



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

2026

Инструкция по делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

О.И. Лоретти  
*О.И. Лоретти* 2026 г.



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ГАУ

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата/ Подпись</i>
<b>Разработали</b>	<i>Заместитель начальника по общим вопросам департамента кадровой политики</i>	<i>М.С. Серебrenникова</i>	<i>М.С. Серебrenникова</i>
<b>Согласовали</b>	<i>Проректор по экономике и стратегическому развитию</i>	<i>Е.М. Кот</i>	<i>Е.М. Кот</i>
	<i>Проректор по международной деятельности и дополнительному профессиональному образованию</i>	<i>О.П. Неверова</i>	<i>О.П. Неверова</i>
	<i>Начальник департамента кадровой политики</i>	<i>Н.Б. Фатеева</i>	<i>Н.Б. Фатеева</i>
	<i>Заместитель начальника департамента кадровой политики</i>	<i>С.В. Петрякова</i>	<i>С.В. Петрякова</i>
			<i>Стр 1 из 106</i>



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ДОКУМЕНТЫ	6
3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	6
3.1. Документирование управленческой деятельности	6
3.2. Организация документооборота	7
3.3. Бланки документов	7
3.4. Оформление реквизитов документов	8
3.5. Особенности подготовки отдельных видов документов	27
Приказ	27
Распоряжение	32
Распоряжения руководителей структурных подразделений	33
Положение о структурном подразделении	33
Положение (правила, инструкция) о направлении деятельности	35
Должностная инструкция	36
Протокол	37
Акт	39
Оформление командировки	40
Оформление доверенности	40
3.6. Служебные письма и записки	43
Служебное письмо	43
Нумерация страниц	44
Докладная и объяснительная записки	44
Служебная записка	45
Справка.	46
3.7. Телеграммы	47
3.8. Порядок снятия и выдачи копий с документов	47
3.9. Автоматизация документирования	48
4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ	48
4.1. Организация контроля	48
4.2. Порядок снятия документов с контроля	49
4.3. Порядок контроля	49
5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	49
6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	52
7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	55
7.1. Регистрация документов	55
7.2. Индексация документов	55
8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ	55



9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	56
10. КОРПОРАТИВНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	56
11. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ И БЛАНКОВ	57
12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ	58
13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ	59
14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	61
15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ	62
16. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ	63
17. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	63
18. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА	64
ПРИЛОЖЕНИЯ	65
Приложение 1 Состав реквизитов документов	66
Приложение 2 Схема расположения реквизитов документов	67
Приложение 3 Бланк письма университета	69
Приложение 4 Общий бланк университета для отправки через МЭДО	70
Приложение 5 Угловой бланк письма университета	71
Приложение 6,7 Типовой бланк приказа	72
Приложение 8 Типовой бланк распоряжения	75
Приложение 9 Типовая форма положения о структурном подразделении	76
Приложение 10 Типовая форма положения (правил, инструкции) о направлении деятельности	78
Приложение 11 Типовая форма должностной инструкции	80
Приложение 12 Типовая форма протокола	82
Приложение 13 Типовая форма выписки из протокола заседания коллегиального органа (кафедры, подразделения)	83
Приложение 14 Типовая форма акта	84
Приложение 15 Типовая форма заявления на командировку	85
Приложение 16 Типовая форма доверенности на получение денежных средств	87
Приложение 17 Типовая форма доверенности на получение трудовой книжки	89
Приложение 18 Типовая форма справки студентам очной формы обучения	90
Приложение 19 Форма справки-вызов для работников, направленных на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающих эти программы	91
Приложение 19.1 Форма справки-вызова для работников, осваивающих	93



программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), по программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения	
Приложение 19.2 Форма справки-вызова для работников, успешно осваивающих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения	95
Приложение 20 Примерный перечень нерегистрируемой корреспонденции	97
Приложение 21 Индексы структурных подразделений	98
Приложение 22 Лист-заверитель дела	102
Приложение 23 Обложка дела постоянного и временного хранения	103
Приложение 24 Опись дел постоянного хранения	104
Приложение 25 Опись дел по личному составу	105
Приложение 26 Форма номенклатуры дел	106



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция (далее – Инструкция) по делопроизводству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет) устанавливает единую систему делопроизводства в Университете, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием служебных документов.

1.2 Операции по технической обработке документов возлагаются на структурные подразделения.

1.3 Документооборот в Университете организован по смешанному принципу, при котором прием, регистрация, оформление документов и формирование дел производятся в департаменте кадровой политики (далее - ДКП) и в структурных подразделениях Университета.

1.4 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Университета (департаментов, управлений, институтов, отделов, факультетов, кафедр и др.). Работники, назначаемые руководителями подразделений в качестве ответственных за делопроизводство, обеспечивают учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

На время отсутствия работника (отпуск, командировка, болезнь и пр.) имеющиеся у него документы (по устному указанию руководителя структурного подразделения) передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется акт приема-передачи, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается курирующим проректором. Второй экземпляр акта передачи хранится в ДКП.

1.5. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех сотрудников Университета. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.6. Вновь поступающие на работу сотрудники знакомятся с настоящей Инструкцией на официальном сайте университета.

1.7. Методическое руководство процессом документирования в Университете возлагается на департамент кадровой политики.



1.8. Инструкция составлена в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 7.0.97-2025.

## **2. ДОКУМЕНТЫ УНИВЕРСИТЕТА**

2.1 В Университете издаются следующие документы: правила, приказы, распоряжения, инструкции, положения и иные локальные акты.

В целях эффективного ведения делопроизводства в Университете устанавливаются единые правила оформления документов. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы составляются по унифицированным формам, представляющим совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

## **3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **3.1. Документирование управленческой деятельности**

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумажных и электронных носителях по установленным правилам создания управленческих документов.

Документирование осуществляется на русском языке путем использования технических средств, а также рукописным способом. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки и передачи документов с помощью электронных устройств, оргтехники, факсимильной, электронной и иной связи.

Документ составляется в соответствии с формой, принятой для данной категории документов, то есть должен иметь определенный набор реквизитов. Состав реквизитов, характеризующих конкретный документ, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования. Каждый вид организационно-распорядительного документа имеет определенный набор реквизитов (Приложение 1, 2), к числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата составления документа;
- регистрационный номер (если это предусмотрено для данного вида документов);
- содержание;



–наименование должности лица (лиц), ответственного(ых) за оформление, подписи этих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

### 3.2. Организация документооборота

Документооборот - это прохождение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения или отправки. От четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки управленческих решений.

Принципы документооборота:

- четкая организация движения документов, обеспечивающая прямоточный поток документов, исключая обратные или повторные маршруты;
- однократное пребывание в одном подразделении или у одного исполнителя;
- оперативность обработки документов;
- согласование документов на всех этапах исполнения до подписания руководителем.

Вся документация Университета делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы (создаваемые в Университете и не выходящие за ее пределы).

Документооборот включает следующие основные этапы работы с документами:

- прием, обработка, регистрация документов;
- распределение корреспонденции;
- передача и доставка документов;
- учет объема документооборота;
- непосредственное исполнение документа;
- контроль за исполнением документа.

### 3.3. Бланки документов

Документы оформляются на бланках Университета и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 7.0.97-2025.

В Университете применяются следующие виды бланков:

- Бланк письма, используемый для оформления отправляемых документов (Приложение 3, 5);



-Общий бланк, используемый для оформления любых видов документов, кроме писем (Приложение 4);

-Типовой бланк приказа (Приложение 6, Приложение 7);

-Типовой бланк распоряжения (Приложение 8);

Запрещается использовать бланки Университета для переписки между структурными подразделениями, для писем частного характера. **Запрещается использовать бланки произвольной формы.**

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 также используются бланки, на которых оформляются управленческие документы Университета. Для указанных целей применяются бланки с угловым расположением реквизитов. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 допускается использование бланков формата А4 (210 x 297) или А5 (148 x 210).

Каждый лист документа, оформленный на бланке, должен иметь поля не менее (в мм):

-20 - левое;

-10 - правое;

-20 - верхнее;

-20 - нижнее.

### 3.4. Оформление реквизитов документов

Расположение реквизитов документов, отступы от края бумаги должны соответствовать рекомендованным требованиям к оформлению реквизитов документов и методическим указаниям ГОСТ Р 7.0.97-2025.

В Университете используются следующие реквизиты:

*02 – Эмблема*

*05 – Наименование Университета - автора документа*

Наименование Университета указывается в точном соответствии с полным наименованием юридического лица, определенном в действующей редакции Устава вуза, а именно: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Уральский ГАУ).

*06-Наименование структурного подразделения*

Наименование структурного подразделения указывается **только** на справках, выписках и других документах, выданных структурным подразделением.

*08 - Справочные данные*



Справочные данные об Университете включают: почтовый адрес, номер телефона приемной ректора, номер факса, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет».

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

#### *09- Наименование вида документа*

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

Наименование документа пишется заглавными буквами (полужирным начертанием) и должно соответствовать его содержанию.

#### *10 - Дата документа*

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения.

Для документов, составленных одновременно несколькими структурными подразделениями, датой документа является дата подписания его последним подразделением.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым или словесно - цифровым способом. Элементы даты проставляются арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. При этом буква «г» после цифр не ставится.

Например:

10.06.2020 или 05 июня 2020 г.

В доверенностях, выдаваемых Университетом, дата указывается прописью.

Например:

Одиннадцатое января две тысячи двадцать шестого года

#### *11 - Регистрационный номер документа*

Регистрационный номер письма состоит из индекса структурного подразделения Университета, индекса дела по номенклатуре и порядкового номера документа.

Например:



10-2-13/1, где 10-2 - индекс структурного подразделения, 13 – индекс дела по номенклатуре, 1 - порядковый номер письма.

#### *12 - Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа*

Когда в тексте документа делается ссылка на конкретное письмо, правильно указывать сначала вид документа, далее его дату и номер.

Например:

На ваше письмо от 01.06.2015 № 01/01 ...

Допускается делать ссылку на регистрационный номер и дату иницирующего документа в специально предусмотренной на бланке письма строке.

Например:

На исх. № 01-11/3008 от 27 декабря 2026 г.

В этом случае текст письма будет начинаться со слов «В связи с вашим предложением...» или «В соответствии с вашими рекомендациями» и т.д.

#### *13-Место составления (издания) документа*

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

#### *14-Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу*

Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного использования», дополняемая номером экземпляра документа.

#### *15– Адресат*

К числу обязательных реквизитов письма, кроме тех, которые входят в состав бланка, относятся: адресат, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка об исполнителе.

Дополнительными для письма являются следующие реквизиты: отметка о наличии приложений, визы согласования документов.

На бланке письма адресат размещается в верхнем правом углу под наименованием организации - автора документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.



Документ может быть адресован как конкретному должностному лицу или структурному подразделению, так и организации в целом. От этого зависит содержание указываемых в реквизите сведений.

При этом наименование организации и ее структурного подразделения пишется в именительном падеже.

Например:

Администрация  
г. Екатеринбурга  
Управление ЖКХ

При направлении документа должностному лицу, наименование организации указывается в именительном падеже, ниже – в дательном падеже наименование должности, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Инициалы указываются после фамилии должностного лица.

Например:

Министерство образования  
Российской Федерации  
Главному специалисту  
Управления делами  
Семкиной А.Г.

Если документ адресован руководителю организации, то наименование организации может входить в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору  
ОАО «Сияние»  
Лагунину В.А.

В письме, адресованном организации (фирме), сначала указывают ее наименование, затем почтовый адрес, в указанной последовательности.

Например:

Государственное учреждение  
Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д.82,  
Москва, 117393



Если письмо адресовано должностному лицу, имеющему ученое звание, ученую степень и другие регалии, следует писать адресование, начиная с должности.

Например:

Ректору  
ФГБОУ ВПО «ГАУ Северного Зауралья»  
д.с.х.н., профессору  
Абрамову Н.В.

При этом допускаются общепринятые сокращения. Доктору сельскохозяйственных наук – д.с.х.н., доктору педагогических наук – д. пед. наук и т.д.

Адрес не проставляется на документах, отправляемых в правительственные учреждения или в вышестоящие по подчиненности организации.

