного дела студента (ки).....	221
Приложение 42	
Форма внутренней описи документов дела.....	223
Приложение 43	
Форма листа – заверителя дела.....	224
Приложение 44	
Форма акта о выделении к уничтожению документов Университета, не подлежащих хранению.....	225
Приложение 45	
Журнал учета печатей и штампов.....	227