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Если документ направляется более чем в четыре адреса, то составляется список рассылки. При этом на каждом экземпляре отправляемого документа указывается только один адрес.

Слово "Копия" перед 2,3,4-м адресом не проставляется.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании письма физическому лицу вначале указывают Ф.И.О. получателя, затем почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами почтовой связи.

Например:

Образцову О.В.  
ул.Садовая, д.14, кв.15  
г.Екатеринбург,  
Свердловская область,  
620137

В документах, оформленных на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

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



### 16 – Гриф утверждения документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются ректором Университета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациям, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Документы, положения о структурных подразделениях и другие документы, подлежащие утверждению ректором Университета, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

-гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек и двоеточия, пишется заглавными буквами), полного наименования должности лица (или коллегиального органа), утверждающего документ, личной подписи, расшифровки подписи, даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
\_\_\_\_\_ О.Г. Лоретц  
01 июня 2026 г.

При оформлении документа на бланке Университета:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
\_\_\_\_\_ О.Г. Лоретц  
01 июня 2026 г.

При утверждении документа постановлением, решением или приказом гриф утверждения оформляется по следующей форме:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
Университета  
от 01.06.2026 №528

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.



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

### *17 - Заголовок к тексту*

К каждому документу формата А4 составляется заголовок. Заголовок отражает краткое содержание документа, а потому он не может быть слишком длинным.

Заголовок должен:

-грамматически согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?»

-писаться с заглавной буквы и без кавычек.

**Точка в конце не ставится.**

Например:

О создании аттестационной комиссии

О предоставлении информации

В заголовке допускается применять общепринятые сокращения слов и словосочетаний.

Заголовок располагается ниже ссылки на регистрационный номер и дату документа от границы левого поля.

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

### *18- Текст документа*

Текст документа содержит достоверную и объективную информацию, изложенную ясно и убедительно. Документ должен быть предельно кратким, четким, тщательно отредактированным, составленным, как правило, по одному вопросу.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части (преамбуле, вводной части) указываются факты, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др. Текст документа может содержать одну заключительную часть.

Вводная часть может начинаться словами:

-В связи с тем, что...;

-На основании приказа от...№...;

-Согласно договору от...№...

В основной (резюмирующей, заключительной) части письма формулируется предложение, отказ, просьба, а также их обоснование.



При обращении к группе работников или ко всему коллективу организации используется форма обращения:

- Уважаемые господа!
- Уважаемые коллеги!
- Уважаемые сотрудники!

Строго официальный характер имеет обращение по должности к руководителям органов власти и управления, которые занимают высокие посты:

- Уважаемый господин председатель!
- Уважаемый господин мэр!

Официальный характер носит форма обращения по фамилии:

- Господин Смирнов!
- Уважаемый Павел Александрович!
- Уважаемый Андрей Иванович!

В служебных письмах используются следующие формы изложения:

-от первого лица множественного числа (направляем на согласование, просим рассмотреть);

-от третьего лица единственного числа (ФГБОУ ВО Уральский ГАУ не возражает).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Существует два основных способа изложения текста письма: исторический и систематический.

При историческом способе содержание излагается в той последовательности, в которой происходили события.

При систематическом способе изложения все основные факты или положения приводятся в первом абзаце письма. В следующих абзацах – все подробности и уточняющая информация. Указанный способ используется при подготовке писем-приглашений, писем-предложений, информационных и рекламных писем, поздравлений.

В зависимости от разновидности письма при составлении текста используются следующие обороты:

- Сопроводительное письмо
- Отправляем Вам...;
- Направляем Вам...;
- Согласно достигнутой договоренности...



- Напоминание

- Напоминаем Вам, что...;
- По истечении срока...

-Подтверждение

- Ученый Совет ФГБОУ ВО Уральский ГАУ подтверждает получение...;
- С благодарностью подтверждаем...

- Извещение

- Извещаем Вас о том, что...;
- Считаем необходимым поставить Вас в известность...

- Просьба

- Мы будем благодарны, если Вы сможете...;
- Мы крайне заинтересованы...;
- В соответствии с нашей договоренностью...

- Благодарность

- Мы признательны Вам за...;
- Выражаем благодарность за...

При написании писем следует соблюдать сочетаемость слов между собой и правила употребления в русском языке.

Правильное употребление

Направить на рассмотрение

Передать в управление

Осуществлять контроль

Вносить предложения

Предоставить информацию

Получить информацию

В соответствии с приказом

Тексты документов могут подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Заголовки разделов и подразделов пишутся с заглавной буквы по центру текстового поля. Допускается писать заглавными буквами наименования разделов. **Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.** Пункты и подпункты текста нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, и пишутся с абзаца. Текст пунктов и подпунктов пишется с заглавной буквы и заканчивается точкой. Если текст документа (его раздел) содержит один пункт, то номер ему не присваивается.



Текст пункта может состоять из абзацев, которые не нумеруются. При этом абзац может начинаться как с прописной (большой) буквы (в конце абзаца ставится точка) так и со строчной (маленькой) буквы (в конце абзаца ставится точка с запятой).

В локальных нормативных актах (приказах и т.п.), а также в других документах (заявление, служебная записка) текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "прошу", "предлагаю").

В правовых актах коллегиальных органов (решение) текст излагается от третьего лица единственного числа ("решил").

В протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, решили).

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция, правила и др.), а также содержащих описание сведений, подтверждение фактов, событий, оценку деятельности (акт, заключение, справка, отчет и др.), текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа (например: "начальник управления имеет право"; "комиссия установила"; "аналитический центр разработал"; "в состав управления входят ...").

В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа ("просим направить"; "направляем заключение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("деканат не возражает", "комиссия считает возможным").

Выбор определенных языковых средств при составлении документов осуществляется с соблюдением общих требований делового стиля (нейтральности, полноты, конкретности, ясности, убедительности и лаконичности изложения).

В тексте документа должны быть соблюдены нормы литературного языка. Слова диалектные, разговорные, устаревшие и слова профессионального жаргона исключаются. Слово в тексте документа должно употребляться в том значении, в каком оно употребляется в общелитературном языке, не допускается возможность двоякого или неопределенного толкования, многозначности. При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам, например: из двух форм - "надо" и "необходимо" - предпочтение следует отдавать второму варианту, так как первый вариант имеет разговорный оттенок.

Необходимо исключать из текста лишние слова, которые в документе не несут никаких смысловых оттенков (не "настоящий акт", а "акт"; не "настоящим предлагается", а "предлагается" или "предлагаем").

Употребление профессионализмов (слов, свойственных людям какой-либо профессии) допускается, но должно быть ограничено.

Следует избегать тавтологии (например: "свободная вакансия").



При построении больших сложных предложений следует учитывать, что его перечисляемые части (отдельные слова, распространенные обороты или придаточные предложения) должны быть однородными, т.е. отвечать на один вопрос.

Например:

Работник отдела, которому поручено осуществлять контроль и проверку исполнения поручения, обязан:

- проверить наличие сведений о документе...
- установить непосредственных исполнителей в подразделениях и фактического исполнителя проекта документа ...
- обобщить сведения о ходе исполнения поручения.

Заканчивать письма лучше этикетными формулами.

Например:

- Мы ценим Ваше сотрудничество...;
- Будем признательны Вам за оперативное решение вопроса;
- С наилучшими пожеланиями...;
- Надеемся на Вашу заинтересованность...

При составлении писем общепринято применение шрифтов *N 12, 13, 14*;

Текст письма печатается с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Все остальные реквизиты с одинарным межстрочным интервалом.

#### *19 – Отметка о приложении*

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то делается отметка.

Например:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Отметка о приложении располагается сразу после текста письма через два-четыре межстрочных интервала.

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

Например:

Приложение: правила подготовки и оформление документов на 5 л. в 3 экз.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения: 1. Правила подготовки и оформление документов на 5 л. в 3 экз.



## 2. Письмо Росархива от 14.09.2025 № 09-4/18 на 2 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Например:

Приложение: прайс - лист в 1 экз.

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

Приложение: Флеш-накопитель USB в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах).

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание и т.д.)

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение № 2  
к приказу ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
от 15.09.2026 № 357

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
от 18.05.2026 № 67

20 – Гриф согласования документа



При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам, проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри Университета (подразделениями и должностными лицами), так и вне Университета (со сторонними организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого остаётся в вузе, виза проставляется на лицевой стороне подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель министра  
сельского хозяйства РФ

---

(личная подпись, инициалы, фамилия)

20.12.2026

Если согласование осуществляется коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

письмо Минсельхоза России  
от 30.10.2026 № 451

или

**СОГЛАСОВАНО**

(наименование коллегиального органа)  
(протокол от 17.09.2026 № 49)



Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- с подведомственными Университету и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);
- с вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Проект документа считается согласованным при наличии всех необходимых виз.

### 21 - Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирувания.

Визы согласования проставляются руководителями заинтересованных структурных подразделений.

Например:

Проректор по образовательной деятельности и цифровизации	подпись	ФИО
--	---------	-----

Декан факультета инженерных технологий	подпись	ФИО
--	---------	-----

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, подписи располагаются последовательно по алфавиту (по фамилиям).

Например:

Проректор по образовательной деятельности и цифровизации	подпись	ФИО
--	---------	-----

Проректор по экономике и



стратегическому развитию

подпись

ФИО

При наличии у визирующего лица замечаний, дополнений они прилагаются на отдельном листе или по тексту. При внесении в процессе согласования документа изменений принципиального характера, он подлежит повторному визированию должностными лицами и руководителями заинтересованных структурных подразделений.

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

(Приложение 6; Приложение 7 и 7.1)

**Срок согласования документа у каждого согласовывающего лица не должен превышать двух рабочих дней.** В исключительных случаях – допускается увеличение сроков (например, при анализе правовых актов большого объема, более 20 листов, содержащих приложения в виде положений, концепций, программ, планов и т.п.), приказы и распоряжения согласуются в течение рабочего дня, в исключительных случаях – допускается увеличение сроков.

Должностное лицо, нарушающее установленные сроки согласования документов, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

#### *22, 23 - Подпись, отметка об электронной подписи*

Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Университета (уставом, приказом, доверенностью, должностными инструкциями и т.п.).

От имени Университета документы, как правило, подписывает ректор, а также проректоры Университета по поручению ректора.

Главный бухгалтер Университета подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального [закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Документы, направляемые структурными подразделениями (справки, письма заказчикам и др.), могут подписываться руководителями структурных подразделений вуза и их заместителями.

В состав подписи входят:

наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровизации



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

подпись

ФИО

Если документ оформлен на бланке, то допускается использование сокращенного варианта должности (без упоминания наименования организации).

Например:

Ректор

подпись

ФИО

Документы, направляемые Университетом в вышестоящие органы и Управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора, а в его отсутствие - исполняющим обязанности ректора.

**При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).**

**Недопустимо при подписании документа ставить предлог "за", подписывать от руки "Зам." или ставить косую черту перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. Должна быть указана фактическая должность подписывающего, его инициалы и фамилия.**

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Наименования должностей разделяются между собой двумя межстрочными интервалами.

Например:

Ректор

подпись

ФИО

Главный бухгалтер

подпись

ФИО

При подписании документа несколькими лицами одной должности разных учреждений подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Ректор ФГБОУ ВО

«ГАУ Северного Зауралья»

ФИО

ФИО

(подпись)

(подпись)

26.06.2025

28.06.2025

До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель обязан проверить содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и



приложений к документу.

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

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

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

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

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

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

Например:

Наименование  
должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011  
Владелец Николаев Николай Николаевич  
Действителен с 01.12.2020 по 01.12.2025  
Дата и время подписания 01.06.2026 15:00

Н.Н. Николаев

## 24 – Печать

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.



Документы заверяют гербовой печатью Университета. Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

#### 25 - Отметка об исполнителе

Данный реквизит включает:

- должность исполнителя;
- фамилию, имя и отчество (или фамилию) исполнителя документа;
- номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться электронным адресом исполнителя.

Например:

Исполнитель:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист  
+7(343) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля в левом нижнем углу и печатается уменьшенным 10 кеглем или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

#### 26 - Отметка о заверении копии

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Университете и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Университета, номер, дата, содержание и т. д.). Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Начальник департамента

кадровой политики

Дата

подпись

ФИО



Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.

### *27 - Отметка о поступлении*

Отметка о поступлении документа в Университет проставляется в виде штампа, который включает в себя:

- наименование учреждения;
- порядковый номер;
- дату поступления документа в Университет;
- количество листов

Отметка о поступлении документа ставится на первом листе документа внизу, в исключительных случаях, на оборотной стороне первого листа документа.

При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

### *28 - Резолюция*

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция на документе проставляется ректором Университета, проректором или руководителем структурного подразделения в рамках своей компетенции.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

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

### *29- Отметка о контроле*

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «**К**», написанной от руки в верхнем поле документа. В зависимости от содержания документа, отметку о контроле и сроке исполнения ставит ректор или проректоры Университета. Документ, поставленный на контроль, передается в департамент



кадровой политики и далее в соответствующее структурное подразделение для исполнения.

### *30 - Отметка о направлении документа в дело*

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело N 01-18 за 2016 г.  
Начальник департамента  
кадровой политики  
Подпись            Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

## **3.5. Особенности подготовки отдельных видов документов**

### **Приказ**

Приказ – управленческий, организационно-распорядительный документ, издаваемый ректором Университета по наиболее важным вопросам основной деятельности Университета, а также организационным и кадровым вопросам.

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Университета в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности отражаются вопросы хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, развития и т.п.

Приказы должны оформляться на бланках Университета и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с «ГОСТ Р. 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора, проректора по образовательной деятельности и цифровизации либо лица исполняющего обязанности ректора Университета.



Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями Университета по поручению ректора, проректоров или по собственной инициативе.

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

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

Проекты приказов по личному составу (кадровым вопросам) готовит департамент кадровой политики на основании соответствующих представлений.

Проекты приказов по материальному стимулированию и премированию готовит отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности.

Проекты приказов по личному составу обучающихся готовят институт/деканаты/отдел аспирантуры.

Подготовка приказа включает в себя следующие этапы:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовка проекта приказа;
- подготовка пояснительной записки к приказу при необходимости;
- согласование проекта;
- подписание ректором;
- регистрация в департаменте кадровой политики (приказов по основной деятельности, по командировкам, по личному составу обучающихся, по профессорско-преподавательскому составу и по личному составу работников) или в отделе бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности (приказы по материальному стимулированию и премированию).

Регистрационный номер приказа включает в себя порядковый номер приказа, буквенный код и дату. Каждая группа приказов имеет самостоятельную нумерацию.

Например:

12К 10.01.2026

### **Не допускается регистрация приказов с дробью.**

Подлинники приказов формируются в дела и хранятся:

- в департаменте кадровой политики по основной деятельности и по личному составу обучающихся, по командировкам, по личному составу работников Университета;
- в отделе бухгалтерского учёта и финансово-хозяйственной деятельности по материальному стимулированию и премированию.



По окончании срока хранения в структурных подразделениях подлинники приказов передаются на хранение в архив Университета и хранятся согласно «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

Виды и коды приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу обучающихся – **ф**;
- по личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу – **К**;
- о предоставлении различных видов доплат – **б**;
- об отпуске – **О**.

Приказы оформляются в следующих подразделениях:

Вид приказов	Подразделение, где формируется приказ
По основной деятельности	Заинтересованные структурные подразделения
По личному составу сотрудников и профессорско-преподавательскому составу	Департамент кадровой политики
По командировкам	Департамент кадровой политики
По личному составу обучающихся	Факультеты, институт
По личному составу аспирантов, соискателей	Отдел аспирантуры
По личному составу докторантов	Управление по научно-исследовательской деятельности
По установлению различных видов доплат	Отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности

Первая страница приказа печатается на бланке, а последующий текст на стандартных листах формата А4.

Текст приказа должен иметь заголовок - краткую формулировку содержания. Заголовок начинается с предлога о (об) и формулируется при помощи отглагольных существительных.

Например:

О назначении..., Об утверждении..., О создании...



Возможно в приказе описание 2-х или 3-х разных действий, которые имеет смысл прописывать в одном документе. Тогда в подзаголовке приказа они указываются все.

Например:

Об утверждении тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей

Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и другими.

Если приказ издается на основании другого нормативного документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер.

Констатирующая часть не обязательна, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова П Р И К А З Ы В А Ю (пишется заглавными буквами, с двоеточием, по центру, в разрядку). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом П Р И К А З Ы В А Ю. После слова П Р И К А З Ы В А Ю также ставится двоеточие.

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Текст распорядительной части начинается с глагола.

Например:

О зачислении

О переводе

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

зачислить

перевести (фамилия, имя, отчество) студента ...

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами без скобок. В каждом пункте указываются:

- исполнитель (структурное подразделение, конкретное должностное лицо),
- предписываемое действие (выражается глаголом в неопределенной форме – подготовить, зачислить, организовать, обеспечить, возложить);



– срок исполнения.

Если приказ дополняет, изменяет или отменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то это оговаривается в тексте приказа и после слова П Р И К А З Ы В А Ю делается ссылка на дату и номер приказа, действия которого отменяются или изменяются.. В таких случаях в заголовке документа пишется «О дополнении к приказу от... №...», «Об изменении приказа от...№...», «Об отмене приказа от... №...». В самом тексте приказа указывается соответствующее действие.

Если взамен одного приказа издается другой с аналогичным содержанием, например: «О введении в действие Инструкции по делопроизводству Университета», то в тексте приказа прописывается: Приказ от... №... «О введении в действие Инструкции по делопроизводству» считать утратившим силу.

Приказ должен быть четким, ясным, не допускающим различных толкований. В последнем пункте распорядительной части приказа в случае необходимости, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например:

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации *ФИО*

или

Контроль за исполнением приказа возложить на декана факультета инженерных технологий *ФИО*

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от девятого положения табулятора пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение  
к приказу ректора  
от 10.01.2020 № 1

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ в верхней части страницы по центру. Нумерация проставляется со второй страницы. Номер страницы на первом листе не проставляется.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Без согласования документ не может быть представлен на подпись ректору.

При составлении приказов применяется шрифт Times New Roman с кеглем 12-14.



Визы внутреннего согласования проекта приказа включают фамилию и инициалы, личную подпись согласующего и проставляются в верхней части оборотной стороны первого (титульного) листа проекта приказа по форме, предусмотренной Приложением 6 и Приложением 7.1, либо, визы согласования проставляются на первой стороне приказа, предусмотренной Приложением 7.2. Визы должностных лиц располагаются согласно иерархии должностей сверху вниз, одна под другой.

Проекты приказов по основной деятельности визируются:

- руководителем структурного подразделения и курирующим проректором;
- руководителями структурных подразделений и курирующими проректорами, деятельности которых они касаются или которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения.

**Для проверки правильности оформления проектов приказов по всем видам деятельности необходимо согласование заместителя начальника по общим вопросам департамента кадровой политики.**

После подписания приказа ректором, приказы по основной деятельности и по учебной деятельности представляются в департамент кадровой политики (общий отдел) для регистрации (проставления номера, даты и тиражирование).

Подлинники приказов по основной деятельности, по личному составу обучающихся, по командировкам, об отпусках, по личному профессорско-преподавательскому составу и личному составу работников хранятся в департаменте кадровой политики. Копии приказов работник департамента кадровой политики передает в подразделения в соответствии со списком рассылки, который предоставляет исполнитель.

Подлинники приказов по предоставлению различных видов доплат хранятся в отделе бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности.

Ответственность за сохранность приказов и завершение работы по согласованию и визированию возлагается на должностных лиц, ответственных за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях.

**Работник департамента кадровой политики вправе отказать в регистрации приказа, который оформлен с нарушением установленных требований, и вернуть его в соответствующее структурное подразделение для доработки.**

## Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый по основной и административно-хозяйственной деятельности Университета, затрагивающий вопросы информационно и научно-методического характера, организации учебного процесса, оперативного управления деятельностью Университета.



Текст распоряжений начинается словами:

- П Р Е Д Л А Г А Ю;
- О Б Я З Ы В А Ю;
- Н А З Н А Ч А Ю;
- Р Е К О М Е Н Д У Ю.

### **Распоряжения руководителей структурных подразделений**

Распоряжения по вопросам деятельности структурных подразделений издаются руководителями подразделений.

Распоряжение руководителей структурных подразделений имеет властный характер в пределах компетенции руководителя подразделения и не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка распоряжения включает в себя следующие этапы:

- изучение существа вопроса;
- составление проекта;
- согласование проекта;
- подписание руководителем структурного подразделения;
- регистрация (проставление номера и даты издания документа).

Подлинники распоряжений, издаваемые ректором или проректорами Университета, хранятся в департаменте кадровой политики.

Подлинники распоряжений, издаваемые структурными подразделениями, деканами факультетов, директорами институтов, хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

### **Положение о структурном подразделении**

Положение о структурном подразделении относится к организационным документам и определяет правовой статус, задачи, функции подразделения, права и обязанности, ответственность руководителя структурного подразделения (Приложение 9). Положение о структурном подразделении относится к документам внутреннего пользования.

Структура текста Положения о подразделениях нормативно не закреплена. В Университете Положение о структурном подразделении содержит следующие разделы:

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

(полное официальное наименование подразделения и степень его самостоятельности; кем возглавляется и кому подчиняется; порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения; правовые акты и



нормативные документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности; наличие у подразделения печати, штампа).

## 2. СТРУКТУРА

(определяется структура и штатная численность подразделения, кем производится распределение обязанностей между сотрудниками подразделения).

## 3. ЗАДАЧИ

(перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения).

## 4. ФУНКЦИИ

(конкретные виды учебной, учебно-организационной, методической и других видов деятельности, закрепленные за данным подразделением; функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения);

## 5. ПРАВА

Под правом понимается юридически узаконенная возможность требовать или запрещать выполнение каких-либо действий, а также предпринимать определенные действия. Описываются права, необходимые для выполнения функций подразделения и обязанности по отношению к другим подразделениям и службам Университета и сторонним организациям устанавливаются, какие действия имеет право осуществлять подразделение в лице его руководителя в целях выполнения возложенных на подразделение функций. Права руководителя устанавливаются в объеме, необходимом для реализации функций подразделения. В права включается право на издание отдельных документов (например, распорядительных) или право на ведение переписки и др. Право давать подчиненным указания, необходимые для выполнения возложенных на подразделение функций, представлять в соответствующих органах от имени организации, а также другие действия, выполняемые подразделением в обязательном порядке для реализации своих функций.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

(служебные взаимоотношения с другими подразделениями Университета и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения).

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

(устанавливается ответственность руководителя подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением его функций и не использование предоставленных прав);

**В случае необходимости допускается добавление разделов.**

Обязательными реквизитами данного вида документа являются: наименование организации, наименование вида документа, гриф утверждения, подпись, дата. Положение о подразделении разрабатывается руководителем подразделения, принимается Ученым советом Университета, утверждается ректором Университета.



Ответственными за подготовку положений о структурных подразделениях являются руководители структурных подразделений.

Проект положения о структурном подразделении в обязательном порядке проходит согласование с юрисконсультom, а также со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами.

Подлинники положений о структурных подразделениях хранятся в ДКП, а надлежащим образом заверенные копии в структурных подразделениях.

### **Положение (правила, инструкция) о направлении деятельности**

Порядок подготовки проектов положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов (Приложение 10).

Положения – это нормативные акты, устанавливающие порядок образования, структуру, функции, компетенцию и организацию работы Университета и его комиссий, групп, а также регламентирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях излагается порядок, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности Университета, его подразделений и должностных лиц.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения нормативных актов.

Положения, правила, инструкции должны содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, место издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись. (Приложение 9). Текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», «рекомендуется».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкций) отвечает на вопрос «О чем? (о ком?)»

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 и технологий.

Основной текст положений, правил, инструкций делят на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруют римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими цифрами.



Подлинники положений, правил и инструкций хранятся в ДПК, а надлежащим образом заверенные копии - в структурных подразделениях, использующих их в своей деятельности.

### **Должностная инструкция**

Должностная инструкция – организационно-правовой документ, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц, специалистов и работников различных категорий. (Приложение 11). Должностная инструкция относится к документам внутреннего пользования. Разработка инструкции осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и действующими профессиональными стандартами.

Документ подписывается непосредственным руководителем работника Университета, курирующим проректором и утверждается ректором Университета.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- место в системе управления по внутренней градации персонала Университета: руководители; административно-хозяйственный персонал, научный, научно-педагогический, обслуживающий, производственный, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный, инженерно-технический;
- квалификационные требования, предъявляемые к образованию работника и стажу работника по профильной деятельности;
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения - для рядовых работников Университета);
- в чьем непосредственном подчинении находится работник;
- нормативные документы, которыми сотрудник должен руководствоваться в своей деятельности.
- порядок замещения в случае временного отсутствия работника;

#### **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

(включает перечисление работ, операций которые выполняются сотрудником ежедневно или с большой периодичностью и форма его участия - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.).

#### **3. ПРАВА**

Указываются права, предоставляемые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей:

- права работника на самостоятельное принятие решений;



- права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его функций и эффективного исполнения обязанностей;
- права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);
  - права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов.

В этот раздел могут быть введены дополнительные пункты, уточняющие и удостоверяющие сферу прав работника.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

(виды ответственности: надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба).

Должностные инструкции работникам в каждом структурном подразделении разрабатываются руководителем структурного подразделения на основе Положения о подразделении и профессионального стандарта, составляются по единой методике и утверждаются ректором Университета. Изменения в должностные инструкции вносятся на основании приказа ректора Университета.

Подлинники должностных инструкций хранятся в ДКП, а надлежащим образом заверенные копии непосредственно в структурных подразделениях.

### Протокол

Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами.

Протокол - внутренний документ Университета, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (Приложение 12).

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании (совещании, конференции, собрании), и при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание, конференцию, собрание).

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на прилагаемый к протоколу список.

Например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).



Вводная часть заканчивается повесткой дня: перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

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

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

По постоянно обсуждаемым вопросам действительными считаются решения, принятые на последнем заседании.

Протокол заседания ведется секретарем по вопросам, вынесенным на повестку дня. Повестка дня формируется актуальными проблемами того или иного структурного подразделения или коллегиального органа.

Решения, в случае необходимости, оформляются в виде выписки. Выписки, предоставляемые во внешние организации и (или) третьим лицам, заверяются гербовой печатью.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. В спорных вопросах по решению всего протокольного совещания протокол может быть подписан всеми присутствующими на заседании.

По решению председательствовавшего на заседании (совещании, конференции, собрании) секретарь совещания тиражирует протоколы и (или) оформляет выписки из протоколов, а также сопроводительные письма и рассылает их через департамент кадровой политики заинтересованным структурным подразделениям Университета, организациям и физическим лицам в соответствии с указателем рассылки.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Протоколы хранятся в структурных подразделениях, ответственных за подготовку материалов к заседанию (совещанию, конференции, собранию) и передаются в архив Университета с момента завершения делопроизводства.



## Акт

Акт – комиссионный документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются коллегиально с целью объективно зафиксировать существующие или произошедшие события, факты и состояния, установить их содержание, сущность, причины и следствия. Акты подразделяются на комиссионно составляемые по приказу ректора и комиссионно составляемые не по приказу ректора (Приложение 14). В состав комиссии по приказу ректора должны входить не менее трёх человек, включая лицо составляющее акт, а в состав комиссии не по приказу ректора должны входить не менее двух человек. Акты составляются как постоянно действующими, так и специально созданными комиссиями, цель работы которых, а также полномочия и состав членов закрепляются приказом ректора.

Акт оформляется в том количестве экземпляров, которое определяется целью и задачами работы комиссии, количеством заинтересованных сторон. Каждый экземпляр подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, состояния событий. Все экземпляры акта приобретают юридическую силу.

Акт оформляется на общем бланке Университета или на листе формата А4.

Текст акта состоит, как правило, из двух логичных составных частей: вводной и констатирующей. При необходимости допускается заключительная часть текста (заключение), в которой могут содержаться выводы, решения или рекомендации комиссии, составившей акт.

При наличии приложений к акту ссылка на них делается в конце текста перед подписями.

При необходимости утверждения акта гриф утверждения располагается в верхнем правом углу документа. Акты утверждаются ректором или проректорами, по приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия.

В Университете составляются также следующие акты:

- об испорченных, уничтоженных и переданных на хранение бланков и документов строгой отчетности (академические справки, дипломы, приложения к дипломам);
- об уничтожении печатей и штампов;
- об уничтожении дел временного хранения;
- о передаче материальных ценностей и дел;
- об отсутствии на рабочем месте и др.



### **Оформление командировки**

Для подготовки приказа о направлении в командировку пишется заявление на имя ректора, где указывается фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, контактный телефон, место назначения (город, организация), сроки, цель командировки, за счет каких средств осуществляется командировка (прописываются расходы на транспорт, проживание) и основание (приглашение) (Приложение 15). В заявлении обязательно прописывается, если оплата расходов на командировку возмещается принимающей стороной. Заявление согласовывается с руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, курирующим проректором, утверждается ректором и передается в департамент кадровой политики (общий отдел).

В департаменте кадровой политики (общий отдел) оформляется приказ, приказ подписывается заместителем начальника по общим вопросам департамента кадровой политики и ректором.

Денежные средства на командировочные расходы работнику выдаются на основании заявления, подписанного руководителем структурного подразделения, курирующим проректором и ректором.

Оригинал приказа хранится в департаменте кадровой политики (общий отдел), а копии предоставляются в заинтересованное структурное подразделение и в отдел бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности.

### **Оформление доверенности**

Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенность оформляется в письменной форме на официальном бланке Университета (Приложение 16, 17).

Доверенность от имени Университета выдается за подписью ректора или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Доверенности на представление интересов Университета во взаимоотношениях с органами судебной власти (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд Российской Федерации), с правоохранительными органами (прокуратура, органы внутренних дел, налоговые и таможенные органы, служба судебных приставов), с государственными и Муниципальными органами власти, с организациями, независимо от их организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами оформляются юрисконсультами правового управления



Университета.

Доверенности на представление интересов Университета при взаимоотношениях с контрагентами в рамках исполнения гражданско-правовых договоров, в том числе на получение товарно-материальных ценностей, оформляются сотрудниками отдела бухгалтерского учета и финансово - хозяйственной деятельности Университета.

Доверенности на представление интересов Университета регистрируются в журналах, которые ведутся структурными подразделениями, ответственными за оформление доверенностей. В журнале должны содержаться следующие сведения: номер доверенности, дата выдачи и срок действия доверенности, должность фамилия и инициалы представителя, полномочия и лица (органы), при взаимоотношениях с которыми они реализуются. Подпись представителя и дата, свидетельствующие о получении доверенности на руки, подпись представителя и дата, свидетельствующие о сдаче оригинала доверенности в ответственное структурное подразделение.

Копии выдаваемых доверенностей и оригиналы доверенностей, которые сдаются в связи с прекращением их действия, должны храниться в ответственных структурных подразделениях.

Каждой доверенности присваивается порядковый номер согласно порядку записи о ней в журнале учета доверенностей

Доверенность на совершение сделок, требующих нотариальной формы, на подачу заявлений о государственной регистрации прав или сделок, а также на распоряжение зарегистрированными в государственных реестрах правами должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Доверенность на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции, может быть удостоверена начальником или заместителем начальника департамента кадровой политики по общим вопросам, в случае, если доверитель работает или обучается в Университете.

Обязательными реквизитами доверенности являются:

- место совершения доверенности;
- дата совершения доверенности;
- реквизиты доверителя;
- реквизиты представителя;
- полномочия, которые доверяет лицо, выдавшее доверенность;
- срок действия доверенности;
- должность, инициалы и фамилия лица, удостоверившего доверенность;
- печать Университета или структурного подразделения, заверяющего доверенность.



Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, не действительна.

Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью, а также, если вынуждено к этому силою обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность лица и доверенность не запрещает передоверие.

В случае выдачи доверенности нескольким представителям, каждый из них обладает полномочиями, указанными в доверенности, если в доверенности не предусмотрено, что представители осуществляют их совместно.

Лицо, передавшее полномочия другому лицу, должно известить об этом в разумный срок выдавшее доверенность лицо и сообщить ему необходимые сведения о лице, которому переданы полномочия. Неисполнение этой обязанности возлагает на передавшее полномочия лицо ответственность за действия лица, которому оно передало полномочия, как за свои собственные.

Срок действия доверенности, выданной в порядке передоверия, не может превышать срок действия доверенности, на основании которой она выдана.

Не может быть предусмотрено передоверие в доверенности, выданной на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции.

Если иное не указано в доверенности или не установлено законом, представитель, передавший полномочия другому лицу в порядке передоверия, не утрачивает соответствующие полномочия.

Передача полномочий лицом, получившим эти полномочия в результате передоверия, другому лицу (последующее передоверие) не допускается, если иное не предусмотрено в первоначальной доверенности или не установлено законом.

Действие доверенности прекращается вследствие:

- истечения срока доверенности;
- отмены доверенности лицом, выдавшим ее, или одним из лиц, выдавших доверенность совместно;
- отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий;
- прекращения юридического лица, от имени которого или которому выдана доверенность, в том числе в результате его реорганизации в форме разделения, слияния или присоединения к другому юридическому лицу;
- смерти гражданина, выдавшего доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;
- смерти гражданина, которому выдана доверенность, признания его недееспособным, ограниченно дееспособным или безвестно отсутствующим;



- введения в отношении представляемого или представителя такой процедуры банкротства, при которой соответствующее лицо утрачивает право самостоятельно выдавать доверенности.

Лицо, которому выдана доверенность, во всякое время может отказаться от полномочий, а лицо, выдавшее доверенность, может отменить доверенность или передоверие, за исключением случаев, предусмотренных законом. С прекращением доверенности теряет силу передоверие.

Лицо, выдавшее доверенность и впоследствии отменившее ее, должно обязательно известить об отмене лицо, которому доверенность выдана, а также известных ему третьих лиц, для представительства перед которыми дана доверенность.

По прекращении доверенности лицо, которому она выдана, или его правопреемники обязаны немедленно вернуть доверенность.

### **3.6. Служебные письма и записки**

#### **Служебное письмо**

Служебные письма подразделяются на письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-ответы, сопроводительные письма, гарантийные письма, письма-приглашения, письма-ходатайства, информационные и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы составления документа, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием составления письма.

Во второй части излагается основное содержание документа: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

В письмах-запросах должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций-адресатов или об осуществлении действий, которые следует выполнять адресату. В одном письме не следует запрашивать сведения по нескольким разнородным вопросам. Письмо, как правило, должно составляться по одному вопросу.

Письмо-ответ должно содержать сведения, точно соответствующие запросу. В нем в обязательном порядке указывается номер и дата соответствующего письма-запроса:

Например:

1. В реквизитах бланка письма

На исх. от 24.05.2026 № 17/02

2. Текст письма начинается со слов:

На Ваш запрос от 24.05.2026 № 17/02 отвечаем...



Сопроводительные письма рассылаются вместе с документами, не имеющими адресующей части. В сопроводительных письмах указывают наименование сопровождаемого документа и цель его отправления, делается отметка о наличии приложения. Сопроводительные письма начинаются словами: «Направляем Вам...» или «Вместе с настоящим письмом направляем в Ваш адрес...».

Гарантийное письмо - это письменное сообщение, гарантирующее выполнение содержащихся в нем обязательств. В последнем абзаце текста пишется: «Оплату гарантируем. Наши реквизиты:...». Гарантийные письма подписываются ректором и главным бухгалтером Университета, при необходимости заверяются гербовой печатью Университета.

Письмо-ходатайство – это письмо, содержащее просьбу о представлении к награждению, присвоении звания, титула и т.п. В письме-ходатайстве излагаются обстоятельства, обосновывающие просьбу, и далее содержится сама просьба.

Например:

«На основании вышеизложенного убедительно просим ..., «...ходатайствуем о награждении...», «...обращаемся с просьбой представить к награждению...».

Служебные письма печатаются на официальном бланке Университета в нескольких экземплярах: необходимое количество отправляется адресатам, экземпляр с визами передается в ответственное структурное подразделение, где хранится в материалах дела.

### **Нумерация страниц**

При составлении писем на 2-х и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы. Если текст письма написан с двух сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные - четными. Номер страницы вверху страницы по центру, пишется арабскими цифрами.

В тексте письма допускаются общепринятые сокращения слов, а также сокращения, оговоренные нормативными документами.

### **Докладная и объяснительная записки**

Докладная и объяснительная записки – это документ, составляемый в структурном подразделении и представляемый руководителю вышестоящего уровня: руководителю подразделения, проректору, главному бухгалтеру, ректору.

Докладные и объяснительные записки делятся на внутренние и внешние:

- внутренние адресуются руководителям Университета;
- внешние адресуются руководителям вышестоящих организаций;



В докладной записке принято информировать руководителя о сложившейся ситуации, событиях, фактах и приводить выводы и предложения по изложенному вопросу в целях побудить руководителя принять управленческое решение. Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

Объяснительные записки составляются по поводу каких-либо происшествий, причин невыполнения какой-либо работы или задания, дисциплинарного проступка.

К обязательным реквизитам относятся:

- дата документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись.

### **Служебная записка**

Служебная записка составляется работником или руководителем одного структурного подразделения и направляется в другое в пределах Университета. Служебные записки составляются по тем вопросам, решение которых входит в компетенцию другого структурного подразделения или вышестоящего руководителя.

В служебных записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий структурных подразделений.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - выводы и предложения.

Визы исполнителя и согласовывающих служебную записку должностных лиц помещаются внизу последнего листа второго экземпляра, который после регистрации помещается в дело структурного подразделения – исполнителя.

Внешние докладные и служебные записки оформляются на бланке Университета. К обязательным реквизитам относятся:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- адресат;
- подпись;



- отметка о наличии приложений (если таковые имеются).

### Справка

Справка - документ, содержащий описание тех или иных событий, фактов. Справка является информационно-справочным документом и относится к учебно-организационной деятельности Университета. Справка выдается по месту требования в различные государственные и негосударственные органы (военкоматы, органы Пенсионного фонда, Фонда социальной защиты, налоговые органы, организации, являющиеся местом работы заказчиков и студентов, и т. д.)

Справка оформляется на бланке Университета, утвержденном ректором.

Выпускникам Университета, а также уволенным сотрудникам, чьи личные дела находятся в архиве Университета, выдается архивная справка по официальному запросу с места работы, учебы или по личному заявлению.

В архивной справке описывается запрашиваемая информация, а именно: дата зачисления или приема на работу, отчисления или увольнения, перевода, предоставления академического отпуска и т.д. с указанием номера приказа.

В обязательном порядке дается историческая справка о переименовании учреждения со ссылкой на реквизиты соответствующих документов: свидетельства о регистрации вуза в новом статусе, приказа об изменении статуса и других документов о переименовании.

Студентам, проходящим обучение, выдается справка в деканате/институте, и предоставляется по месту требования (Приложение 18).

Форма справки-вызова (приложение 19) используется для работников, направленных на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы.

Форма справки-вызова (приложение 19.1) используется для работников, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения.

Форма справки-вызова (приложение 19.2) используется для работников, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения.

Студентам-призывникам справки в военные комиссариаты выдаются в департаменте кадровой политики по установленной форме.



### 3.7. Телеграммы

Телеграммы составляются и передаются для отправки в департамент кадровой политики (общий отдел). Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 968.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование Университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором.

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

### 3.8. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Университете и касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк вуза, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия".

При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется «ВЕРНО» должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче отдельным лицам для предъявления по месту требования на копии проставляется гербовая печать, заверяющая подпись ректора или курирующего проректора или печать структурного подразделения, заверяющая подпись руководителя подразделения.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование



организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

### **3.9. Автоматизация документирования**

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), текстовые редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий и инженерами Университета.

## **4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Организация контроля**

Все поступающие на имя ректора Университета и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Цель контроля:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
- повышение уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа в соответствующие сроки.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены указанные сроки.

- письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения или к указанному в них сроку;
- если в документе имеется пометка "срочно", – в течение 3-х дней;
- письма-запросы и письма-поручения вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку;
- ответ на общий запрос из военных комиссариатов – исполняются в течение 14 календарных дней;
- сведения о приеме/увольнении работников, зачислении/отчислении обучающихся – отправляются в военные комиссариаты течение 5 календарных дней с даты издания приказа;

Срок исчисляется в календарных днях с даты регистрации входящего документа.



## 4.2. Порядок снятия документов с контроля

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снять документ с контроля могут должностные лица, которые поставили его на контроль.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства Университета является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

## 4.3 Порядок контроля

Помощник ректора контролирует своевременность исполнения документов.

## 5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

### 5.1 Поступающая корреспонденция по почте, доставленная курьером, принятая по электронной почте

Прием и первичная обработка поступающей на адрес Университета корреспонденции осуществляется в департаменте кадровой политики (общий отдел) (см. Схему работы с входящими документами). К поступающей корреспонденции относятся документы, полученные по почте, доставленные курьером или посетителем, принятые по электронной почте.

При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресации. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению.

Конверты, адресованные с пометкой «ЛИЧНО», не вскрываются.

В случае отсутствия приложений, указанных в полученном документе, об этом делается запись в журнале регистрации входящей документации. Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документу:

- если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;
- если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по



оплате корреспонденции;

Полученные в адрес Университета документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 20). Нерегистрируемые документы сортируются по исполнителям и передаются по назначению.

При получении корреспонденции на всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Если свободное от текста поле отсутствует, то штамп ставится на оборотной стороне первой страницы в правом нижнем углу. Запись о получении корреспонденции вносится в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием регистрационного номера, даты поступления, отправителя и краткого содержания письма.

### СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



Все поступившие документы должны доставляться руководству в день их поступления. Документы, не требующие доставки руководству Университета и адресованные структурным подразделениям, направляются сотрудником



департамента кадровой политики (общий отдел) для исполнения в структурные подразделения под подпись.

Получив документы на исполнение, руководитель структурного подразделения или непосредственно сотрудник, ответственный за исполнение документа, должен немедленно ознакомиться с содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом других сотрудников в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

Каждый сотрудник университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

## **5.2 Поступающая корреспонденция через систему Межведомственный электронный документооборот (МЭДО)**

Прием поступающей корреспонденции через систему МЭДО осуществляется помощником ректора (см. Схему работы с входящими документами, принятыми через канал МЭДО). Регистрация документов происходит в 1С:Документооборот.

После рассмотрения документов ректором (проставления резолюции), документы передаются в департамент кадровой политики (общий отдел), и работа с ними происходит по аналогии с другими поступающими документами (см. пункт 5.1).



## СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ, ПРИНЯТЫМИ ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ МЭДО



## 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

### 6.1 Работа с исходящими документами

Порядок прохождения исходящих документов включает следующие этапы:

- составление проекта документа;
- согласование;
- подписание;



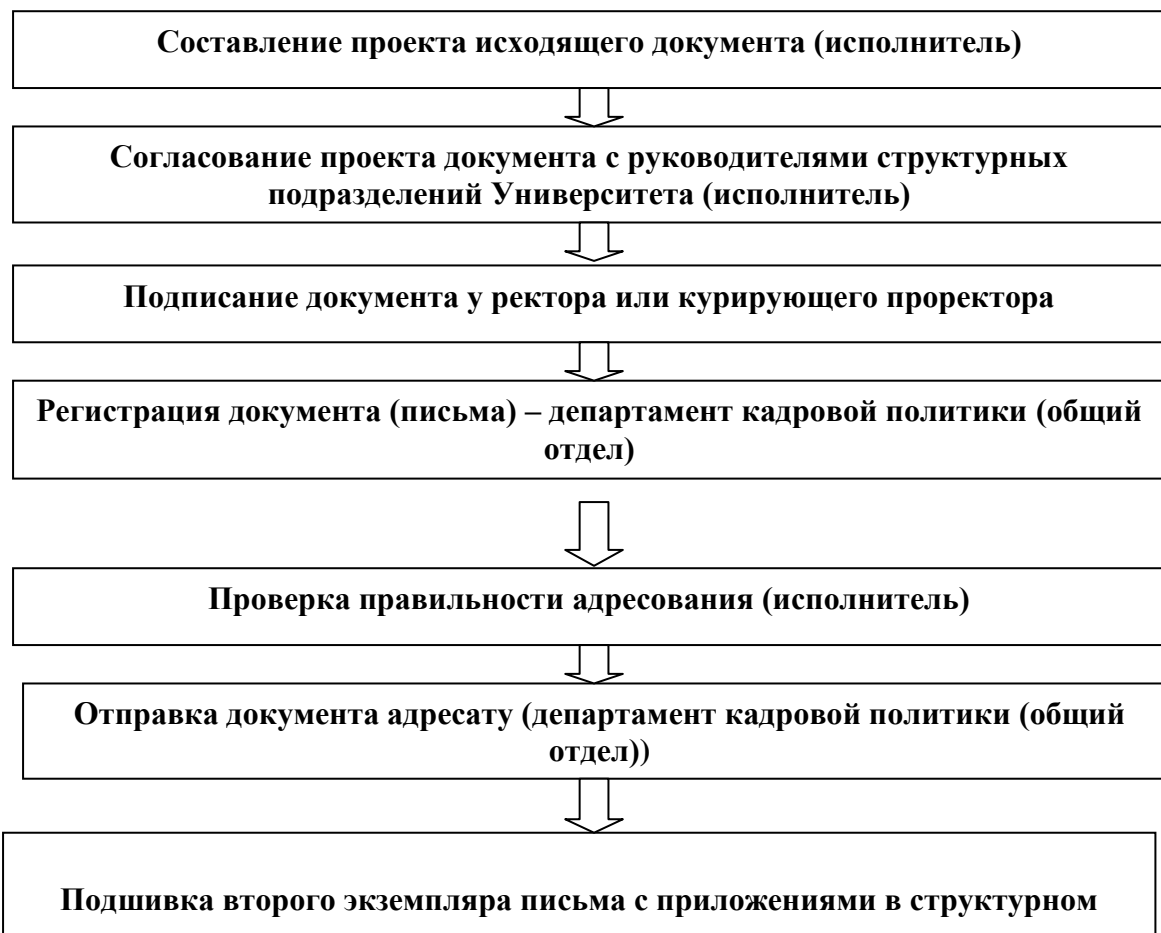
- утверждение (в необходимых случаях);
- регистрацию и отправку (см. Схему работы с исходящими документами).

Проект документа составляет исполнитель в соответствии с установленными требованиями к оформлению документов.

Правовое управление Университета проводит, при необходимости, юридическую экспертизу проектов исходящих документов, имеющих правовую основу, после их подготовки и предварительного согласования (визирования) исполнителем, руководителем структурного подразделения и курирующим проректором, перед их подписанием и (или) утверждением ректором Университета и (или) Ученым советом Университета.

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

### **СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ**





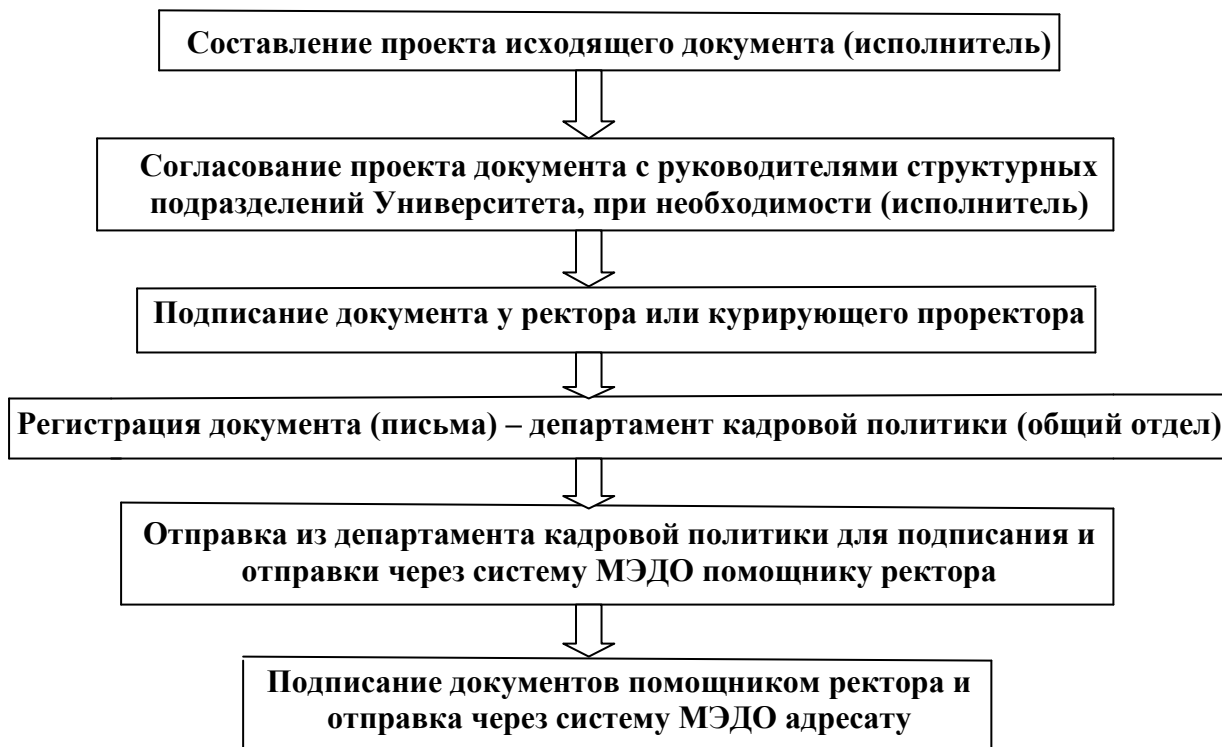
После подписания ректором или другим должностным лицом, исходящий документ регистрируется в департаменте кадровой политики (общий отдел). Запись о регистрации отправляем/ого документа вносится в журнал регистрации исходящей корреспонденции. В журнале регистрации указывается регистрационный номер, дата издания документа, адресат и тема документа.

Второй экземпляр отправленного письма и приложения к нему хранится в структурном подразделении, подготовившем документ.

## **6.2 Обработка и отправка исходящих электронных документов через систему МЭДО**

При необходимости отправки документов (писем) через систему МЭДО, исполнители приносят на USB-носителе или пересылают электронные документы на электронную почту департамента кадровой политики. Департамент кадровой политики регистрирует электронные документы (письма) в 1С:Документооборот и отправляет помощнику ректора для подписания электронной подписью ректора и отправки через систему МЭДО (см. Схему обработки и отправки исходящих электронных документов).

### **СХЕМА ОБРАБОТКИ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**





## **7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Регистрация документов**

Регистрация документов в Университете осуществляется централизованно: в департаменте кадровой политики регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в Университет без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция, исходящая от имени руководства Университета документация, справки, выданные студентам, приказы по основной деятельности, по учебной деятельности, распоряжения, приказы о направлении в командировку, кадровые документы. Регистрация осуществляется департаментом кадровой политики в специальных журналах по каждому виду документов и строится по хронологическому признаку.

Протоколы совещаний у ректора и проректоров Университета регистрируются и хранятся у помощников ректора и проректоров Университета. Протоколы Ученого Совета Университета хранятся у Ученого секретаря Ученого Совета Университета.

Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

### **7.2. Индексация документов**

Каждому структурному подразделению Университета присваиваются цифровые индексы (Приложение № 21).

Совместно с руководителями подразделений составляется номенклатура дел структурного подразделения, в департаменте кадровой политики (общий отдел) разрабатывается и утверждается сводная номенклатура дел Университета.

## **8. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

Руководители структурных подразделений Университета, директора, деканы, заведующие кафедрами обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя. Срочные документы передаются незамедлительно.



Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором Университета или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

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

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

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

## **9. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации и другим адресатам, осуществляется в структурных подразделениях. В связи с автоматизацией документационных процессов в Университете и работой с персональным компьютером исполнитель готовит документ и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

Тиражирование документов производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

## **10. КОРПОРАТИВНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА**

Корпоративная почта — это электронная почта, которая размещается на домене Университета и используется только в рамках деятельности Университета.



Доступ к корпоративной почте создается в течение одного дня после приема на работу.

Доступ к корпоративной почте отключается в день увольнения работника.

Работник получает адрес корпоративной почты и данные для регистрации в управлении учебно-методической деятельности.

Работник использует предоставленную работодателем корпоративную электронную почту для осуществления своих трудовых обязанностей, с целью ведения электронной переписки (отправки и получения электронной почты) с внутренними и внешними корреспондентами.

При работе с корпоративной электронной почтой работникам рекомендуется:

- при подготовке писем указывать тему, соответствующую содержанию письма;
- если к письму прилагаются файлы-вложения, указывать на их наличие в основном тексте письма;
- в конце письма размещать следующую информацию: наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество, рабочий телефон.

## **11. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, ФАКСИМИЛЕ И БЛАНКОВ**

Обязательному учету подлежат все виды печатей, штампов и факсимиле личной подписи ректора и проректора по образовательной деятельности и цифровизации, трудовые книжки.

Печати и штампы структурного подразделения должны быть в обязательном порядке согласованы главным бухгалтером и ректором Университета.

Учёт всех печатей, штампов и факсимиле, имеющих в Университете, ведется в специальном журнале, хранящемся в департаменте кадровой политики (общий отдел).

Печати, штампы и факсимиле должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и факсимиле в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений или назначенные приказом ректора ответственные лица. Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и не захватывал личную подпись.

Печати, штампы и факсимиле уничтожаются по акту, с отметкой в соответствующем журнале.

Проверка наличия печатей, штампов, факсимиле, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.



## 12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, образующихся в процессе деятельности Университета, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

При составлении номенклатуры дел Университета, следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе и действующими Перечнями дел с указанными сроками хранения.

Сводная номенклатура дел Университета составляется заместителем начальника по общим вопросам департамента кадровой политики на основании номенклатуры дел структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел Университета, предварительно согласованная с экспертной комиссией Университета, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области один раз в течение пяти лет. Ответственность за согласование несет заместитель начальника по общим вопросам департамента кадровой политики.

Разработка номенклатуры дел структурных подразделений возлагается на руководителя структурного подразделения при методической помощи заместителя начальника по общим вопросам департамента кадровой политики.

Номенклатуру дел подразделения визирует руководитель структурного подразделения.

Названиям разделов номенклатуры дел Университета соответствуют наименования структурных подразделений.

Графы номенклатуры дел Университета, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

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: 10-05, где

10 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.



В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года (или календарного года).

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей, согласно Перечней.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Сводная номенклатура дел хранится в департаменте кадровой политики.

### 13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Все виды документов формируются в деле в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, каждому делу присваивается индекс в соответствии с номенклатурой дел Университета.

Дела в Университете формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Университете осуществляются сотрудниками департамента кадровой политики (общий отдел).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:



- помещать в дело только исполненные документы (с подписью руководителя данного структурного подразделения, утвержденные ректором или коллегиальным органом, заверенные печатью);
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в отдельные дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- группировать в дела документы одного календарного или учебного года, за исключением "переходящих" дел, которые формируются в течение ряда лет, например - личные дела сотрудников, преподавателей, студентов и аспирантов, которые формируются в течение всего периода работы сотрудника или обучения студента в Университете;
- внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке;
- распорядительные документы группируются в дела по видам с относящимися к ним приложениями;
- Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являющиеся приложениями к ним группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;
- приказы по основной деятельности, по учебной деятельности, по личному составу, по командировкам, по отпускам группируются отдельно;
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам, приложения формируются вместе с протоколами;
- протоколы заседаний факультетов, кафедр формируются по учебному году;
- протоколы исполнительно-коллегиальных органов по календарному году;
- годовые планы, сметы и отчеты хранятся в материалах того года, к которому они относятся по своему содержанию независимо от времени их составления. Например, годовой отчет Университета, составленный в 2025 г., относится к 2024г. Отчеты по перспективным планам относят к последнему году отчетного периода;
- приложения независимо от их дат присоединяются к тем документам, к которым они относятся.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.



## 14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в Университете проводится при составлении номенклатуры дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается постоянно действующая экспертная комиссия. Экспертная комиссия создается приказом ректора Университета.

Функции и права экспертной комиссии Университета, а также организация ее работы определяются Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Университета, которое утверждается ректором.

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Университета, Перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения для передачи в архив, в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел ДМН ("До минования надобности") и т.п.

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.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Также составляется проект акта на уничтожение документов. Далее проводится совещание экспертной комиссии Университета.

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения Университет представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

- а) проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;
- б) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока



хранения;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности);

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

## 15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ДКП.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (Приложение № 22);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение № 23). По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т. п.).



## 16. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно архивом составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (Приложение № 24). Описи также составляются при передаче документов из структурного подразделения в архив Университета.

Описи, служат основой для подготовки сводной описи Университета, которую готовит специалист по архивному делу и по которой он сдает дела на государственное хранение.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; 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); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Описи дел составляются в установленной форме в двух экземплярах.

## 17. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.



Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора Университета с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **18. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА**

Для обеспечения сохранности документов создан архив Университета.

В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

В своей деятельности архив Университета руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве Университета.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению экспертной комиссии Университета передаются в архив. Их передача осуществляется по описям.

Прием каждого дела производится специалистом по архивному делу в присутствии работника структурного подразделения. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи специалиста по архивному делу и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



## Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело;
- 31 – штрих-код (QR-код документа).



Приложение 2  
(справочное) к п. 3.1.

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

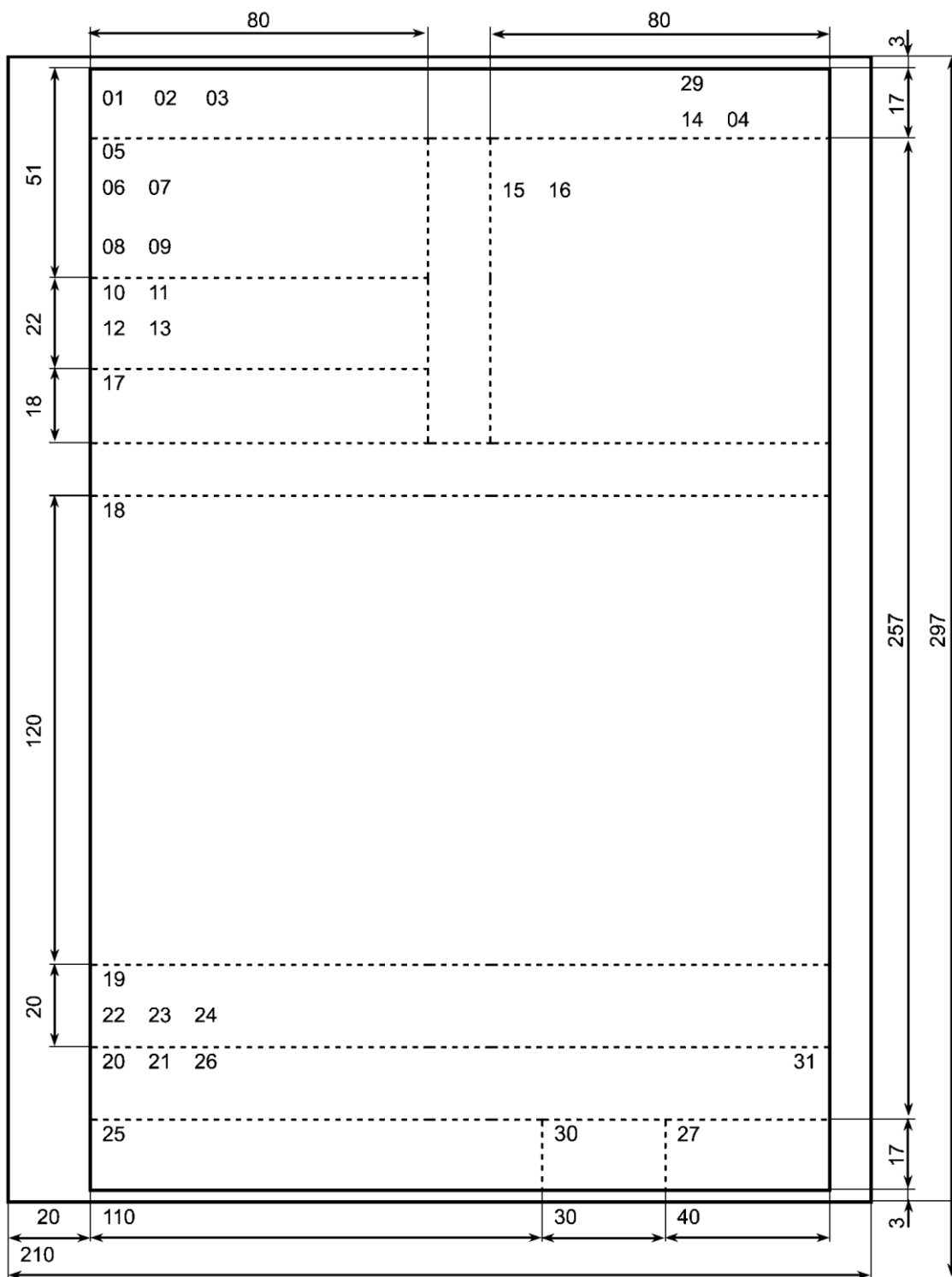


Рисунок А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

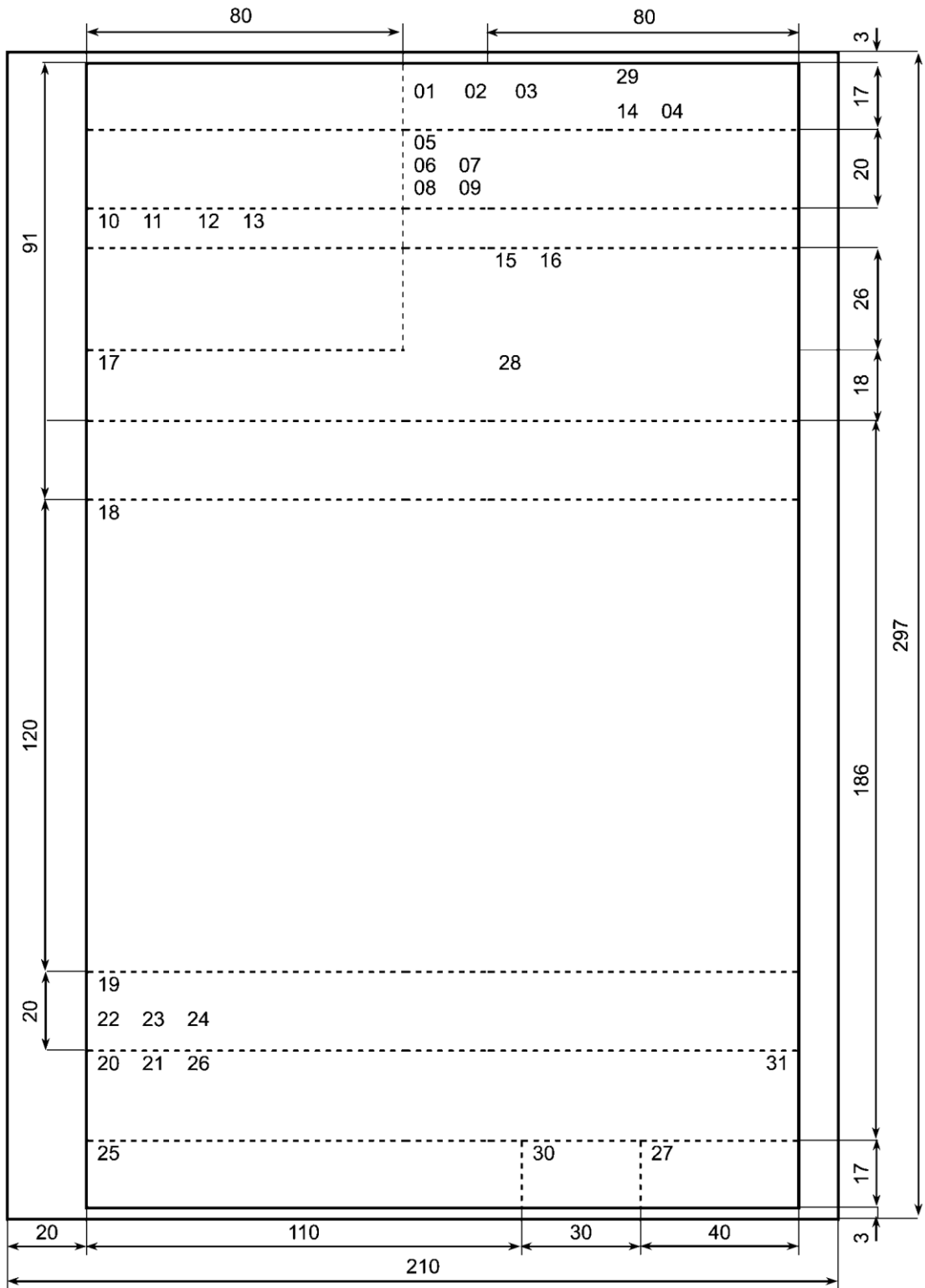


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Приложение 3

к п. 3.3.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Карла Либкнехта ул, стр. 42, Екатеринбург, г.о. г. Екатеринбург, Свердловская область, 620000  
телефон: +7(343)371-33-63, факс: +7(343)221-40-26, e-mail: [rector@urgau.ru](mailto:rector@urgau.ru), <https://urgau.ru>  
ОКПО 00493528, ОГРН\_1036603485005, ИНН/КПП 6660008631 / 667001001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Приложение 4

к п. 3.3.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Карла Либкнехта ул, стр. 42, Екатеринбург, г.о. г. Екатеринбург, Свердловская область, 620000  
телефон: +7(343)371-33-63, факс: +7(343)221-40-26, e-mail: [rector@urgau.ru](mailto:rector@urgau.ru), <https://urgau.ru>  
ОКПО 00493528, ОГРН\_1036603485005, ИНН/КПП 6660008631 / 667001001



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)**

ул. Карла Либкнехта, стр. 42, Екатеринбург, г.о.  
г.Екатеринбург, Свердловская область, 620000

Тел.: +7(343)371-33-63 Факс: +7(343)221-40-26

e-mail: [rector@urgau.ru](mailto:rector@urgau.ru), <https://urgau.ru>

[ОКПО 00493528](#), [ОГРН 1036603485005](#)

ИНН/КПП 6660008631 / 667001001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Екатеринбург

О.....

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Ректор

ФИО

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровизации

ФИО

Начальник управления  
учебно-методической деятельности

ФИО



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Приложение 7  
к п. 3.3.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Екатеринбург

О.....

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Ректор

ФИО



Приложение 7.1

к п. 3.3.

**СОГЛАСОВАНИЕ**  
проекта приказа (распоряжения) ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Должность	Инициалы имени, отчества и фамилии	Подпись, дата

Приказ (распоряжение) разослать:

Наименование подразделений	Номер экземпляра	Количество экземпляров	Выписка из приказа получена (подпись, дата)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
Структурное подразделение\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
инициалы имени, отчества и фамилии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Приложение 8  
к п. 3.3.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Екатеринбург



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Приложение 9  
к п. 3.5.

Титульный лист (форма)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Положение

Структурное подразделение

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ  
\_\_\_\_ О.Г. Лоретц  
\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.

2. СТРУКТУРА

1.

3. ЗАДАЧИ

1.

4. ФУНКЦИИ

1.

5. ПРАВА

1.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Должность руководителя структурного подразделения</i>		
<b>Согласовал:</b>	<i>Курирующий проректор</i>		
	<i>Юрисконсульт</i>		
			<i>Стр 1 из 2</i>



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Верхний колонтитул всех листов документа, за исключением титульного (форма)



*<Наименование организации>*

ДП *<наименование документированной процедуры>*

**Код документа**

Нижний колонтитул всех листов документа, за исключением титульного (форма)

Стр 2 из 2

Стр 77 из 106



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Приложение 10  
к п. 3.5.

Титульный лист (форма)



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Положение о ...

о направлении деятельности

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

\_\_\_\_ О.Г. Лоретц

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ, ПРАВИЛА)  
о направлении деятельности

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Должность руководителя структурного подразделения</i>		
<b>Согласовал:</b>	<i>Курирующий проректор</i>		
	<i>Юрисконсульт</i>		
			<i>Стр 1 из 2</i>



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Верхний колонтитул всех листов документа, за исключением титульного (форма)



*<Наименование организации>*

ДП *<наименование документированной процедуры>*

**Код документа**

Нижний колонтитул всех листов документа, за исключением титульного (форма)

Стр 2 из 2

Стр 79 из 106



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Приложение 11  
к п. 3.5

Титульный лист (форма)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Должностная инструкция

Наименование должности

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ О.Г. Лоретц  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Общие положения

- 1.
- 2.

2. Должностные обязанности

- 1.
- 2.

3. Права

- 1.
- 2.

4. Ответственность

- 1.
- 2.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Должность руководителя структурного подразделения</i>		
<b>Согласовал:</b>	<i>Курирующий проректор</i>		
	<i>Юрисконсульт</i>		
			<b>Стр 1 из 2</b>

С инструкцией ознакомлен(а):

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Подпись Ф.И.О.
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Подпись Ф.И.О.
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Подпись Ф.И.О.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Верхний колонтитул всех листов документа, за исключением титульного (форма)



*<Наименование организации>*

*ДП <наименование документированной процедуры>*

**Код документа**

Нижний колонтитул всех листов документа, за исключением титульного (форма)

*Стр 2 из 2*

*Стр 81 из 106*



ПРОТОКОЛ

заседания (наименование структурного подразделения, комиссии и т.д.)  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

Председатель — И.О. Фамилия

Секретарь — И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Кворум [\_\_\_\_] %

Собрание правомочно голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» -

«против» -

«воздержались» -

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» -

«против» -

«воздержались» -

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель      Подпись      И.О. Фамилия

Секретарь        Подпись      И.О. Фамилия



**ВЫПИСКА**

из протокола заседания \_\_\_\_\_ совета/комиссии  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

г. Екатеринбург

В составе совета \_\_\_\_\_ чел.

Присутствовали \_\_\_\_\_ чел.

Кворум [\_\_\_\_] %

**1. СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

**ГОЛОСОВАЛИ:**

«за»

«против» -

«воздержались» -

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель

И.О.Фамилия

Выписка верна

Секретарь \_\_\_\_\_ совета/ комиссии

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



АКТ

г.Екатеринбург

\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

Комиссия, назначенная в соответствии с приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 201\_\_г. в составе\*:

председатель – должность – ФИО

Члены комиссии:

-должность-ФИО

-должность-ФИО

-должность-ФИО

составили настоящий акт о нижеследующем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить причину составления акта)

содержание данного акта подтверждают следующие лица:

_____ (Должность)	_____ (дата, подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (Должность)	_____ (дата, подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (Должность)	_____ (дата, подпись)	_____ (расшифровка подписи)

\* если акт составляется комиссионно по приказу ректора



Приложение 15

к п. 3.5

Ректору ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Лоретц О.Г.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу направить меня в командировку \_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

\_\_\_\_\_ (место проведения мероприятия (организация))

с целью \_\_\_\_\_

за счет средств \_\_\_\_\_

Разрешить проезд \_\_\_\_\_  
(вид транспорта)

Период командировки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать мне аванс в общей сумме, руб \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

В том числе:

Сумма на проезд  
всего \_\_\_\_\_

до места назначения (сумма, дата) \_\_\_\_\_

обратно (сумма, дата) \_\_\_\_\_

в т.ч. на проезд студентов \_\_\_\_\_

Сумма на проживание \_\_\_\_\_

в т.ч. на проживание студентов \_\_\_\_\_

Сумма на суточные \_\_\_\_\_



Сумма на (дополнительные расходы) \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

Курирующий проректор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО, дата)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО, дата)

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО, дата)

**Доверенность**

г. Екатеринбург

(дата доверенности прописью)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество доверителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
\_\_\_\_\_ зарегистрированный(ая)  
(код подразделения)  
по  
адресу: \_\_\_\_\_

настоящей Доверенностью уполномочиваю:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ года,  
\_\_\_\_\_ зарегистрированный(ая)  
(код подразделения)  
по  
адресу: \_\_\_\_\_

быть моим представителем в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ по вопросу получения принадлежащей мне заработной платы / стипендии за \_\_\_\_\_ года в кассе ФГБОУ ВО Уральский ГАУ.

Для чего предоставляю право расписываться за меня, с правом получения всех причитающихся денежных средств, а также совершать все действия и формальности, связанные с выполнением настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.







ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

Приложение 18

к п. 3.6



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Карла Либкнехта ул, стр. 42, Екатеринбург, г.о. г. Екатеринбург, Свердловская область, 620000  
телефон: +7(343)371-33-63, факс: +7(343)221-40-26, e-mail: [rector@urgau.ru](mailto:rector@urgau.ru), <https://urgau.ru>  
ОКПО 00493528, ОГРН\_1036603485005, ИНН/КПП 6660008631 / 667001001

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### СПРАВКА

выдана: \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_

в том, что он/а/ действительно является студентом \_\_\_\_\_ курса специальность /направление подготовки \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Обучение на \_\_\_\_\_ основе. Обучается по очной форме по основной образовательной программе \_\_\_\_\_, имеющей государственную аккредитацию, на бюджетной основе.

Зачислен/а приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Срок обучения 5 лет/4 года. Начало учебы с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Окончание учебы по плану 31 июля/августа 20 \_\_\_\_ года.

Свидетельство о государственной аккредитации №А007-00115-66/01058446 от 21.03.2019 серия 90А01 № 0003179 выдано 21.03.2019 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Лицензия на ведение образовательной деятельности по образовательным программам профессионального образования регистрационный №Л035-00115-77/00593146 от 23.06.2022 выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по образовательной деятельности и цифровизации \_\_\_\_\_

подпись

Расшифровка подписи

Декан/директор \_\_\_\_\_

подпись

Расшифровка подписи



Карла Либкнехта ул, стр. 42, Екатеринбург, г.о. г. Екатеринбург, Свердловская область, 620000  
телефон: +7(343)371-33-63, факс: +7(343)221-40-26, e-mail: [rector@urgau.ru](mailto:rector@urgau.ru), <https://urgau.ru>  
ОКПО 00493528, ОГРН\_1036603485005, ИНН/КПП 6660008631 / 667001001

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 19 декабря 2013 г. № 1368  
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 02.03.2015 № 134)  
Форма

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - работодателя/фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ работодателя - физического лица

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_  
173/173.1/174/176 (указать нужное)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной организации  
высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по \_\_\_\_\_ форме обучения на  
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

\_\_\_\_\_ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для \_\_\_\_\_  
прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/

\_\_\_\_\_ государственной итоговой аттестации//итоговой аттестации/ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных

\_\_\_\_\_ экзаменов (указать нужное)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

государственный аграрный университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное  
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки №А007-00115-66/01058446 от 21 марта 2019 г.  
наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации реквизиты свидетельства  
по образовательной программе высшего образования по профессии/ специальности/направлению подготовки

<\*>

\_\_\_\_\_ код и наименование профессии/ специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность, иное уполномоченное  
им должностное лицо

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

<\*> Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осуществляющих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

<\*> Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

-----  
линия отрыва



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

«Уральский государственный аграрный университет» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год число, месяц, год

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность, иное уполномоченное  
им должностное лицо

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество



Карла Либкнехта ул, стр. 42, Екатеринбург, г.о. г. Екатеринбург, Свердловская область, 620000  
телефон: +7(343)371-33-63, факс: +7(343)221-40-26, e-mail: [rector@urgau.ru](mailto:rector@urgau.ru), <https://urgau.ru>  
ОКПО 00493528, ОГРН\_1036603485005, ИНН/КПП 6660008631 / 667001001

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 19 декабря 2013 г. № 1368  
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 02.03.2015 № 134)  
Форма

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - работодателя/фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ работодателя - физического лица

В соответствии со статьей 173.1 Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_  
173/173.1/174/176 (указать нужное)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

\_\_\_\_\_ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для \_\_\_\_\_ прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/

\_\_\_\_\_ государственной итоговой аттестации//итоговой аттестации/ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных

\_\_\_\_\_ экзаменов (указать нужное)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

государственный аграрный университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное  
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки №А 007-00115-66/0158446 от 21 марта 2019 г.  
наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации реквизиты свидетельства

по образовательной программе высшего образования по профессии/ специальности/направлению подготовки  
\_\_\_\_\_ <\*\*\*>

\_\_\_\_\_ код и наименование профессии/ специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность, иное уполномоченное  
им должностное лицо

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

<\*> Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осуществляющих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

<\*\*\*> Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

линия отрыва

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)  
«Уральский государственный аграрный университет» с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность, иное уполномоченное  
им должностное лицо

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество



Приложение 19.2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Карла Либкнехта ул, стр. 42, Екатеринбург, г.о. г. Екатеринбург, Свердловская область, 620000
телефон: +7(343)371-33-63, факс: +7(343)221-40-26, e-mail: rector@urgau.ru, https://urgau.ru
ОКПО 00493528, ОГРН\_1036603485005, ИНН/КПП 6660008631 / 667001001

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от 19 декабря 2013 г. № 1368
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 02.03.2015 № 134)
Форма

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю

\_\_\_\_\_
полное наименование организации - работодателя/фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_
работодателя - физического лица

В соответствии со статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_
173/173.1/174/176 (указать нужное)

\_\_\_\_\_
фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной организации
высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по \_\_\_\_\_ форме обучения на
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

\_\_\_\_\_ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для \_\_\_\_\_
прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/

\_\_\_\_\_
государственной итоговой аттестации//итоговой аттестации/ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных

\_\_\_\_\_
экзаменов (указать нужное)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.
(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский
\_\_\_\_\_
полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

государственный аграрный университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки №3024 от 21 марта 2019 г. по образовательной
наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации реквизиты свидетельства
программе высшего образования по профессии/ специальности/направлению подготовки

\_\_\_\_\_ <\*\*\*>

\_\_\_\_\_
код и наименование профессии/ специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

\_\_\_\_\_
М.П.

\_\_\_\_\_
подпись

\_\_\_\_\_
фамилия, имя, отчество

<\*> Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осуществляющих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

<\*\*\*> Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений
образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих
работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,
образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной
аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

-----
линия отрыва



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Инструкция по делопроизводству

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)  
«Уральский государственный аграрный университет» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ число, месяц, год \_\_\_\_\_ число, месяц, год

Руководитель организации,  
осуществляющей образовательную  
деятельность, иное уполномоченное  
им должностное лицо

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество



## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
5. Приглашительные билеты.



## ИНДЕКСЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения
1.	01	РЕКТОРАТ
2.	02	ПРОРЕКТОР ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЦИФРОВИЗАЦИИ
3.	03	ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ
4.	04	ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ И ИННОВАЦИЯМ
5.	05	ПРОРЕКТОР ПО ЭКОНОМИКЕ И СТРАТЕГИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ
6.	06	ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ Управление по социальной и воспитательной работе
7.	07	ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
8.	07-1	Отдел организации закупок и договорной работы
9.	08	Правовое управление
10.	09	УЧЁНЫЙ СОВЕТ
11.	10	ДЕПАРТАМЕНТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
12.	10-1	Отдел кадров
13.	10-2	Общий отдел
14.	10-3	Архив
15.	11-1	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций
16.	11-2	Управление охраны труда и пожарной безопасности
17.	12	Управление контроля качества образовательной деятельности
18.	13	Управление учебно-методической деятельности
19.	14	Управление учета, анализа и отчетности
20.	15	Управление безопасности
21.	16	Отдел аспирантуры
22.	17	Отдел организации приема студентов



№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения
23.	18	Управление по научно-исследовательской деятельности
24.	19	ДЕПАРТАМЕНТ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ И РЕЙТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
25.	20	Отдел международных образовательных программ
26.	21	Управление информационной политики
27.	22	Библиотека
28.	23	Центр практического обучения «Автошкола УрГАУ»
29.	24	Центр практического обучения «Цех по переработке мяса»
30.	25	Центр практического обучения «Учебная пасека»
31.	26	Центр реабилитации животных
32.	27	Управление развития карьеры и профориентационной работы
33.	28	Центр культуры и творчества студентов
34.	29	Лаборатория ветеринарно-санитарной экспертизы
35.	30	Уральское аграрное издательство
36.	31-1	Научно-исследовательский институт аграрно-экологических проблем и управления сельским хозяйством
37.	31-2	Научно-исследовательский институт продовольственной безопасности и экологии
38.	31-3	Научно-исследовательский институт биологической безопасности
39.	31-4	Научно-исследовательский институт агроэкономического развития
40.	31-5	Научно-исследовательский институт физико-химических проблем и техносферной безопасности
41.	32	Диссертационный совет
42.	33	Музей
43.	34-1	Общежитие №1
44.	34-2	Общежитие №2
45.	34-3	Общежитие №3
46.	34-4	Общежитие №4
47.	34-5	Общежитие №5
48.	34-6	Общежитие №6
49.	35	Комбинат питания



№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения
50.	36	Управление по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений
51.	37	Проектный офис
52.	38	Учебно-опытное хозяйство УрГАУ
53.	39	Отдел главного энергетика
54.	40	Транспортный отдел
55.	41	Факультет среднего профессионального образования
56.	42	Факультет агротехнологий и землеустройства
57.	43	Факультет ветеринарной медицины и экспертизы
58.	44	Факультет биотехнологии и пищевой инженерии
59.	45	Факультет инженерных технологий
60.	46	Институт экономики, финансов и менеджмента
61.	47	Кафедра овощеводства и плодоводства имени Н.Ф.Коняева
62.	48	Кафедра почвоведения, агроэкологии и химии им. проф. Н.А. Иванова
63.	49	Кафедра растениеводства и селекции
64.	50	Кафедра землеустройства
65.	51	Кафедра садово-паркового и ландшафтного искусства
66.	52	Кафедра лекарственных и эфиромасличных культур
67.	53	Кафедра морфологии и экспертизы
68.	54	Кафедра инфекционной и незаразной патологии
69.	55	Кафедра хирургии, акушерства и микробиологии
70.	56	Кафедра зооинженерии
71.	57	Кафедра биотехнологии и пищевых продуктов
72.	58	Кафедра физического воспитания и спорта (спортивный клуб)
73.	59	Кафедра пищевая инженерия аграрного производства
74.	60	Кафедра техносферной и экологической безопасности
75.	61	Кафедра сервиса транспортных и технологических машин и оборудования АПК
76.	62	Кафедра технологические и транспортные машины
77.	63	Кафедра математики и информационных технологий
78.	64	Кафедра технологии металлов и ремонта машин
79.	65	Кафедра педагогики и психологии



№ п/п	Индекс структурного подразделения	Наименование структурного подразделения
<b>80.</b>	<b>66</b>	Кафедра электрооборудования и автоматизации технологических процессов
<b>81.</b>	<b>67</b>	Кафедра менеджмента и экономической теории
<b>82.</b>	<b>68</b>	Кафедра иностранных языков
<b>83.</b>	<b>69</b>	Кафедра бухгалтерского учета и аудита
<b>84.</b>	<b>70</b>	Кафедра философии



ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 23  
к п. 14

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)  
*Наименование структурного подразделения*  
*Индекс дела*  
*Номер тома (части)*

Заголовок дела

ХРАНИТЬ \_\_\_\_\_ ЛЕТ

Начато:	
Окончено:	
Количество листов	

Архивный шифр  
дела \_\_\_\_\_

Приложение 24  
к п. 14

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организацииПодпись      Расшифровка  
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе

Литерные номера: \_\_\_\_\_

Пропущенные номера : \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭП (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организацииПодпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе

Литерные номера: \_\_\_\_\_

Пропущенные номера : \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭП (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Наименование организации  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
Подпись      Расшифровка  
подписи  
Дата

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих с отметкой "ЭПК"	
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата