



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«05» ноября 2013 г.

№ 1830/0

**Москва**

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в Финансовом университете**

В целях совершенствования работы с документами, а также в связи с изменением структуры Финансового университета и в соответствии с п.5.1 приказа Финуниверситета от 31.05.2012 № 695-1/о «О проведении корректирующих действий по итогам ресертификационного аудита» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», (далее – Инструкция по делопроизводству) согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить каждого работника подразделения с Инструкцией по делопроизводству под роспись.

3. Считать утратившим силу приказ от 17.05.2012 № 595-1/о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Управления делопроизводства и архива Сабурову Т.Б.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Управления  
делопроизводства и архива

Сабурова Т.Б. Сабурова

« 31 » 10 201 3 г.

Согласовано:

Руководитель секретариата

Харашвили А.Г. Харашвили

« 01 » ноябрь 201 3 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 05.11.2013 № 1830/0

## ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству

**в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении  
высшего профессионального образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

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

1.2. Инструкция составлена на основе ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в соответствии с:

- Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286;

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751);

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

- Основными правилами работы ведомственных архивов, одобренными решением Коллегии Главархива СССР 28.08.1985 (Приказ Главархива СССР от 05.09.1985 № 263);

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

- ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;

- Уставом Финуниверситета, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2010 № 510.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Финуниверситете в целом.

На основе настоящей Инструкции каждый филиал Финуниверситета разрабатывает инструкцию по делопроизводству в соответствующем филиале.

1.4. Проект инструкции по делопроизводству в Финуниверситете разрабатывается Управлением делопроизводства и архива (далее – УДиА), согласовывается с экспертной комиссией Финуниверситета, Главным архивным управлением города Москвы в соответствии с соглашением о сотрудничестве от 02.11.2010 № 78 и утверждается приказом ректора.

Внесение изменений в утвержденную инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом ректора после согласования с Главным архивным управлением города Москвы.

Проект инструкции по делопроизводству в филиале Финуниверситета разрабатывается структурным подразделением (работником), осуществляющим функции делопроизводства в филиале, согласовывается с УДиА, экспертной комиссией филиала, экспертно-проверочной комиссией государственного архива по месту нахождения филиала и утверждается приказом директора филиала.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну.

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

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

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

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

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

подразделениях Финуниверситета осуществляется УДиА.

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

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

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении осуществляется работником, назначенным ответственным за эту работу приказом ректора, а по филиалам – приказами директоров филиалов Финуниверситета, и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей согласно Перечню обязанностей работника ответственного за делопроизводство (приложение № 1) с функциональными обязанностями в соответствии со своей должностной инструкцией.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за делопроизводство, производится передача всех документов и дел вновь назначаемому работнику в присутствии третьего лица, о чем составляется акт приема – передачи документов и дел (приложение № 2), который утверждается руководителем структурного подразделения. Один экземпляр акта передается в УДиА.

Приказ о назначении работников ответственными за делопроизводство в Финуниверситете готовит УДиА, а в филиалах – руководители (работники) структурных подразделений, осуществляющих функции делопроизводства в филиалах.

1.11. Выполнение требований Инструкции обязательно для каждого работника Финуниверситета, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под роспись.

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

При уходе в отпуск, отъезде в командировку, болезни или увольнении работники структурных подразделений Финуниверситета обязаны передать по указанию руководителей структурных подразделений все числящиеся за ними документы другим работникам, которые обязаны принять меры к их сохранности и своевременному исполнению.

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

1.12. Работать с документами Финуниверситета вне служебных помещений не разрешается.

1.13. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Использование сведений, содержащихся в служебных документах, в печати и

других средствах массовой информации не допускается.

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

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

#### 1.14. Основные понятия:

- автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- вид письменного документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;
- внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;
- выписка из документа – копия части документа, оформленная в установленном порядке;
- дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности учреждения, организации;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в учреждениях, организациях;
- документ – 1) официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения, организации; 2) зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определять такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях её материальный носитель;
- документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправления;
- доступ – право, возможность, средства для поиска, извлечения или использования информации;
- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими;
- номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении, организации, с указанием сроков их хранения;
- обращение гражданина – направленные в орган власти, учреждение, предприятие, организацию или должностному лицу письменные предложение,

заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

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

- опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;

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

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

- оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

- система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включенные документы в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

- сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

- табель унифицированных форм документов – перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов;

- унифицированная форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

- уничтожение – ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления;

- формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

- экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

- электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

- электронный документ – документ, в котором информация представлена в

электронно-цифровой форме;

- электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

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

- юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

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

## 2. ДОКУМЕНТЫ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

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

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

Организационная, исполнительная и распорядительная деятельность Финуниверситета реализуется через организационно-распорядительные документы.

2.2. Финуниверситет издает следующие виды организационно-распорядительных документов:

а) распорядительные – приказы, распоряжения, решения;

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

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

2.3. Единство правил оформления организационно-распорядительных документов обеспечивается применением унифицированных форм документов (далее – УФД).

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

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

2.4. В целях сокращения количества применяемых форм документов в Финуниверситете разрабатывается табель унифицированных форм документов



(приложение № 3), необходимых и достаточных для реализации функций и задач управления Финуниверситетом (далее – табель УФД).

В табель УФД включаются организационно-распорядительные документы, применяемые в каждом структурном подразделении Финуниверситета. Составление организационно-распорядительных документов, не указанных в таблице УФД запрещается.

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

2.6. Табель и альбом УФД утверждаются приказом ректора.

Разработку УФД, ведение альбома и табеля УФД Финуниверситета, внесение в них изменений, контроль применения осуществляет УДиА.

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

### 3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

#### 3.1. Документирование управленческой деятельности

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

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

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- а) юридическую силу документов;
- б) качественное и своевременное исполнение и составление документов;
- в) возможность обработки документов с помощью электронно-вычислительной техники;
- г) организацию оперативного поиска документов.

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

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

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

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

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

## 3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы Финуниверситета должны оформляться на установленных бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав обязательных реквизитов, их расположение и оформление.

Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Схема расположения реквизитов и границы зон – приложение № 4.

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

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

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

Бланки следует изготавливать двух стандартных форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

3.2.3. Финуниверситет имеет бланки документов университета, бланки документов филиалов, бланки документов должностного лица.

Состав видов и образцы бланков документов, применяемых в Финуниверситете, утверждаются приказом ректора по представлению руководителя секретариата. Разработку эскизов бланков документов осуществляет УДиА.

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

3.2.4. В зависимости от расположения реквизитов в Финуниверситете установлены два варианта бланков:

- а) продольный (приложение № 5);
- б) угловой (приложение № 6).

3.2.5. В зависимости от назначения в Финуниверситете установлены следующие виды бланков документов:

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

Общий бланк включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

- б) бланк письма на русском языке;
- в) бланк письма на русском и английском языке;
- г) бланк письма ректора.

Бланк письма включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09, бланк должностного лица 22, и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20.

- в) бланк приказа;
- г) бланк распоряжения;

Бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения) включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

д) бланк доверенности.

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

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

### 3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Состав реквизитов, используемых при подготовке и оформлении всех видов документов, установлен в соответствии с Перечнем реквизитов документов (приложение № 7).

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

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

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, виды которых установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23.09.2005).

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2004 № 82, информация, содержащаяся в документах, относящихся к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, должна быть помечена соответствующими знаками.

Федерации от 13.11.1994 № 1233, отметка об информации, относимой к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

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

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

### **Реквизит 01 - Государственный герб Российской Федерации**

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках Финунниверситета в соответствии с Федеральным конституционным законом «О государственном гербе Российской Федерации» от 20.12.2000 № 2-ФКЗ.

На бланках документов Финунниверситета Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте без геральдического щита.

Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом 08 – наименование организации.

### **Реквизит 02 - герб субъекта Российской Федерации**

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

### **Реквизит 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)**

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

Эмблему не воспроизводят на бланке документа, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.

### **Реквизит 04 - код организации**

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

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

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического

лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми Финансовому университету налоговыми органами.

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

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

**Реквизит 07 - код формы документа**

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

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

Код может быть заранее нанесен на бланк.

**Реквизит 08 - наименование организации – автора документа**

Наименование Финансового университета, как автора документа, указывается в точном соответствии с наименованием, закрепленном в Уставе Финансового университета – федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Сокращенное наименование помещают ниже полного или за ним в скобках (Финансовый университет).

Наименование на английском языке – Federal State-Funded Educational Institution of Higher Professional Education «Financial University under the Government of the Russian Federation» (Financial University).

Наименование на русском языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Наименование филиала Финансового университета указывают в том случае, если он является автором документа, и располагают ниже наименования Финансового университета.

**Реквизит 09 - справочные данные об организации**

Справочные данные о Финансовом университете включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и телефакса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения по усмотрению Финансового университета.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с пунктом 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Справочные данные о Финансовом университете указываются в бланках писем.

### **Реквизит 10 – наименование вида документа**

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

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

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

Наименование вида документа не указывается в письмах.

### **Реквизит 11 - дата документа**

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

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо при регистрации документа, либо непосредственно при подготовке документа (заявление и др.). При подготовке проекта документа может заранее печататься только обозначение месяца и года – число проставляется непосредственно при регистрации.

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом.

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

Например: дату 5 июня 2010 г. следует оформлять 05.06.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 июня 2010 г.

Для зарубежной переписки допускается оформление даты в последовательности год, месяц, день месяца, например: 2010.06.05.

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

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

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся

буквами.

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

### **Реквизит 12 - регистрационный номер документа**

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

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

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

Регистрационный номер документа, составленного Финуниверситетом совместно с другой или несколькими организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций – авторов документа, проставляемых через косую черту в последовательности указания авторов в документе, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

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

### **Реквизит 13 - ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта**

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

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

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Например:

На № 01-07/05 от 27.08.2012

### **Реквизит 14 - место составления (издания) документа**

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

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

Место составления или издания документа указывают на документах с учетом

принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения. Например, для Финуниверситета – Москва (уточнение «г.» не указывается перед наименованиями столиц государств, а также перед Санкт-Петербургом.)

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

### Реквизит 15 - адресат

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

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

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

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

или

Правительство  
Российской Федерации  
Департамент  
делопроизводства и архива

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

Ректору Московского государственного  
открытого университета

Ю.Г. Круглову

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

Московский государственный  
открытый университет  
Управление делами  
Главному специалисту

В.Г. Ивановой



или

АО «Электроцентромонтаж»  
Главному бухгалтеру

В.М. Кочетову

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

Средним профессиональным  
учебным заведениям Москвы  
(по списку)

При этом документ не должен содержать более четырех адресатов.

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

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Главному редактору  
Издательского дома  
«Медиадом»

Н.В. Семиной

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

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

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное  
образовательное учреждение  
«Центр образования № 1840»

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

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

Образцову О.П.

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

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи».

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

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

- а) наименование адресата (наименование организации или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры; (сокращение «ул.» ставится перед или после названия улицы по благозвучию)
- в) название населенного пункта (город, поселок, и т.п.);
- г) название области, края, автономного округа, республики;
- д) название страны (для международных почтовых отправлений);
- е) почтовый индекс.

### **Реквизит 16 – гриф утверждения**

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

Документы Финуниверситета утверждаются ректором, проректорами, директорами по направлениям, советниками ректора или руководителями структурных подразделений Финуниверситета, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах Финуниверситета.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению – приложение № 8.

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

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

д) дата утверждения.  
Например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Финансового университета

*личная подпись* М.А. Эскиндаров

«28» июня 2013 г.

Допускается в реквизите «Гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Финансового университета

*личная подпись* М.А. Эскиндаров

«08» ноября 2013 г.

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

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО

протоколом Ученого совета

Финансового университета

от 16.09.2012 № 23

или

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

образования и науки

Российской Федерации

от 15.02.2012 № 511

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

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

### **Реквизит 17 – указания по исполнению документа (резолуция)**

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указаний по исполнению документа (с отметкой о регистрационном номере и дате документа, к которому указания относятся).

Указания по исполнению документа включают следующие элементы:

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

Например:

Головинскому В.В., Лукичеву А.В.

Прошу подготовить  
проект договора к 25.12.2012.

*личная подпись*

*дата*

Подпись в указаниях по исполнению документа не расшифровывается.

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

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

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

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

### **Реквизит 18 – наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту)**

Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) составляется ко

всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

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

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

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

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

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

Если заголовок увязывается по смыслу с наименованием вида документа и отвечает на вопрос «чего (кого)?», он пишется со строчной буквы.

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

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

Заголовок к документам, оформленным на бланках с угловым расположением реквизитов, имеет угловое расположение. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А-5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок к тексту документа составляется исполнителем, готовящим проект документа.

### **Реквизит 19 - отметка о контроле документа**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, в верхнем поле документа справа и обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». Контролю подлежат все документы, требующие исполнения.

Срок исполнения проставляется в форме даты завершения исполнения.

### **Реквизит 20 - текст документа**

Текст документа Финиуниверситета составляют на русском языке – государственном языке Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Тексты документов оформляют в виде:

а) анкеты;

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

б) таблицы;

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

в) связного текста;

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

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

В текстах локальных нормативных актов (правила, положения, инструкция и

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

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов и документов других организаций или ранее изданных Финнуниверситетом документов, указываются следующие реквизиты: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, наименование документа (заголовок к тексту), заключенный в кавычки, например: «В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» п р и к а з ы в а ю : ...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с точкой на конце.

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

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

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

В текстах документов названия структурных подразделений и коллегиальных органов Финнуниверситета следует печатать:

а) с прописной буквы с согласованием вида подразделения и его названия в родительном падеже (чего?):

- названия структурных подразделений, за исключением подразделений, в составе структурного подразделения и названий кафедр, названных по учебным специальностям, направлениям и т.п.;

Например: Факультет (чего?) международных экономических отношений, Институт сокращенных программ, Управление закупок, Дирекция капитального строительства, Группа охраны труда и т.п.;

- названия структурных подразделений в составе укрупненных структурных подразделений (институтов, колледжей, высших школ и т.п.).

Например: Центр бюджетной политики Института финансово-экономических исследований, Центр вечерних и модульных программ Международной школы бизнеса, Центр экономики образования Института проблем экономической безопасности и стратегического планирования и т.п.

б) со строчной буквы с согласованием вида подразделения и его названия в родительном падеже (чего?):

- названия подразделений, в составе структурного подразделения.

Например: отдел мониторинга образовательной деятельности Операционно-аналитического управления, группа учёта и отчётности Управления кадрового обеспечения и т.п.

в) с прописной буквы с согласованием названия подразделения в качестве прилагательного и его вида:

- названия структурных подразделений, за исключением подразделений, в составе структурного подразделения;

Например: Ученый совет, Методический совет, Учебно-методический центр, Юридический факультет, Международный экономический факультет, Планово-финансовое управление, Библиотечно-информационный комплекс, Редакционно-издательский отдел, Научное студенческое общество и т.п.

- названия структурных подразделений в составе укрупнённых структурных подразделений (институтов, колледжей, высших школ и т.п.).

Например: Учебная часть Колледжа информатики и программирования, Учебный центр по подготовке государственных служащих Высшей школы государственного управления, Информационно-аналитический центр Института финансово-экономических исследований и т.п.

г) со строчной буквы с согласованием названия подразделения в качестве прилагательного и его вида:

- названия подразделений, в составе структурного подразделения.

Например: общий отдел Управления делопроизводства и архива, учебный отдел Управления организации учебного процесса и т.п.

д) с прописной буквы в одно слово:

- названия структурных подразделений, за исключением названий подразделений, в составе структурного подразделения.

Например: Ректорат и т.п.

- названия структурных подразделений в составе укрупнённых структурных подразделений (институтов, колледжей, высших школ и т.п.).

е) со строчной буквы в одно слово:

- названия подразделений, в составе структурного подразделения.

Например: бизнес-инкубатор Управления инновационного развития, общежитие Учебно-бытового комплекса и т.п.

ж) с прописной буквы в именительном падеже в кавычках после указания вида подразделения, которое печатается со строчной буквы:

- названия кафедр, названных по учебной специальности, направлению и т.п., например: кафедра «Денежно-кредитные отношения и монетарная политика», кафедра «Оценка и управление собственностью» и т.п., исключение – Военная кафедра, название которой печатается с прописной буквы без кавычек.

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

Рекомендации по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний – приложение № 9.



Текст документа выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

### **Реквизит 21 - отметка о наличии приложений**

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

В письмах отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля.

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

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о Сертификационном центре на 5 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки и оформления документов Сертификационного центра на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

Приложение: брошюра.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

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

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

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

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

В отметке о приложениях указывается наименование вида основного документа, его дата и номер. Слово «Приложение №» пишут без кавычек, например:

Приложение № 2  
к приказу Росархива  
от 15.03.2009 № 35

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами без кавычек, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Минобороны России  
от 03.03.2011 № 251

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росархива  
от 12.11.2009 № 125

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (вид документа, наименование документа (заголовок к тексту), подпись должностного лица, визу и т.д.).

#### **Реквизит 22 - должность лица, подписавшего документ**

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц, имеющих право использовать должностные

бланки.

Наименование должности лица указывается под сокращенным наименованием Финуниверситета.

### Реквизит 23 – подпись должностного лица

В состав реквизита «Подпись должностного лица» входят:

а) наименование должности лица, подписавшего документ (полное, включающее название университета, если документ оформлен не на бланке документа Финуниверситета, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается;

б) личная подпись;

в) расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Ректор Финансового университета	<i>личная подпись</i>	М.А. Эскиндаров
------------------------------------	-----------------------	-----------------

или на бланке:

Ректор	<i>личная подпись</i>	М.А. Эскиндаров
--------	-----------------------	-----------------

или на бланке должностного лица:

<i>личная подпись</i>	М.А. Эскиндаров
-----------------------	-----------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Проректор по капитальному строительству и материальному обеспечению	<i>личная подпись</i>	Т.В. Лобаева
---	-----------------------	--------------

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

Ректор	<i>личная подпись</i>	М.А. Эскиндаров
--------	-----------------------	-----------------

Главный бухгалтер	<i>личная подпись</i>	Л.Б. Разумовская
-------------------	-----------------------	------------------

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

Проректор  
личная подпись М.А. Федотова

Проректор  
личная подпись С.Н. Сильвестров

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

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

Председатель комиссии	личная подпись	В.Н. Сумароков
Члены комиссии	личная подпись	С.В. Аюхина
	личная подпись	З.Д. Бабаева
	личная подпись	О.В. Власова
	личная подпись	В.Н. Гармаш
	личная подпись	Г.Н. Демьянова
	личная подпись	С.М. Ермаков

При расшифровке подписи между инициалами и фамилией ставится пробел.

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

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

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

И.о. ректора Н.М. Розина

или

Исполняющий обязанности ректора Н.М. Розина

Наименование должности печатается от границы левого поля, расшифровка подписи дается всегда на уровне последней строки наименования должности.

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

#### Реквизит 24 - гриф согласования

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

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

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

Если руководители, согласовывающий и утверждающий документ находятся в равном должностном статусе, то гриф согласования помещается в верхней части первого листа документа в верхнем левом углу на уровне грифа утверждения.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Москомархитектуры

*личная подпись А.В. Кузьмин*

22.04.2010

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления  
Российской государственной  
страховой компании «Росгосстрах»  
от 10.05.2010 № 8

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии  
медицинских наук  
от 26.07.2010 № 10-15/43-2

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

Согласование документа осуществляется:

- а) с должностными лицами Финуниверситета;
- б) с подведомственными организациями, интересы которых затрагивает

содержание документа;

в) с иными организациями, интересы которых затрагивает содержание документа;

г) с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый, пожарный и т. п.);

д) с вышестоящими органами и организациями – в случаях, предусмотренных законодательством;

е) с общественными организациями – в случаях необходимости.

### Реквизит 25 - виза

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

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Финуниверситета оформляется визой.

В служебном письме, подлинник которого отправляют из Финуниверситета, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа, помещаемой затем в дело структурного подразделения, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте.

На документах, подлинники которых помещаются в дела структурных подразделений, например, на внутренних распорядительных документах, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Виза включает в себя следующие элементы:

- а) должность визирующего;
- б) личную подпись;
- в) инициалы, фамилию;
- г) дату визирования.

Например:

Руководитель секретариата

*личная подпись* А.Г. Харашвили

*дата*

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются», «Имеются замечания» или «Согласен с учетом замечаний» и др., например:

Замечания прилагаются

Начальник Правового управления

*личная подпись* В.А. Мирошникова

*дата*

### **Реквизит 26 - оттиск печати**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

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

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается действующим законодательством; а также на подпись ректора, проректоров, главного бухгалтера и других должностных лиц, которым доверенностью или приказом ректора предоставлены соответствующие полномочия (приложение № 43).

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

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

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

### **Реквизит 27 - отметка о заверении копии**

При заверении соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику на последнем листе копии документа (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица» проставляют заверительную надпись, которая включает в себя следующие элементы:

- а) указание о месте нахождения подлинника документа;
- б) слово «Верно» (без кавычек);
- в) должность лица, заверившего копию;
- г) личная подпись;
- д) инициалы, фамилия;

- е) дата заверения;
  - ж) печать (при представлении в другую организацию).
- Например:

Подлинник документа находится в деле  
Финуниверситета № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.

Верно

Начальник общего отдела  
Управления делопроизводства и архива

*личная подпись*

В.И. Сергеев

*дата*

*оттиск печати*



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

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

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

При внешней рассылке распорядительных документов (постановления, приказы, распоряжения и др.) размноженные экземпляры следует заверять печатью Финуниверситета.

Копии документов заверяются ректором университета или уполномоченными им должностными лицами.

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

Не следует путать делопроизводственное заверение копий документов и выписок из них с нотариальным заверением (устав, свидетельство о регистрации, доверенность, лицензия и др.).

### **Реквизит 28 - отметка об исполнителе**

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе документа включает в себя следующие элементы:

- а) инициалы, фамилия исполнителя документа;
- б) номер телефона исполнителя.

Например:

Т.В. Карпова

(495) 615-07-06



Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

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

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя:

- а) указание количества отпечатанных экземпляров;
- б) фамилия исполнителя документа;
- в) фамилия работника, изготовившего документ;
- г) дата печатания документа.

### **Реквизит 29 - отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа включает в себя следующие данные:

а) ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении;

б) слова «В дело» (без кавычек); номер дела, в котором будет храниться документ.

в) подпись исполнителя документа или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ;

г) дата.

Например:

Исх. № 123-2/02.03-38 от 04.11.2012.

В дело № 02.03-38

*личная подпись*

*дата*

или

Вопрос решен положительно  
с директором школы  
по телефону 27.04.2012.

В дело № 47.04-18

*личная подпись*

*дата*

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

### **Реквизит 30 - отметка о поступлении документа в организацию**

Отметка о поступлении документа в Финуниверситет печатается на приинтере или проставляется в виде штампа и содержит:

- а) сокращенное наименование университета – Финансовый университет;
- б) очередной порядковый номер и индекс;
- в) количество листов документа и приложений к нему;
- г) дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

### **Реквизит 31 - идентификатор электронной копии документа**

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в Финуниверситете.

### **Реквизит 32 - отметка о конфиденциальности**

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

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

Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа за пределами границ текстового поля и может дополняться указанием номера экземпляра документа. Номер экземпляра проставляется ниже отметки через один интервал и центрируется по отношению к ней.

## **3.4. Правила расположения реквизитов на документе**

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

Реквизиты на документе располагаются следующим образом:

#### **Нулевое положение табулятора:**

- а) наименование организации;
- б) справочные данные об организации;
- в) вид документа;
- г) место составления (издания) документа;  
(при флаговом (угловом) расположении вышеперечисленных реквизитов);
- д) дата документа, дата заверения документа;
- е) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

- ж) наименование документа;
- з) текст (кроме начала абзацев);
- и) отметка о наличии приложений;
- к) должность лица, подписавшего документ или заверяющего документ;
- л) гриф согласования (кроме расшифровки подписи);
- м) виза (кроме расшифровки подписи);
- н) отметка об исполнителе;
- о) заверительная надпись «Верно»;
- п) отметка об исполнении документа;
- р) второй гриф утверждения документа.

**Первое положение табулятора 1,25 см:**

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

**Второе положение табулятора 4 см:**

- а) регистрационный номер документа;
- б) расшифровка фамилии в первом грифе согласования и визе документа.

**Третье положение табулятора 6 см:**

используют для составления таблиц.

**Четвертое положение табулятора 8 см:**

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

**Пятое положение табулятора 10 см:**

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

**Шестое положение табулятора 12 см:**

- а) расшифровка подписи во втором грифе согласования;

**Седьмое положение табулятора 14 см:**

- а) нумерационный заголовок в таблице.

**3.4.2. Использование пробелов:**

Пробелы употребляются:

- после знака номер «№», например: № 432;
- после числительных, например: 15 марта 2010 г., 5 тыс. рублей;
- между инициалами и фамилией, например: О.И. Иванов.

Пробелы отсутствуют:

- перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г.Москва;
- между номером документа и его индексом, например: 127/о;
- перед числительными, например: п.1, д.17.

**3.4.3. Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков.**

**3.4.4. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его строку**

допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

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

3.4.6. Составные части одного реквизита печатают через 1,5 – 2 межстрочных интервала, например составные части реквизита 15 «Адресат».

3.4.7. Реквизит от реквизита печатают через 2 – 4 межстрочных интервала, например реквизит 20 «Текст документа» от реквизита 23 «Подпись должностного лица».

3.4.8. Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1 – 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее – через 1 межстрочный интервал.

3.4.9. Если в тексте документа имеются примечания или выделения в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

3.4.10. При изготовлении документов на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.4.11. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны.

## 4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

### 4.1. Приказ

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

Приказы издаются:

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

- должностными лицами из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

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

а) по основной деятельности;

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, научной,

финансовой, организационной, информационной, документационной деятельности, планирования, отчетности, развития и т.п.

б) по личному составу;

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

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

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

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

- по личному составу обучающихся – студентов, аспирантов, слушателей и др. (зачисление, перевод, отчисление, назначение стипендий и других выплат, дисциплинарные взыскания, поощрения, награждения, все виды отпусков, перемена имени, направление на стажировку, обучение, участие в мероприятиях, выдача дубликатов документов и др.).

в) по административно-хозяйственной деятельности.

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

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

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

Утратившими силу признаются приказы Финиуниверситета:

а) фактически утратившие силу;

б) в связи с изменением законодательства.

Подлежат отмене приказы Финиуниверситета:

а) если приказ не вступил в силу;

б) по решению суда.

4.1.4. Приказ печатается на утвержденном бланке приказа Финиуниверситета (приложение № 10). Использование бланков произвольной формы запрещается.

Приказы по личному составу работников могут оформляться как традиционным способом, так и с использованием унифицированных форм,

введенных в действие с 05 апреля 2004 г. постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «О первичных учетных документах».

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

а) дата документа;

Датой приказа является дата его подписания. Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. Дату приказа можно оформлять как цифровым, так и словесно-цифровым способом.

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

б) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером приказа является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива по каждому виду приказов отдельно в пределах календарного года и дополненный буквенным индексом, обозначающим принадлежность к определенному виду приказа и месту регистрации.

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

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

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

Приказы по основной деятельности и по личному составу работников или обучающихся должны иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: **Об утверждении ...**, **О регистрации ...**, **Об организации ...**, **О создании ...**, **Об отчислении**, **О назначении ...**, **О зачислении ...**, **О направлении в ...**, **О переводе на ....**

Кроме того, в приказах по личному составу обучающихся указывается принадлежность к факультету (институту, школе, центру), т.е. его название, которое пишется на строчку ниже через один межстрочный интервал, начинается со строчной буквы и согласуется с заголовком через предлог «по», в дателыным падеже, например:

**О переводе на следующий курс  
по Факультету международных экономических отношений**

или

**Об отчислении  
по Институту повышения квалификации специалистов**

В наименовании приказа, который изменяет или дополняет ранее изданный приказ, указывается конкретный вопрос по содержанию приказа, подлежащего изменению или дополнению, например:

**Об изменении темы  
выпускной квалификационной (дипломной) работы**

или

**О внесении изменений в структуру и штатное расписание  
Финансового университета**

При необходимости внесения изменений в приказ из-за допущенной технической ошибки указывается типовой заголовок со ссылкой на техническую ошибку, например:

**О внесении изменений в приказ  
в связи с технической ошибкой**

При невозможности сформулировать заголовок по конкретному вопросу содержания приказа в наименовании приказа, который изменяет или дополняет ранее изданный приказ, указывается только дата и номер приказа, в который вносится изменение или дополнение, при этом наименование приказа не указывается, например:

**О внесении дополнений  
в приказ Финуниверситета от ... № ...**

Наименование приказа печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

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

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

г) текст документа;

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

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

Для организации ... п р и к а з ы в а ю :

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

В текстах приказов наименования структурных подразделений,

коллегиальных органов Фннуниверситета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами написания частей и отделов организации, должностей, указанными в правилах оформления реквизита 20.

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

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

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

Во исполнение распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» п р и к а з ы в а ю :

вести в действие нормы расхода топлив для автотранспорта Финансового университета . . . .

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

В соответствии с п. 3 распоряжения Правительства г. Москвы от 07.09.2009 № 31р «О предельных наценках на продукцию, реализуемую в предприятиях общественного питания при образовательных учреждениях» п р и к а з ы в а ю :

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

Преамбула оканчивается словом «п р и к а з ы в а ю :», которое пишется в разрядку строчными буквами без кавычек, и ставится двоеточие.

Преамбула может отсутствовать, 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 :», которое пишется в разрядку строчными буквами без кавычек, начиная с прописной, и ставится двоеточие.

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

В тексте распорядительной части приказа указываются:

- исполнители;
- конкретные действия;
- сроки исполнения предписываемых действий.

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

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



например:

**П р и к а з ы в а ю :**

1. Запретить нахождение в верхней одежде ...

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

Указание срока исполнения дается отдельной строкой. Написание даты должно соответствовать оформлению реквизита 11.

Если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии с инициалами (после фамилии) исполнителя в дательном падеже (кому), например:

Во исполнение решения Учёного совета Финансового университета в соответствии с протоколом от 23.04.2012 № 14 **п р и к а з ы в а ю :**

1. Начальнику Управления координации научных исследований Степанову С.А. разработать и представить на утверждение ...

Срок 17.05.2012.

2. Начальнику Операционно-аналитического управления Лукичёву А.В. предоставить информацию о ...

Срок 23.05.2012.

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

**П р и к а з ы в а ю :**

1. Директорам филиалов Финансового университета назначить приказами по соответствующим филиалам ответственных за ...

Срок 07.08.2012.

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

3. Руководителю Группы охраны труда Карабановой Н.Н. до 15.10.2012:

3.1. Оформить результаты проверки ...

3.2. Заключение договор ...

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

2. Директору Библиотечно-информационного комплекса  
Серебрянниковой С.В.:

2.1. Разработать проект приказа о ... .

Срок 17.08.2012.

2.2. Подготовить изменения в ... .

Срок 27.09.2012.

Если приказ имеет приложения, то в том пункте текста приказа, в котором указывается наименование приложения, в конце предложения делается ссылка на указанное приложение «согласно приложению», «согласно приложению № ...», «согласно приложениям № ...», либо указывается в скобках (приложение), (приложение № ...), (приложения № ...), например:

1. Утвердить Положение о проведении практики студентов Финансового университета (приложение).

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

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

3. Признать утратившим силу приказ Финакадемии от 08.05.2007 №77-2/о «Об утверждении бланков филиалов Финакадемии».

Каждое изменение (дополнение) должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом), например:

**В связи с изменением структуры Финансового университета приказываю:**

внести изменения и дополнения в приказ Финансового университета от 14.02.2010 № 446-1/о «О делегировании организационных полномочий проректорам и советникам ректора Финансового университета»:

1. Включить:

1.1. В абзац 1 пункта 5: - Управление охраны, режима и пожарной безопасности;

1.2. В абзац 1 пункта 8: - Управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров;

2. Исключить из абзаца 1 пункта 8: - Управления бухгалтерского учёта, контроля и отчётности.

Внесение изменений и дополнений в приложение к приказу оформляется в

тексте приказа. Каждое изменение (дополнение) должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом), например:

В связи с ... п р и к а з ы в а ю :

внести изменение в приложение № 1 к приказу Финуниверситета от 10.03.2011 № 349-1/о «Об утверждении положения о ... »:

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

Если приложением к приказу является список работников (обучающихся) или состав коллегиального или совещательного органа, внесение изменений в него оформляется в тексте приказа, например:

В связи с ... п р и к а з ы в а ю :

внести изменение в приложение к приказу Финуниверситета от 20.02.2013 № 247/о «Об утверждении состава Совета по качеству» и включить в состав Совета по качеству директора по планированию и организации НИР Бурутина А.Г.

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

В связи с ... п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменение в приказ Финуниверситета от 17.12.2012 № 1144/о «О закреплении тем выпускных квалификационных (дипломных) работ и назначении научных руководителей», изложив пункт 15 приложения в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Приложение  
к приказу Финуниверситета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Внесение изменений  
в приложение к приказу Финуниверситета  
от 17.12.2012 № 1144/о**

№ п/п	Фамилия И.О. студента	Тема выпускной квалификационной (дипломной) работы	Должность, Фамилия И.О. научного руководителя
15	Гаврилова А.Н.	Влияние системы рисков на стоимость предприятия	Доцент Иванов В.С.

При изменении редакции всего приложения приказ и приложение к нему оформляются следующим образом:

В связи с ... п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменение в приказ Финуниверситета от 04.04.2011 № 1003-2/о «Об утверждении норм времени ... », изложив приложение № 1 к приказу в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

Приложение  
к приказу Финуниверситета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **НОРМЫ**

### **времени для планирования и учета педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава на 2011/2012 учебный год**

При необходимости дополнения приказа приложениями нового содержания приказ и приложение к нему оформляются следующим образом:

В связи с ... п р и к а з ы в а ю :

1. Дополнить приказ Финуниверситета от 29.12.2012 № 1479/о «О совершенствовании организации практики студентов» приложением № 2 согласно приложению к настоящему приказу.

Приложение  
к приказу Финуниверситета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к приказу Финуниверситета  
от 29.12.2012 № 1479/о

## **КРИТЕРИИ**

### **отбора организаций – баз производственной практики студентов**

В приказы не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Структурные подразделения, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в реестре рассылки приказа.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом, например:

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой (или ... возлагаю на ...).

Если приказ издается на основании поступившего в подразделение документа или комплекта документов, то отметка о них оформляется выделенным самостоятельным абзацем после распорядительной части текста приказа, а сами документы прикладываются к приказу. Слово «Основание:» (в единственном числе) печатается через два межстрочных интервала от основного текста приказа строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля и ставится двоеточие. Далее перечисляются наименования приложенных к приказу документов. Многострочные наименования документов печатаются через один межстрочный интервал. При наличии нескольких документов их нумеруют, например:

- Основание: 1. Заявление Волковой И.В.  
 2. Академическая справка.  
 3. Договор об обучении.  
 4. Квитанция об оплате.

Текст отделяется от наименования приказа двумя межстрочными интервалами, печатается рекомендуемым шрифтом Times New Roman № 14 (для оформления табличных материалов – шрифт №12) через полтора межстрочных интервала от нулевого положения табулятора (левой границы текстового поля) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с первого положения табулятора (1,25 см) от левой границы текстового поля.

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

д) подпись должностного лица;

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

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

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

е) виза;

Согласование проектов приказов оформляется визой.

Визы согласования на проектах приказов оформляют в нижней части оборотной стороны последнего листа приказа.

Перед визой руководителя, вносящего проект приказа, от левой границы текстового поля печатаются слова «Приказ подготовил:» (без кавычек). Ниже оформляется виза – наименование должности визирующего лица от левой границы текстового поля, личная подпись – от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от второго положения табулятора (4 см), дата – от левой границы текстового поля.

Под визой руководителя, вносящего проект приказа, перед визами остальных

должностных лиц, визирующих проект приказа пишется слово «Согласовано:» (без кавычек) и ниже друг под другом оформляются остальные визы. Каждая виза согласования отделяется от другой двумя межстрочными интервалами.

Замечания и дополнения к проекту приказа излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к проекту приказа и передаются исполнителю, о чем при визировании на месте слова «Согласовано:» делается отметка «Замечания прилагаются» или «Согласен с учетом замечаний» и др. В этом случае проект приказа подлежит переоформлению с учетом замечаний и дополнений и повторному согласованию. Отметка проставляется рукописным способом.

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

ж) отметка о наличии приложений.

Если приказ имеет приложения справочного характера, то в правом верхнем углу прилагаемых документов, от пятого положения табулятора (10 см) должно быть напечатано слово «Приложение №» (включая знак номера) с указанием наименования распорядительного документа, его автора (организации), даты, номера, например:

Приложение № 1  
к приказу Финиунверситета  
от 26.09.2012 № 1217/у

Приложения нумеруются при наличии нескольких приложений. Если приложение одно, то знак номера «№» и цифра «1» не ставится.

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (инструкция, график, правила, положение), то он оформляется в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу такого документа, от пятого положения табулятора (10 см) должно быть напечатано слово «Приложение №» (включая знак номера), а ниже – гриф утверждения документа с указанием наименования распорядительного документа, его автора (организации), даты, номера, например:

Приложение № 2  
  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Финиунверситета  
от 21.09.2012 № 1319/о

Если приказом ректора принимается к исполнению какой-либо документ (инструкция, положение и др.), утвержденный органами государственной власти или вышестоящими организациями, то в тексте приказа дается ссылка на этот документ, а на первом листе прилагаемого документа оформляют отметку о приложении к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора (10 см) должно быть напечатано слово «Приложение» (если оно одно) с указанием наименования вида распорядительного документа (приказ), его автора (организации), даты, номера, а ниже – гриф утверждения документа с

указанием наименования вида документа, его автора (организации), даты, номера, например:

Приложение  
к приказу Финуниверситета  
от 30.09.2012 № 1567/о

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 27.09.2012 № 717

Приложения к приказу, разработанные структурным подразделением, должны быть подписаны руководителем данного структурного подразделения.

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

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

4.1.6. Приказы, выпускаемые совместно с другими организациями, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 мм x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

- а) наименования организаций располагаются на одном уровне;
- б) вид документа – слово «приказ» (без кавычек), располагается по центру;
- в) наименование документа располагается по центру;
- г) дата совместного приказа – единая, соответствующая дате последней подписи;
- д) регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставленных через косую черту в порядке указания авторов в документе.

е) подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

4.1.7. Подготовка приказа включает в себя:

- а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или должностных лиц из состава Ректората, имеющих право подписи приказов, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

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

- б) подготовку проекта приказа;

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование

возлагается на руководителей структурных подразделений, подготовивших проекты приказов.

Проекты приказов по основной деятельности или по административно-хозяйственной деятельности должны разрабатываться в срок, установленный ректором или должностным лицом из состава Ректората, поручившим подготовку приказа, либо в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

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

Проекты приказов о внесении изменений (дополнений) в ранее изданные приказы или об их отмене либо признании утратившими силу разрабатываются теми структурными подразделениями, которые готовили приказы, подлежащие изменению (дополнению) или отмене либо признанию утратившими силу, либо подлежат обязательному согласованию с ними.

в) согласование проекта приказа;

Предоставление проектов приказов на согласование должностным лицам осуществляется только после проверки правильности оформления проектов приказов, которая осуществляется в УДиА.

Предоставление проектов приказов на проверку правильности оформления и на согласование должностным лицам осуществляется непосредственно работниками структурных подразделений, подготовившими проекты приказов.

Проекты приказов по личному составу, по основной или административно-хозяйственной деятельности, присланные на согласование, должны рассматриваться и визируются должностными лицами не позднее следующего рабочего дня после поступления.

Проекты приказов по основной деятельности об утверждении локальных нормативных актов Фииуниверситета, присланные на согласование и требующие изучения и проверки, должны рассматриваться и визируются должностными лицами в срок до 5-ти рабочих дней со дня их поступления.

Процесс согласования проектов приказов контролируют работники структурных подразделений, подготовившие проекты приказов.

Проекты приказов по основной деятельности визируют должностные лица в следующем порядке:

1. Руководитель структурного подразделения, вносящий проект.
2. Руководитель структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы, рассматриваемые в проекте приказа (проекты приказов, исполнение которых требует проверки данных по рассматриваемым вопросам).
3. Начальник Планово-финансового управления (проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения).
4. Начальник Правового управления (проекты приказов, исполнение которых требует проверки соответствия законодательству и локальным нормативным актам Фииуниверситета).
5. Должностное лицо из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых им подразделений и сферой его ответственности.



Проекты приказов по личному составу работников визируют должностные лица в следующем порядке:

1. Директор по персоналу, вносящий проект.
2. Начальник Планово-финансового управления (проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения).
3. Начальник Правового управления.

Проекты приказов по личному составу обучающихся визируют должностные лица в следующем порядке:

1. Декан факультета (директор института, школы, центра, колледжа), вносящий проект.
2. Начальник Планово-финансового управления (проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения).
3. Главный бухгалтер (проекты приказов, исполнение которых требует подтверждения оплаты обучения).
4. Начальник Правового управления (проекты приказов, исполнение которых требует проверки соответствия законодательству и локальным нормативным актам Финуниверситета).
5. Заместитель проректора, курирующий учебную деятельность (при необходимости по указанию проректора, подписывающего приказ).

Проекты приказов по административно-хозяйственной деятельности визируют должностные лица в следующем порядке:

1. Руководитель структурного подразделения, вносящий проект.
2. Руководитель структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы, рассматриваемые в проекте приказа (проекты приказов, исполнение которых требует проверки данных по рассматриваемым вопросам).
3. Начальник Планово-финансового управления (проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения).
4. Начальник Правового управления (проекты приказов, исполнение которых требует проверки соответствия законодательству и локальным нормативным актам Финуниверситета).
5. Должностное лицо из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых им подразделений и сферой его ответственности.

Должностное лицо, не согласовавшее проект приказа, возвращает его с исправлениями и замечаниями на доработку в структурное подразделение.

Должностное лицо, согласовавшее проект приказа, направляет его в подразделение, осуществляющее распечатку приказа на бланке (далее – группа распечатки):

- в УДиА – приказ за подписью ректора;
- помощникам должностных лиц из состава Ректората – приказ за подписью должностного лица из состава Ректората.

Внесение изменений или исправлений в согласованный проект приказа не допускается.

г) подписание проекта приказа;

Предоставление проектов приказов на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората осуществляется группой распечатки.

Проекты приказов подписывают ректор и должностные лица из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

Проект приказа предоставляется на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората полностью оформленным, кроме реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».

Должностное лицо из состава Ректората подписывает приказ в срок не позднее следующего рабочего дня с момента поступления приказа на подпись.

Процесс подписания проектов приказов контролирует группа распечатки.

Внесение изменений или исправлений в подписанный приказ не допускается.

д) регистрация приказа.

Подписанные приказы регистрируются:

1. В УДиА – приказы:

- по основной деятельности;

- по административно-хозяйственной деятельности;

- по личному составу обучающихся;

2. В Планово-финансовом управлении (далее – ПФУ) – приказы по личному составу работников, подготовленные ПФУ.

3. В Управлении бухгалтерского учёта, контроля и отчётности (далее – УБУКО) – приказы по личному составу работников, подготовленные УБУКО.

4. В Центре планирования и развития персонала (далее – ЦПРП) – приказы по личному составу работников, кроме подготовленных УБУКО, ПФУ.

Подписанным приказам присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации.

Оригиналы приказов хранятся в соответствии с номенклатурами дел управлений, в которых они регистрируются.

Документы, являющиеся основаниями для издания приказов, передаются в структурные подразделения, осуществляющие их текущее хранение.

4.1.8. Структурные подразделения, осуществляющие регистрацию приказов, производят электронную рассылку копий приказов в структурные подразделения Финуниверситета в системе электронного документооборота.

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

Копии приказов по основной деятельности рассылаются в соответствии с реестрами рассылки, которые составляют руководители структурных подразделений, подготовивших проекты приказов (приложение № 29). Реестры рассылки должны прикладываться к проектам приказов при подготовке и направлении приказов на согласование и подписание.

Копии приказов по личному составу обучающихся рассылаются в соответствии с типовыми реестрами рассылки, составленными в УДиА.

Копии приказов по личному составу работников, рассылаются в соответствии с типовыми реестрами рассылки, составленными по принадлежности в ЦПРП, ПФУ

и УБУКО.

Типовые реестры рассылки приказов к проектам приказов не прикладываются.

Реестры рассылки приказов хранятся в соответствии с номенклатурами дел структурных подразделений, в которых они регистрируются.

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

Копии приказов или выписки из приказов, заверенные по полной форме с проставлением печати структурного подразделения, осуществляющего хранение оригиналов приказов, при необходимости с разрешения ректора рассылаются в заинтересованные организации по их письменным запросам или выдаются на руки гражданам по заявлениям.

## 4.2. Распоряжение

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

Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

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

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

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

Распоряжения издаются:

- ректором;

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

- должностными лицами из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

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

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

4.2.3. Распоряжение печатается на утвержденном бланке распоряжения Финуниверситета (приложение № 11). Употребление бланков произвольной формы запрещается.

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

а) дата документа;

Датой распоряжения является дата его подписания. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки. Дату распоряжения можно оформлять как цифровым так и словесно-цифровым способом.

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

б) регистрационный номер документа;

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

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

в) адресат (при необходимости);

Особенностью распоряжения является наличие, при необходимости, реквизита «Адресат», который приводится в обобщенном виде в правом верхнем углу от четвертого положения табулятора (8 см) и отделяется от реквизита «Место составления (издания) документа» двумя межстрочными интервалами, например:

Заведующим кафедрами,  
деканам факультетов

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

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

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

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

Кроме того, в распоряжениях, касающихся личного состава обучающихся, указывается принадлежность к факультету (институту, школе, центру), т.е. его наименование, которое пишется на строчку ниже через один межстрочный интервал, начинается со строчной буквы и согласуется с заголовком через предлог «по», в дательном падеже, например:

**О допуске к занятиям  
по Факультету международных экономических отношений»**

В наименовании распоряжения, которое изменяет или дополняет ранее изданное распоряжение, указывается конкретный вопрос по содержанию распоряжения, подлежащего изменению или дополнению, например:

**Об изменении темы курсовой работы**

или

### **О дополнении состава рабочей группы по подготовке и проведению III Международного молодёжного форума финансистов**

При необходимости внесения изменений в распоряжение из-за допущенной технической ошибки указывается типовой заголовок со ссылкой на техническую ошибку, например:

#### **О внесении изменений в распоряжение в связи с технической ошибкой**

При невозможности сформулировать заголовок по конкретному вопросу содержания распоряжения в наименовании распоряжения, которое изменяет или дополняет ранее изданное распоряжение, указывается только дата и номер распоряжения, в которое вносится изменение или дополнение, при этом наименование распоряжения не указывается, например:

#### **О внесении дополнений в распоряжение Финунниверситета от ... № ...**

Наименование распоряжения печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру текстового поля.

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

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

д) текст документа;

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

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

Для обеспечения ... о б я з ы в а ю :

1. Директора Института сокращенных программ (далее – ИСП) ... .

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

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

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

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

«Во исполнение приказа Финнуиверситета от 11.12.2012 № 677/о «О создании постоянно действующего Координационного совета по информационному и программному обеспечению учебного процесса» о б я з ы в а ю :».

1. Заведующих кафедрами делегировать ... .

Преамбула оканчивается словом «о б я з ы в а ю :», которое пишется в разрядку строчными буквами без кавычек, и ставится двоеточие.

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

Распорядительная часть распоряжения должна начинаться после преамбулы как новый абзац со следующей строки после слова «о б я з ы в а ю :».

В тексте распорядительной части распоряжения указываются:

- исполнители;
- конкретные действия;
- сроки исполнения предписываемых действий.

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

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2009 № 869 «О переносе выходных дней в 2010 году» и в связи с предстоящим празднованием Праздника Весны и Труда 01 мая 2010 года и Дня Победы 09 мая 2010 года о б я з ы в а ю :

1. Считать 03 и 08 мая 2010 года днями самостоятельной работы студентов.

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

Указание срока исполнения дается отдельной строкой. Написание даты должно соответствовать оформлению реквизита 11.

Если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт распоряжения должен начинаться с указания должности и фамилии с инициалами (после фамилии) исполнителя в родительном падеже (кого), например:

В целях оптимального использования помещений Финансового университета  
обязываю:

1. ....

2. ....

3. Проректора по капитальному строительству и материальному обеспечению  
Лобаеву Т.В. обеспечить текущий ремонт вышеперечисленных помещений.

Срок 15.10.2012.

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

Обязываю:

деканов факультетов предоставить в Методическое управление перечень ...

Срок 05.04.2013.

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

2. Членов комиссии до 15.12.2012:

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

2.2. Посетить лекционные и практические занятия ...

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

1. Начальника Управления закупок Чугунова Ю.В.:

1.1. Разместить информацию о ...

Срок 07.04.2013.

1.2. Подготовить проект приказа о ...

Срок 27.04.2013.

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

Обязываю :

внести изменения в распоряжение Финуниверситета от 28.05.2013 № 378 «О предоставлении помещений»:

1. Факультету социологии и политологии выделить комнату № 1 по адресу Ленинградский просп., д.49 вместо ....

2. Управлению организации учебного процесса выделить комнату № 68 по адресу Ленинградский просп., д.53 вместо .....

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

В связи с ... обязываю :

внести изменение в приложение № 1 к распоряжению Финуниверситета от 15.11.2012 № 138 «Об организации проведения Международной научно-практической конференции «Декабрьские чтения имени С.Б. Барнгольц»:

1. Ввести в состав оргкомитета технического секретаря – зав. учебной лабораторией кафедры «Аудит и контроль» Чуприну Л.Ю.

Если приложение к распоряжению оформлено в виде таблицы, внесение изменений и дополнений в него осуществляется в приложении к выпускаемому распоряжению. В тексте распоряжения дается указание, например:

В связи с ... обязываю :

1. Внести изменение в распоряжение Финуниверситета от 26.11.2012 № 743 «О закреплении тем курсовых работ», изложив пункт 16 приложения в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Приложение  
к распоряжению Финуниверситета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Внесение изменений  
в приложение к распоряжению Финуниверситета  
от 26.11.2012 № 743**

№ п/п	№ группы	Фамилия И.О. студента	Тема курсовой работы	Фамилия И.О. научного руководителя
16	Э 3-1	Рузанов А.Д.	Принципы бухгалтерского учета	Сафонова И.В.

При изменении редакции всего приложения распоряжение и приложение к нему оформляются следующим образом:

В связи с ... обязываю :



1. Внести изменение в распоряжение Финуниверситета от 29.12.2012 № 157 «О предоставлении сведений в программный модуль сбора данных вузов 2012 г.», изложив приложение № 1 к распоряжению в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению:

Приложение  
к распоряжению Финуниверситета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПЕРЕЧЕНЬ

### всех филиалов образовательного учреждения

При необходимости дополнения распоряжения приложениями нового содержания распоряжение и приложение к нему оформляются следующим образом:

В связи с ... о б я з ы в а ю:

1. Дополнить распоряжение Финуниверситета от 08.11.2012 № 130 «Об организации встречи представителя Благотворительного фонда В. Потанина с участниками конкурса молодых преподавателей» приложением № 2 согласно приложению к настоящему распоряжению.

Приложение  
к распоряжению Финуниверситета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к распоряжению Финуниверситета  
от 08.11.2012 № 130

## СПИСОК

### победителей конкурса грантов для молодых преподавателей государственных вузов России 2001 – 2009 гг.

В распоряжения не следует включать пункт «Распоряжение довести до сведения ...». Структурные подразделения, до сведения которых доводится распоряжение, перечисляются в реестре рассылки распоряжения.

В последнем пункте распорядительной части распоряжения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения в целом, например:

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой (или ... возлагаю на ...).

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

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

е) подпись должностного лица;

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

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

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

ж) виза (руководителя, вносящего проект);

Распоряжения имеют одну визу – руководителя структурного подразделения, вносящего проект распоряжения.

Визу руководителя структурного подразделения, вносящего проект распоряжения, на проектах распоряжений оформляют в нижней части оборотной стороны последнего листа распоряжения.

Перед визой руководителя, вносящего проект распоряжения, от левой границы текстового поля печатаются слова «Распоряжение подготовил:» (без кавычек). Ниже оформляется виза – наименование должности визирующего лица от левой границы текстового поля, личная подпись – от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от второго положения табулятора (4 см), дата – от левой границы текстового поля.

Как правило, согласование проекта распоряжения с руководителями других структурных подразделений или с должностными лицами визами не оформляется.

Визу руководителя подразделения, вносящего проект распоряжения, необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 25.

з) отметка о наличии приложений.

Если распоряжение имеет приложения, то в правом верхнем углу прилагаемых документов, от пятого положения табулятора (10 см) должно быть напечатано слово «Приложение №» (включая знак номера) с указанием вида распорядительного документа, его автора (организация), даты, номера, например:

Приложение № 1  
к распоряжению Финансового университета  
от 16.09.2012 № 119

Приложения нумеруются при наличии нескольких приложений. Если

приложено одно, то знак номера «№» и цифра «1» не ставится.

Приложения к распоряжению, разработанные в структурном подразделении, должны иметь подпись руководителя данного структурного подразделения.

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

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

4.2.5. Подготовка распоряжения включает в себя:

а) сбор необходимых сведений;

Проекты распоряжений разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или должностных лиц из состава Ректората, имеющих право подписи распоряжений, либо по собственной инициативе.

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

б) подготовку и согласование (без оформления) проекта распоряжения;

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

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

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

в) подписание проекта распоряжения;

Предоставление проектов распоряжений на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората осуществляется только после проверки правильности оформления проектов распоряжений, которая осуществляется в УДиА.

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

Предоставление проектов распоряжений на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората осуществляется группой распечатки.

Ректор подписывает проекты распоряжений по деятельности Фннуниверситета в целом, а также проекты распоряжений по деятельности структурных подразделений, работу которых координируют несколько должностных лиц из состава Ректората и охватывающих сферы ответственности нескольких должностных лиц из состава Ректората.

Должностное лицо из состава Ректората подписывает проекты распоряжений только по деятельности тех структурных подразделений, работу которых оно координирует, в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой

ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

Проект распоряжения представляется на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората полностью оформленным, за исключением реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».

Должностное лицо из состава Ректората подписывает распоряжение в день поступления проекта распоряжения на подпись.

Процесс подписания проектов распоряжений контролирует группа распечатки.

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

г) регистрация распоряжения.

Подписанное распоряжение регистрируется в УДиА.

Подписанным распоряжениям присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации.

Оригиналы распоряжений хранятся в соответствии с номенклатурой дел УДиА.

4.2.6. УДиА осуществляет электронную рассылку копий распоряжений в структурные подразделения в системе электронного документооборота Финиуниверситета.

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

Копии распоряжения рассылаются заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам Финиуниверситета в соответствии с реестром рассылки, который составляет руководитель структурного подразделения, подготовивший проект распоряжения (приложение № 29). Реестр рассылки распоряжения должен прикладываться к проекту распоряжения при подготовке и направлении на подпись.

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

### 4.3. Решение

4.3.1. Решение – нормативный локальный акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности.

Решения издаются общие собрания, учёные, методические советы и др.

4.3.2. Решение оформляется с соблюдением требований к оформлению приказов, за исключением того, что ключевым словом отделяющим констатирующую часть текста от распорядительной, является глагол «решил», «решила», «решили».

4.3.3. Решениями также называются совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более органами, имеющими право издавать различные по форме распорядительные документы.

4.3.4. Совместные решения оформляются так же, как и совместные приказы.

#### 4.4. Положение, правила, инструкция

4.4.1. Положение (правила, инструкция) является локальным нормативным актом Финнуниверситета, утверждаемым:

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

Должностные инструкции, кроме того, утверждаются:

- должностными лицами из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

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

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

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

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

Должностная инструкция утверждается грифом утверждения и печатается на утвержденном общем угловом бланке Финнуниверситета (приложение № 12).

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

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

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

Отметка о наличии утверждаемых приложений (положение, правила, инструкция) к приказу оформляется в правом верхнем углу утверждаемых приложений. От пятого положения табулятора (10 см) должно быть напечатано слово «Приложение № » (без кавычек, включая знак номера, если приложений несколько).

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

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

- б) гриф утверждения;

Для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу, гриф утверждения – слово «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНА»), согласованное в роде и числе с видом утверждаемого документа, печатается через два межстрочных интервала от отметки о наличии приложений прописными буквами обычным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по левому краю от пятого положения табулятора (10 см). Ниже печатается слово «приказ» строчными буквами в творительном падеже, его автор (организация), дата и номер. Составные части данного реквизита печатаются через один межстрочный интервал, например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финнуниверситета  
от 21.09.2012 № 719/о

Для должностной инструкции гриф утверждения – слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами обычным шрифтом размером № 16 без кавычек и печатается центровано относительно длинной строки от пятого положения табулятора (10 см). Ниже печатаются строчными буквами, начиная с прописной, наименование должности лица, утверждающего документ, ниже его инициалы и фамилия. Под ними проставляется дата, в которой могут быть заранее напечатаны только месяц и год утверждения документа. Составные части данного реквизита печатаются через полтора межстрочных интервала, например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Финансового университета

\_\_\_\_\_ М.А. Эскндаров

«\_\_\_\_\_» декабря 2013 г.

Гриф утверждения должностной инструкции необходимо располагать на высоте ниже уровня расположения Государственного герба Российской Федерации.

Гриф утверждения положения (правил, инструкции) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 16.

в) вид документа;

Для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу, вид документа – слово «ПОЛОЖЕНИЕ» («ПРАВИЛА», «ИНСТРУКЦИЯ») печатается через два межстрочных интервала от грифа утверждения прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру.

Для должностной инструкции вид документа – слово «ИНСТРУКЦИЯ» печатается через два межстрочных интервала от наименования Финнуниверситета прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и

выравнивается по центру относительно расположения реквизитов углового общего бланка Финуниверситета.

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

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

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

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

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

Регистрационным номером должностной инструкции является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива номеров по должностным инструкциям в пределах календарного года и дополненный индексом дела по номенклатуре дел Центра планирования и развития персонала, в котором хранится подлинник документа.

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

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

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

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

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов

Положение о структурном подразделении имеет наименование, которое начинается с предлога «О (Об)», например: **Об Управлении менеджмента качества, О Группе охраны труда.**

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

Наименование должностной инструкции печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру

текстового поля.

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

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

ж) текст документа;

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

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

... в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) ...

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

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

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил. В разделе «Общие положения» положения о структурном подразделении или должностной инструкции указывается также информация о признании утратившим силу предшествующего положения о структурном подразделении или должностной инструкции.

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

Разделы должны иметь названия и нумероваться арабскими цифрами.

Положение (правила, инструкция) имеют унифицированную структуру текста.

Положение о структурном подразделении включает разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и ответственность.
5. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Должностная инструкция работника включает разделы:

1. Общие положения.



2. Функции.
3. Обязанности.
4. Права.
5. Взаимоотношения (связи по должности).
6. Ответственность.

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

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

з) подпись должностного лица;

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

Наименование должности лица подписывающего положение (правила, инструкцию) печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от текста положения (правил, инструкции) двумя – четырьмя межстрочными интервалами.

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

и) виза (для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу, оформляется на приказе).

Согласование проектов должностных инструкций оформляется визой.

Визы согласования на проектах должностных инструкций оформляют в нижней части оборотной стороны последнего листа документа.

Слово «Согласовано» не пишется.

Наименование должности визирующего лица печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от второго положения табулятора (4 см).

Каждая виза согласования отделяется от другой тремя межстрочными интервалами.

Замечания и дополнения к проекту должностной инструкции излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к проекту должностной инструкции и передаются исполнителю, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются» или «Согласен с учетом замечаний» и др. В этом случае проект должностной инструкции подлежит переоформлению с учетом замечаний и дополнений и повторному согласованию. Отметка проставляется рукописным способом.

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

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

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты положений (правил, инструкций) разрабатываются структурными

подразделениями по поручению ректора или должностных лиц из состава Ректората, имеющих право утверждения положений (правил, инструкций), либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа.

Перед разработкой проекта положения (правил, инструкции) тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Фннуниверситета и документы, являющиеся основаниями к разработке положения (правил, инструкций).

б) подготовку проекта положения (правил, инструкции);

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

Проекты положений (правил, инструкций) должны разрабатываться в срок, установленный ректором или должностным лицом из состава Ректората, поручившим подготовку положения (правил, инструкции), либо в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

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

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

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

в) подписание проекта положения (правил, инструкции);

Положение (правила, инструкция) должно быть подписано руководителем структурного подразделения, если регламентирует деятельность данного подразделения, а также, если в задачи структурного подразделения входят вопросы, указанные в заголовке к тексту положения (правил, инструкции).

г) согласование проекта положения (правил, инструкций);

Предоставление проектов положений (правил, инструкций) на согласование должностным лицам осуществляется только после проверки правильности оформления проектов положений (правил, инструкций), которая осуществляется в УДиА.

Предоставление проектов положений (правил, инструкций) на проверку правильности оформления и на согласование должностным лицам осуществляется непосредственно работниками структурных подразделений, подготовившими проекты положений (правил, инструкций).

Проекты положений (правил, инструкций), присланные на согласование, должны рассматриваться и визироваться должностными лицами в срок до 5-ти рабочих дней со дня их поступления.

Процесс согласования проектов положений (правил, инструкций) контролируют работники структурных подразделений, подготовившие проекты положений (правил, инструкций).

Проекты приказов об утверждении положений (правил, инструкций) визируют должностные лица в следующем порядке:

1. Руководитель структурного подразделения, вносящий проект.
2. Начальник Правового управления.
3. Начальник Планово-финансового управления (проекты положений (правил, инструкций), исполнение которых требует финансового обеспечения).
4. Должностное лицо из состава Ректората, в соответствии с перечнем курируемых им подразделений и сферой его ответственности.

Проекты должностных инструкций визирует только работник Правового управления.

д) утверждение проекта положения (правил, инструкции).

Предоставление проектов приказов на подпись ректору либо проектов должностных инструкций на утверждение ректору осуществляется УДиА.

Предоставление проектов должностных инструкций на утверждение должностным лицам из состава Ректората осуществляется структурными подразделениями, подготовившими проекты.

е) регистрация положения (правил, инструкции).

Подписанные приказы об утверждении положений (правил, инструкций) регистрируются в УДиА.

Подписанные приказы об утверждении положений о структурных подразделениях регистрируются в УДиА.

Утвержденные должностные инструкции регистрируются в Центре планирования и развития персонала.

Оригиналы положений (правил, инструкций), в т.ч. положений о структурных подразделениях, являющиеся приложениями к приказам, хранятся вместе с оригиналами приказов в УДиА.

Оригиналы должностных инструкций хранятся в Центре планирования и развития персонала.

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

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

Копии утвержденных положений о структурных подразделениях и должностных инструкций рассылаются в структурные подразделения, подготовившие указание документы.

## 4.5. Протокол

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

коллегиальных органов. (Не относятся протоколы административного типа, договорного типа – протоколы разногласий, протоколы согласования и др.)

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

4.5.2. Протокол может издаваться в следующих формах:

а) полиой (приложение № 13);

Полиый протокол содержит, кроме обсуждаемых вопросов и решений, краткую запись выступлений докладчиков и выступающих при обсуждении вопроса.

В форме полного протокола оформляются протоколы заседаний кафедр, советов, комиссий, собраний, конференций.

б) краткой (приложение № 14);

В кратком протоколе опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

В форме краткого протокола оформляются протоколы совещаний у должностных лиц и руководителей структурных подразделений.

в) стенографической.

Стенографический протокол, содержит полную запись всего хода заседания.

4.5.3. Протокол печатается на утвержденном общем продольном бланке Финуниверситета. Употребление бланков произвольной формы запрещается.

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

а) вид документа;

Вид документа – слово «**ПРОТОКОЛ**» печатается через два межстрочных интервала от наименования Финуниверситета прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

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

б) дата документа;

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

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

в) регистрационный номер документа;

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

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

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

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

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

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

**заседания ученого совета  
Финансово-экономического факультета**

При проведении совещаний у должностных лиц (руководителей) указывается должность, инициалы и фамилия руководителя, проводящего совещание, например:

**совещания у первого проректора  
по учебной и методической работе  
Н.М. Розной**

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

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

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

д) текст документа;

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

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

В вводной части заполняются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- присутствовали – список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

Реквизиты «Председатель», «Секретарь» печатаются без кавычек от границы левого поля. В конце слов «Председатель», «Секретарь» ставится тире и указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря соответственно.

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

конце слова «Присутствовали:» (подчеркивается) ставится двоеточие и указываются инициалы и фамилии присутствующих на заседании (совещании), при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Инициалы и фамилии в списке присутствующих располагают в алфавитном порядке.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, который является неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого представителя. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Реквизит «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатается прописными буквами по центру протокола.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О (Об)», который печатается от границы левого поля. Наименование должности, фамилия и инициалы докладчика указывают в родительном падеже после слова «Доклад (сообщение)», например:

1. О работе с документами системы менеджмента качества (СМК) Финансового университета.

Доклад начальника Управления менеджмента качества Клейменовой Е.В.

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

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

Каждый раздел имеет номер соответствующий номеру в повестке дня. Каждое решение (постановление) имеет порядковый номер, который состоит из номера раздела и номера по порядку, разделенных точкой, например:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

1.1. ....

1.2. ....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

2.1. ....

2.2. ....

и т.д.

Разделы протокола печатаются от нулевого положения табулятора прописными буквами.

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

Если основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола, после слова «СЛУШАЛИ» ставится двоеточие и с новой строки указываются инициалы и фамилия докладчика в именительном падеже и через тире с прописной буквы печатается содержание доклада (сообщения) в форме прямой речи. Если текст доклада представлен докладчиком в виде отдельного материала, после тире делается отметка «Текст доклада (сообщения) прилагается».

После слова «ВЫСТУПИЛИ» ставится двоеточие и с новой строки указываются инициалы и фамилия докладчика в именительном падеже и через тире с прописной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Если содержание докладов и выступлений прилагается к протоколу в виде отдельных материалов, в тексте делается отметка «Текст выступления прилагается».

После слова «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» ставится двоеточие и с новой строки печатаются все принятые постановления (решения). Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании, при необходимости приводятся итоги голосования, например:

За – ... , против – ... , воздержалось – ... .

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

Если документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу, то об этом в тексте протокола делается отметка «(наименование документа) прилагается».

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

Когда совещание (заседание) носит оперативный характер, допускается краткая форма протокола.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

В вводной части заполняются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- присутствовали – список присутствующих или отсылка к прилагаемому

списку присутствующих, который является неотъемлемой частью протокола.

Реквизиты «Председатель», «Секретарь» печатаются от границы левого поля. В конце слов «Председатель», «Секретарь» ставится тире и указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря соответственно.

Реквизит «Присутствовали» печатается без кавычек от границы левого поля. В конце слова «Присутствовали» ставится двоеточие, а ниже печатаются наименования должностей присутствующих на заседании (совещании), а справа от наименования должностей их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Начальник Управления  
организации учебного процесса

Т.А. Мирошникова

Деканы факультетов

Е.В. Арсёнова  
Е.Р. Безсмертная  
А.И. Ильинский  
В.Н. Сумароков  
Т.В. Филатова  
А.Б. Шатилов

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру и подчеркивается сплошной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного межстрочного интервала. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами по порядку и печатаются от начала абзаца (первое положение табулятора).

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

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

е) подпись должностного лица.

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



Наименования должностей лиц, подписывающих протокол, печатаются от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя – четырьмя межстрочными интервалами.

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

4.5.5. Подготовка протокола включает в себя:

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

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

б) запись информации во время протоколируемого мероприятия;

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

в) оформление протокола;

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

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

Оформление краткого протокола должно быть завершено не позднее следующего рабочего дня со дня проведения протоколируемого мероприятия.

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

г) подписание протокола;

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

Краткий протокол подписывается не позднее следующего рабочего дня со дня проведения протоколируемого мероприятия.

Полный протокол подписывается не позднее трех рабочих дней со дня проведения протоколируемого мероприятия.

Внесение изменений и исправлений в подписанный протокол не допускается.

д) регистрация протокола.

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

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

Копии протоколов при необходимости рассылаются структурным

подразделениям и должностным лицам в соответствии с реестром рассылки, который составляет ответственный исполнитель структурного подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются по полной форме с проставлением печати «Управление делопроизводства и архива».

Копии протоколов и выписки из протоколов должны рассылаться исполнителям и заинтересованным должностным лицам и структурным подразделениям в срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения протоколируемого мероприятия.

Копии протоколов или выписки из протоколов, заверенные по полной форме с проставлением печати «Управление делопроизводства и архива», при необходимости рассылаются в заинтересованные организации в соответствии с установленным порядком.

#### 4.6. Служебное письмо

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

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

Служебные письма, направляемые Финансовым университетом в структурные подразделения вышестоящих органов, подписываются ректором или по его поручению должностными лицами из состава Ректората.

Служебные письма, направляемые Финансовым университетом в адрес других организаций и граждан, подписываются ректором или должностными лицами из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

По поручению ректора в отдельных случаях служебные письма, направляемые Финансовым университетом в адрес других организаций и граждан, подписываются руководителями структурных подразделений.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях Финансового университета и в должностных инструкциях работников.

4.6.2. Служебные письма делятся на виды:

1. По функциональному признаку:

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

2. По содержанию признаку:

- а) инициативные письма;

б) ответные письма.

Служебные письма (далее – письма) Финиуниверситета готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации;
- как исполнение поручений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Финиуниверситета;
- как ответы о выполнении поручений Министерства образования и науки Российской Федерации;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

4.6.3. Письма, адресованные организациям и частным лицам в Российской Федерации, должны печататься на утвержденном бланке письма Финиуниверситета, имеющем реквизиты на русском языке (приложение № 15).

Письма, адресованные зарубежным организациям и частным лицам, должны печататься на утвержденном бланке письма Финиуниверситета, имеющем реквизиты на английском языке.

Письма, адресованные в Администрацию Президента Российской Федерации и в Аппарат Правительства Российской Федерации, должны печататься на утвержденном бланке письма ректора или на утвержденном бланке письма Финиуниверситета.

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

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

а) дата документа;

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

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

б) регистрационный номер документа;

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

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

в) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта используется только в тех письмах, которые являются ответами на запрос. Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа.

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

г) адресат;

Письмо не должно содержать более четырех адресатов, при этом слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем

количестве адресатов составляют список рассылки письма и на каждом экземпляре письма указывают только одного адресата.

При адресовании письма должностному лицу его инициалы указывают перед фамилией.

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

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

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от четвертого положения табулятора (8 см), выровнивая по левому краю или по центру самой длинной строки.

На бланках писем с изображением Государственного герба Российской Федерации все элементы реквизита «Адресат» необходимо располагать ниже уровня изображения Государственного герба Российской Федерации.

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

д) наименование либо аннотация документа;

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

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

Наименование письма печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дата документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом № 14 от левой границы текстового поля.

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

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

е) текст документа;

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

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

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

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

страны адресата, на русском или английском языках.

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

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

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

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа или первого лица множественного числа, например: «Финансовый университет просит предоставить...», «Финансовый университет предлагает рассмотреть...» или «Сообщаем...», «Направляем...» и т.п. Если письмо оформлено на бланке ректора, то его текст излагается от первого лица единственного числа, например: «Прошу Вас...», «Считаю возможным...» и т.п.

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

а) обращение;

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый Сергей Петрович!

Сергей Петрович!

Господин Титов!

Уважаемая госпожа Петровская!

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

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

б) вступление (обоснование);

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

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

-констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

в) основное содержание;

Основное содержание письма начинается с абзаца.

В основном содержании письма приводят описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

г) заключение.

Заключение письма начинают с абзаца.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, например: «С уважением, ...». Заключительная формула вежливости отделяется от наименования должности запятой, например:

С уважением,

Ректор

*личная подпись*

М.А. Эскиндаров

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

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

ж) отметка о наличии приложений;

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

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

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

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

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

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

з) подпись должностного лица;

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

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

Подпись служебного письма необходимо оформлять в соответствии с

правилами оформления реквизита 23.

и) виза;

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

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

к) оттиск печати;

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

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

л) отметка об исполнителе.

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

Отметку об исполнителе в служебном письме печатают от левой границы текстового поля в нижней части письма на лицевой или оборотной его стороне нежирным шрифтом Times New Roman № 12 через один межстрочный интервал.

Отметку об исполнителе в служебном письме необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 28.

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

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

4.6.7. Подготовка служебного письма включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты служебных писем разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или должностных лиц из состава Ректората, имеющих право подписи служебных писем, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа.

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

б) подготовка проекта служебного письма;

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

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами либо указаниями по исполнению документов (резолюциями) ректора или должностных лиц из состава Ректората. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

в) согласование проекта служебного письма;

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

г) подписание проекта служебного письма;

Проект служебного письма подается на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората вместе с копией письма, на которой оформлена виза (визы) согласования.

Внесение изменений и исправлений в подписанное письмо не допускается.

д) регистрация служебного письма;

Подписанные служебные письма регистрируются в УДиА.

Подписанным письмам присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации.

4.6.8. Оригиналы служебных писем направляются адресатам:

- по почте через УДиА;

- нарочным от структурного подразделения, подготовившего служебное письмо.

При необходимости служебные письма направляются адресатам:

- по электронной почте через УДиА;

- по факсу через УДиА.

4.6.9. Копии отправляемых служебных писем с визами согласования (отпуска) хранятся в делах структурных подразделений вместе с оригиналами поступивших в Финуниверситет писем в соответствии с номенклатурами дел.

Электронный образ или копия (отпуск) служебного письма хранится соответственно в системе электронного документооборота университета либо в деле УДиА в соответствии с номенклатурой дел.

#### 4.7. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

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

а) докладная записка (приложение № 16);

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

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



Докладные записки направляются ректору, должностным лицам из состава Ректората, руководителям структурных подразделений.

б) служебная записка;

Служебные записки – это переписка между структурными подразделениями, которая оформляется только в исключительных случаях, когда невозможен бездокументальный способ обмена информацией.

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

в) объяснительная записка (приложение № 17).

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

4.7.2. Записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4.

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

а) наименование организации;

Указывается сокращенное наименование университета –

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**, которое печатается прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 16, от левой границы текстового поля.

б) наименование структурного подразделения – автора записки;

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

в) вид документа;

Вид документа – слова **«ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА»** печатаются через два межстрочных интервала от наименования структурного подразделения прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 16, от левой границы текстового поля.

г) дата документа;

Датой записки является дата ее подписания.

Дату необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

д) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером записки является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года, дополненный номером дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранятся записки или их копии.

Регистрационный номер записки пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «Вид документа» двумя межстрочными интервалами.

Регистрационный номер необходимо оформлять в соответствии с правилами

оформления реквизита 12.

е) адресат;

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

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от четвертого положения табулятора (8 см), выравнивая по левому краю или по центру самой длинной строки.

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

ж) наименование либо аннотация документа;

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

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

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

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

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

з) текст документа;

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

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

Текст объяснительной записки допускается оформлять рукописным способом.

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

и) отметка о наличии приложения;

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

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

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

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

к) подпись должностного лица.

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

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

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

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

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

4.7.5. Оригиналы докладных и объяснительных записок направляются адресатам на рассмотрение в бумажном виде.

Оригиналы служебных записок направляются адресатам на рассмотрение в электронном виде в системе электронного документооборота университета.

Оригиналы записок хранятся в делах структурных подразделений-исполнителей в соответствии с номенклатурами дел.

## 4.8. Справка

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

4.8.2. В зависимости от адресата справки делятся на две группы:

а) внешние;

Внешние справки составляются для предоставления в другую организацию.

Внешние справки подписываются:

- ректором;

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

- должностными лицами из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

- руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов.

Право подписи внешних справок устанавливается в положениях о структурных подразделениях Финуниверситета и в должностных инструкциях

работников.

б) внутренние.

Внутренние справки предоставляются ректору, должностным лицам из состава Ректората или на рассмотрение коллегиального органа Финиуниверситета (совет, комиссия и т.п.).

4.8.3. В зависимости от содержания справки делятся на две группы:

а) справки, содержащие сведения, связанные с основной деятельностью организации;

В зависимости от целей составления они подразделяются на:

- аналитические;

Аналитические справки содержат информацию по проблеме, требующей решения.

- отчетные;

Отчетные справки содержат итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому их наименование включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например: Справка об объеме документооборота Финиуниверситета в 2012 году.

- информационные.

Информационные справки составляются с целью информировать руководство о положении дел. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

Такие справки могут быть внешними или внутренними.

б) справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера о человеке.

Справки биографического или служебного характера о человеке служат для удостоверения каких-либо фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, трудового стажа, о месте обучения и т.п.

Такие справки могут быть только внешними.

4.8.4. Внешние справки оформляются на утвержденном общем угловом бланке Финиуниверситета (приложение № 18). По требованию организации, запрашивающей справку, или в соответствии с указанием вышестоящей организации справки могут оформляться на утвержденном бланке письма Финиуниверситета.

Внутренние справки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

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

а) наименование организации (для внутренней справки);

Указывается сокращенное наименование университета –

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**, которое печатается прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 16, начиная от левой границы текстового поля.

б) наименование структурного подразделения – автора справки (для внутренней справки);

Наименование структурного подразделения – автора справки печатается через два межстрочных интервала от наименования Финиуниверситета строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

в) вид документа;

Вид документа – слово «**СПРАВКА**» печатается через два межстрочных интервала от наименования Финуниверситета (для внешней справки) или от наименования структурного подразделения – автора справки (для внутренней справки) прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом размером № 16, от левой границы текстового поля.

г) дата документа;

Датой справки является дата ее подписания.

Дату необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

д) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером справки является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года, дополненный номером дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранятся копии справок.

Регистрационный номер внутренней справки пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «Вид документа» двумя межстрочными интервалами.

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

е) адресат;

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от четвертого положения табулятора (8 см), выравнивая по левому краю или по центру самой длинной строки.

Все элементы реквизита «Адресат» (для внешней справки) необходимо располагать ниже уровня изображения Государственного герба Российской Федерации.

В реквизите «Адресат» (для внутренней справки) указывают должность, инициалы и фамилию должностного лица, на рассмотрение которого направляется справка.

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

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

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

Справка должна иметь наименование, которое начинается с предлога «О (Об)». Например: **О работе с обращениями граждан в 2013 году, Об объеме документооборота за январь 2014 года** (для внутренней справки), **О переименовании Финакадемии, Об обучении в Финансовом университете** (для внешней справки).

Наименование внутренней справки печатается через два межстрочных интервала от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек полужирным шрифтом № 14, от левой границы текстового поля.

Наименование внешней справки печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами,

начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом № 14, от левой границы текстового поля.

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

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

з) текст документа;

Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагаются основания составления, во второй – анализ ситуации, в третьей – выводы и предложения.

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

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

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

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

и) подпись должностного лица;

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

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

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

к) оттиск печати.

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

Оттиск печати проставляется после подписания справки уполномоченным должностным лицом.

Оттиск печати на справке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 26.

4.8.6. Подготовка справки включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Справки составляются структурными подразделениями по устным запросам работников и обучающихся Финуниверситета и письменным запросам граждан по

поручению ректора или должностных лиц из состава Ректората, имеющих право подписи справок.

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

б) подготовка справки;

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

Сроки подготовки справок, являющихся ответом на запрос, устанавливаются нормативными правовыми актами либо указаниями по исполнению документов (резолюциями) ректора или должностных лиц из состава Ректората.

г) подписание справки;

Справки, содержащие сведения, связанные с основной деятельностью Финуниверситета, имеют одну подпись.

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

- ректора;
- главного бухгалтера.

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

- уполномоченного должностного лица Финуниверситета;
- руководителя или работника структурного подразделения, ответственного за составление справки и содержащиеся в ней сведения, например:

Первый проректор по учебной и методической работе	<i>личная подпись</i>	Н.М. Розина
Декан Юридического факультета	<i>личная подпись</i>	Н.Т. Шестаев
или		
Декан Факультета менеджмента	<i>личная подпись</i>	Е.В. Арсёнова
Специалист по УМР Факультета менеджмента	<i>личная подпись</i>	А.Ф. Кузнецова

Справка, подготовленная в ответ на письменный запрос, подается на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората вместе с оригиналом письма-запроса.

Внесение изменений и исправлений в подписанную справку не допускается.

д) проставление оттиска печати;

На справки, имеющие подпись ректора или должностного лица из состава Ректората, имеющего доверенность от ректора, ставится гербовая печать Финансового университета.

На справки, имеющие подпись руководителя структурного подразделения,

ставится печать с наименованием соответствующего структурного подразделения. Если структурное подразделение не имеет печать со своим наименованием или печать «Для справок», то ставится печать «Управление делопроизводства и архива».

д) регистрация справки;

Справки за подписью ректора или должностного лица из состава Ректората регистрируются в УДиА.

Справки, подготовленные в структурных подразделениях, за подписью руководителей подразделений регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

Справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в Финуниверситете, за подписью ректора или должностного лица из состава Ректората или за подписью деканов факультетов регистрируются в соответствующих деканатах.

Подписанным справкам присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации.

Полностью оформленная справка за подписью руководителя структурного подразделения, имеющего право подписи документов, регистрируется в структурном подразделении, отвечающем за подготовку справки, где ей присваивается регистрационный номер и проставляется дата регистрации.

4.8.7. Оригиналы внешних справок направляются адресатам:

- по почте через УДиА;

- выдаются на руки работникам, обучающимся и гражданам.

Оригиналы внутренних справок хранятся в делах структурных подразделений, которым они адресованы, в соответствии с номенклатурой дел.

4.8.8. Копии справок, содержащих сведения, связанные с основной деятельностью Финуниверситета, хранятся в соответствии с номенклатурой дел УДиА.

Копии справок за подписью руководителей структурных подразделений, содержащих сведения, связанные с основной деятельностью Финуниверситета, хранятся в делах структурных подразделений в соответствии с номенклатурами дел этих подразделений.

Копии справок, подготовленных по письменным запросам, хранятся в делах структурных подразделений вместе с оригиналами запросов.

4.8.9. Для оптимизации процесса выдачи типовых справок УДиА разрабатывает трафаретные бланки справок, которые утверждаются ректором.

Копии с типовых справок, оформленных на трафаретных бланках, как правило, не снимаются.

#### 4.9. Акт

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

4.9.2. Акт печатается на утвержденном общем угловом бланке Финуниверситета в случаях, если:



- акт подлежит утверждению ректором или должностными лицами из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора (приложения № 41, 45, 47);

- акт не подлежит утверждению и составляется по Финунiversитету в целом. Употребление бланков произвольной формы запрещается.

Акт печатается на стандартном листе бумаги формата А4 в случаях, если:

- акт подлежит утверждению руководителем структурного подразделения Финунiversитета (приложения № 2, № 42,44);

- акт не подлежит утверждению и составляется по одному структурному подразделению Финунiversитета.

4.9.3. Акт должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) наименование организации (для актов на стандартном листе);

Указывается сокращенное наименование университета – **ФИНУНИВЕРСИТЕТ**, которое печатается прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом № 16, начиная от левой границы текстового поля.

б) наименование структурного подразделения;

Наименование структурного подразделения печатается через два межстрочных интервала от наименования Финунiversитета строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом размером № 14, от левой границы текстового поля.

в) вид документа;

Вид документа – слово «**АКТ**» печатается через два межстрочных интервала от наименования Финунiversитета (для акта на бланке) или от наименования структурного подразделения (для акта на стандартном листе) прописными буквами, без кавычек полужирным шрифтом № 16 от левой границы текстового поля.

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

г) дата документа;

Датой акта является дата актируемого события.

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

д) регистрационный номер документа;

Регистрационным номером акта является порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года, дополненный номером дела по номенклатуре дел структурного подразделения, в котором хранятся подлинники или копии актов.

Регистрационный номер акта пишется на одной строке с датой и отделяется от реквизита «Вид документа» двумя межстрочными интервалами.

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

е) гриф утверждения (при необходимости);

Гриф утверждения – слово «**УТВЕРЖДАЮ**» печатается прописными буквами обычным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по левому краю от

пятого положения табулятора (10 см). Ниже печатаются строчными буквами, начиная с прописной, наименование должности лица, утверждающего документ, ниже его инициалы и фамилия. Под ними проставляется дата, в которой могут быть заранее напечатаны только месяц и год утверждения документа. Составные части данного реквизита печатаются через полтора межстрочных интервала, например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Финансового университета

\_\_\_\_\_ М.А. Эскиндаров

« \_\_\_\_ » декабря 2013 г.

Гриф утверждения необходимо располагать на высоте ниже уровня расположения Государственного герба Российской Федерации.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с оформлением реквизита 16.

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

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

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

Наименование акта печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Место составления (издания) документа» (для акта на бланке) или от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» (для акта на стандартном листе) строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек полужирным шрифтом № 14 от левой границы текстового поля.

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

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

з) текст документа;

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

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

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

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

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

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

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

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – кафедра «Страховое дело»,

2-й экземпляр – Методическое управление.

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

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

ж) подпись должностного лица.

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

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

4.9.4. Подготовка акта включает в себя:

а) запись необходимых сведений и фактов;

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

б) оформление акта;

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

Оформление акта должно быть завершено в день проведения актируемого события.

в) подписание акта;

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

Акт подписывается в день актируемого события.

Внесение изменений и исправлений в подписанный акт не допускается.

г) регистрация акта.

Подписанным актам присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации.

Акты регистрируются в структурных подразделениях Финуниверситета в соответствии с функциональной принадлежностью.

Зарегистрированные экземпляры акта передаются указанным в тексте адресатам для использования и хранения в делах структурных подразделений

Финуниверситета в соответствии с номенклатурой дел.

4.9.5. Если ситуации, по которым составляются акты, являются типовыми, структурные подразделения совместно с УДиА разрабатывают трафаретные формы актов.

#### 4.10. Договор (соглашение, контракт)

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

4.10.2. Договор (соглашение, контракт) подписываются:

- ректором;

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

- должностными лицами из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора.

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

4.10.4. Договор (соглашение, контракт) оформляется в количестве экземпляров равном количеству сторон договора (соглашения, контракта).

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

а) вид документа;

Вид документа – слово «**ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ, КОНТРАКТ)**» печатается прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

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

б) дата документа;

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

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

в) регистрационный номер документа;

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

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

Регистрационный номер договора (соглашения, контракта) необходимо

оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

г) место составления (издания) документа;

Указывается место составления с учетом принятого административно-территориального деления.

Место составления договора (соглашения, контракта) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 14.

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

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

е) текст документа;

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

з) подпись должностного лица;

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

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

и) оттиск печати.

Оттиск печати проставляется после подписания договора (соглашения, контракта) должностным лицом. На договоры (соглашения, контракты), подписанные ректором или должностными лицами из состава Ректората, имеющими доверенность от ректора, проставляется оттиск гербовой печати.

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

4.10.6. Регистрация подписанных договоров (соглашений) о сотрудничестве с российскими организациями, не имеющих финансового характера, осуществляется у проректора по стратегическому развитию, за исключением договоров о целевом приеме в Финуниверситет.

Регистрация подписанных договоров (соглашений) о целевом приеме в Финуниверситет осуществляется в Управлении по обеспечению деятельности Центральной приёмной комиссии.

Регистрация подписанных договоров (соглашений) о сотрудничестве с зарубежными партнёрами, не имеющих финансового характера, осуществляется у директора по международному сотрудничеству.

Регистрация подписанных трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера, государственных (муниципальных) контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с юридическими или физическими лицами осуществляется в структурных подразделениях по месту оформления договоров (соглашений, контрактов).

Регистрация подписанных договоров возмездного оказания услуг, договоров

подряда с физическими лицами осуществляется в Планово-финансовом управлении.

4.10.7. Договоры (соглашения) Финуниверситета о сотрудничестве с российскими организациями, не имеющие финансового характера, хранятся у проректора по стратегическому развитию, за исключением договоров о целевом приёме в Финуниверситет.

Договоров (соглашений) о целевом приёме в Финуниверситет осуществляется в Управлении по обеспечению деятельности Центральной приёмной комиссии.

Договоры (соглашения) Финуниверситета о сотрудничестве с зарубежными партнёрами, не имеющие финансового характера, хранятся у директора по международному сотрудничеству.

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

а) об обучении – в личных делах обучающихся (при отсутствии личных дел – в структурном подразделении по месту оформления);

б) трудовые – в личных делах работников;

в) о выполнении работ (оказании услуг) – в Управлении бухгалтерского учёта, контроля и отчётности;

г) об учреждении именных стипендий – у первого проректора по учебной и методической работе;

д) возмездного оказания услуг, подряда – в Управлении бухгалтерского учёта, контроля и отчётности;

4.10.8. Для оптимизации процесса заключения типовых договоров Правовое управление разрабатывает трафаретные формы договоров, которые утверждаются ректором.

## 4.11. Заявление

4.11.1. Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, организаций и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов, организаций и должностных лиц, например: заявление о приеме на работу, заявление о переводе и т.п.

4.11.2. Заявление оформляется, как правило, рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 19) и содержит следующие реквизиты:

а) сведения об адресате;

В сведениях об адресате указываются наименование должности и инициалы и фамилия должностного лица в дательном падеже. Сведения об адресате оформляются в правом верхнем углу заявления.

б) сведения о заявителе;

В сведениях о заявителе указываются фамилия, имя, отчество и должность с наименованием структурного подразделения (для работников), статус обучающегося с указанием курса обучения и наименованием факультета (института,

школы и т.п.) (для обучающихся), адрес места жительства и контактный телефон (для граждан). Сведения указываются в родительном падеже без предлога «от». Сведения о заявителе пишутся под сведениями об адресате.

в) вид документа;

Вид документа – слово «Заявление» пишется по центру текстового поля листа строчными буквами, начиная с прописной, под реквизитом «Сведения о заявителе».

г) текст документа;

Текст заявления излагается от 1-го лица единственного числа и пишется под реквизитом «Вид документа».

д) подпись заявителя;

Заявитель подписывает заявление под текстом с правой стороны.

е) дата документа;

Заявитель проставляет дату написания заявления под текстом с левой стороны.

ж) виза;

Визу согласования с руководителем структурного подразделения (для заявлений от работников) или с деканом факультета (директором института, школы и т.п.) (для заявлений от обучающихся) оформляют в нижней части листа с лицевой стороны заявления.

От левой границы текстового поля указывается наименование должности визирующего лица, ниже оформляется личная подпись и инициалы и фамилия визирующего лица, ниже проставляется дата визирования.

Виза, как правило, оформляется рукописным способом.

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

з) указания по исполнению документа (резолуция);

Указания по исполнению заявления необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

и) отметка об исполнении документа;

Отметку об исполнении заявления необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 29.

4.11.3. Для оптимизации процесса согласования и рассмотрения типовых заявлений структурные подразделения совместно с УДиА разрабатывают трафаретные формы заявлений.

## 4.12. Телеграмма

4.12.1. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов, и нет возможности воспользоваться другими видами связи.

Передача телеграмм местным организациям запрещается, срочная информация местным организациям должна передаваться телефонограммами.

4.12.2. Телеграмму оформляют на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 20).

4.12.3. В телеграммах должны содержаться следующие реквизиты:

а) служебный заголовок;

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

б) указание на категорию телеграммы (при подаче категории «Обыкновенная», отметка о категории не указывается);

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории. Категория телеграммы проставляется составителем и указывается перед адресом «Срочная». Телеграммы категории «Срочная» принимаются для передачи только в населенные пункты, имеющие телеграфную связь.

Категория телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должна быть написана на русском языке.

в) отметка о виде телеграммы;

Вид телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должен быть написан на русском языке.

Вид телеграммы указывается исполнителем перед адресом, например: «Уведомление телеграфом», с отметкой «Люкс», с отметкой «Вручить (дата)» и др.

Одна телеграмма может иметь один или несколько видов.

г) адрес с указанием адресата;

Адрес отправителя и адресата телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должен быть написан на русском языке.

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок.

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, — в родительном падеже.

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов, квартир соответствующие слова пишутся полностью или сокращенно — «стр», «корп», «кв».

Такие слова, как «проспект», «проезд», «квартал», «бульвар» и т.п., пишутся полностью.

Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращенно — «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» или не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символьного знака «/» или словами «дробная черта».

Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов.

При подаче телеграммы в несколько адресов с одним и тем же текстом должно подаваться столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано.

В адресной части телеграммы указывается только тот пункт, куда её следует доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

Допускается прием многоадресной телеграммы с одним текстом по списку



адресов, но не более 20 адресатов в списке. Список адресов должен подаваться одновременно с телеграммой. К каждому списку прилагается 1 экземпляр телеграммы.

Телеграмма в один адрес может быть адресована одному или нескольким лицам.

Телеграммы могут быть отправлены с указанием полного, условного или сокращенного адреса.

Условный или сокращенный адрес определяется пользователем и регистрируется оператором связи.

Адрес телеграммы печатается через один межстрочный интервал.

В телеграмме указывается телеграфный адрес получателя с указанием наименования адресата. Указывается: наименование должности, инициалы, фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

д) текст документа;

Текст телеграммы должен быть написан буквами русского или латинского алфавита. Текст телеграммы в адрес иностранного представительства может быть написан на любом языке буквами русского или латинского алфавита.

Текст телеграммы излагается кратко, без предлогов, союзов и местоимений. Предлоги, союзы и местоимения употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения.

Текст телеграммы может печататься с сокращенными обозначениями знаков препинания либо полными словами, либо соответствующими символами, например:

- точка – ТЧК;
- запятая – ЗПТ;
- кавычки – КВЧ;
- скобки – СКБ.

Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны либо полными словами, либо сокращенно, например:

- двоеточие – ДВТЧ;
- восклицательный знак – ВСКЛ;
- номер – НР.

Знаки «тире» («минус»), «плюс», «дробная черта» могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символами.

Другие знаки могут указываться только полными словами.

Цифровые данные в тексте пишутся словами либо знаками цифр.

Все знаки, написанные полным или сокращенным словом, должны быть написаны с интервалом между предшествующими или последующими словами, цифрами, знаками.

Текст печатается на одной стороне листа через два межстрочных интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений и не должен содержать более 300 слов.

е) регистрационный номер документа;

После текста, но перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

ж) дата документа;

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

з) подпись должностного лица;

Подпись в телеграммах оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. Указывается должность и фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму.

Эта часть телеграммы отделяется чертой, т.к. в нее входят тарифные слова, подлежащие оплате и передаче по телеграфу.

4.12.4. В телеграмме под чертой указывается:

а) полный почтовый адрес отправителя;

Адрес отправителя на телеграммах, пересылаемых в пределах Российской Федерации, должен указываться на русском языке.

Указывается адрес Финансового университета для телеграмм: Ленинградский проспект, д.49, Москва, 125319.

б) сокращенное наименование университета;

Указывается официальное сокращенное наименование университета: Финансовый университет.

в) подпись должностного лица;

Подпись телеграммы должна быть написана буквами русского или латинского алфавита.

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

Наименование должности лица, подписывающего телеграмму, печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля. Подпись отделяется от почтового адреса отправителя телеграммы двумя межстрочными интервалами.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные нескольким адресатам, могут иметь подпись только на одном экземпляре. На остальных экземплярах делается заверительная подпись и ставится оттиск печати «Управление делопроизводства и архива».

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

г) оттиск печати.

Оттиск печати проставляется после подписания телеграммы должностным лицом.

Если телеграмма подписана ректором или должностным лицом из состава Ректората, имеющим доверенность от ректора, то проставляется оттиск гербовой печати.

Если телеграмма подписана руководителем структурного подразделения, то проставляется оттиск печати «Управление делопроизводства и архива».

Оттиск печати на телеграмме необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 26.

#### 4.13. Документ, передаваемый по факсимильной связи

4.13.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и др.) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), называемой факсом или телефаксом.

4.13.2. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа – подлинника (письмо, договор, протокол и т.д.).

4.13.3. Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным или темным цветом, не должен превышать 5 листов.

4.13.4. Запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования».

4.13.5. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

#### 4.14. Телефонограмма

4.14.1. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

4.14.2. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается и затем печатается получателем.

4.14.3. Обязательными реквизитами поступившей телефонограммы являются:

- а) наименование организации – автора документа;
- б) вид документа – телефонограмма;
- в) исходящий регистрационный номер документа;
- г) адресат (наименование организации, куда передается телефонограмма);
- д) текст документа;
- е) должность, фамилия, инициалы, лица, подписавшего телефонограмму;
- ж) должность, фамилия, инициалы и подпись лица, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
- з) должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего телефонограмму;
- и) входящий регистрационный номер документа;
- к) дата телефонограммы (дата и время ее передачи).

4.14.4. Передаваемая телефонограмма составляется на стандартном листе бумаги формата А4 в одном экземпляре и подписывается руководителем структурного подразделения или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список адресатов и номеров их телефонов.

Передаваемая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и поступившая.

4.14.5. Телефонограмма записывается в журнале или его электронном аналоге по образцу:

- а) должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму;
- б) должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, принявшего телефонограмму;
- в) дата телефонограммы;
- г) время передачи;
- д) текст телефонограммы;
- е) должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

#### 4.15. Сообщение, передаваемое по электронной почте

4.15.1. Электронная почта используется, как для пересылки сообщений между подразделениями внутри Финуниверситета, так и для передачи сообщений другим учреждениям, организациям и гражданам.

4.15.2. Запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования».

4.15.3. Адресат электронной почты получает изображение документа на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи принтера.

4.15.4. Электронное сообщение состоит из имени и адреса отправителя, адреса или нескольких адресов получателей, заголовка и текста.

4.15.5. Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика и домена, разделенных знаком электронной почты «@», например: academy@fa.ru.

4.15.6. Если нужно переслать файл, содержащий нетекстовую информацию, файл с изображением, его следует перекодировать в текстовую форму.

Послать электронное сообщение, содержащее закодированную информацию, разрешается только в том случае, если у получателя есть возможность его раскодировать.

4.15.7. Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению управленческих документов, зафиксированных на бумажных носителях.

4.15.8. Электронное письмо имеет статус документа, если оно подписано электронной подписью.

#### 4.16. Копия документа (выписка из документа)

4.16.1. Копии подразделяются на следующие виды:

По способу изготовления:

- а) факсимильная;

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Такие копии изготавливают типографским способом или с помощью копировальной техники.

б) свободная.

Свободная копия изготавливается рукописным или машинописным способом. Такая копия полностью воспроизводит информацию официального документа, но не точно воспроизводит внешние его признаки.

По способу оформления:

а) полная;

Полная копия официального документа должна полностью воспроизводить информацию официального документа и быть заверена по полной форме.

б) выписка (приложение № 21);

Выписка из документа оформляется в случаях, когда изготовление копии документа невозможно (например, в силу конфиденциальности содержащихся в документе сведений) или нецелесообразно (из-за значительного объема содержания документа).

Выписка из документа оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 следующим образом:

а) воспроизводятся реквизиты бланка документа за исключением реквизитов:

- Государственный герб Российской Федерации;

- наименование вида документа.

б) в наименовании вида документа указывается, например: «Выписка из приказа», «Выписка из протокола» (без кавычек);

в) воспроизводятся регистрационный номер и дата оригинала документа;

г) воспроизводится полностью вводная или констатирующая часть (если она есть) документа;

д) из основной или распорядительной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;

е) воспроизводится реквизит «Подпись должностного лица» без личной подписи;

ж) проставляется отметка о заверении копии по полной или краткой форме.

В отдельных случаях в соответствии с требованиями нормативных документов или по требованию вышестоящей организации выписка из документа оформляется не как копия части документа, а как самостоятельный документ, воспроизводящий информацию основного документа по установленной форме, на утвержденном общем бланке Финиуниверситета и подписанный должностным лицом, имеющим право подписи основного документа, с проставлением печати. В этом случае датой выписки является дата её подписания. Например, «Выписка из зачетной книжки», «Выписка из рабочего учебного плана» и др.

в) отпуск.

Отпуск – это копия отправляемого (исходящего) документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа направляется адресату.

Отпуск оформляется на стандартном листе бумаги с оформлением всех реквизитов, кроме реквизитов бланка исходящего документа и без личной подписи

должностного лица, подписавшего подлинник документа. На отпуске в нижней части лицевой стороны последнего листа рукописным способом оформляются визы должностных лиц, подготовивших подлинник отправляемого (исходящего) документа.

4.16.2. Копии документов Финунверситета выдаются гражданам по заявлениям и организациям по запросам только с разрешения ректора.

4.16.3. Копия документа заверяется в соответствии с правилами оформления реквизита 27 по полной (с проставлением печати) или краткой (без проставления печати) форме.

По полной форме должны заверяться копии документов, выдаваемые на руки или отправляемые (исходящие) из Финунверситета.

По краткой форме должны заверяться копии документов, остающиеся в делах Финунверситета.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, хранения и использования документов в текущей деятельности Финунверситета, сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу на архивное хранение в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

### 5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в Финунверситете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот Финунверситета.

В документообороте Финунверситета выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая) в Финунверситет (далее – поступающая);
- отправляемая документация (исходящая) из Финунверситета (далее – отправляемая);
- внутренняя документация Финунверситета (далее – внутренняя).

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в подразделениях Финунверситета, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников и другими локальными нормативными актами Финунверситета.

5.1.3. Движение документов должно быть прямоточным, т.е. исключать

возвратные маршруты.

5.1.4. Документ должен пребывать только в тех структурных подразделениях Финуниверситета, где это обусловлено необходимостью работы с ним.

5.1.5. Документ должен быть в структурном подразделении Финуниверситета или у исполнителя однократно.

5.1.6. В Финуниверситете осуществляется работа с документами на электронных и бумажных носителях.

## 5.2. Особенности работы с электронными документами

5.2.1. В Финуниверситете создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажных носителях;

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

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

5.2.3. Электронный документ должен содержать или постоянно быть связан с метаданными, отражающими операции, совершаемые с документом в процессе деловой деятельности. При этом:

- структура документа, его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами должны оставаться неизменными, не искаженными метаданными;

- в метаданных о документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и её участники);

- в метаданных о документе должны быть представлены связи между отдельными документами, составляющими в совокупности единый комплекс документов.

5.2.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота (далее – СЭД) Финуниверситета.

СЭД Финуниверситета должна соответствовать Требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

5.2.5. В электронном виде может осуществляться:

- а) приём поступающих документов;
- б) движение документов внутри Финуниверситета;
- в) внесение указаний по исполнению документа (резолюций);
- г) исполнение документов;
- д) постановка документов на контроль;
- е) подготовка отправляемых и внутренних документов;
- ж) согласование (визирование) документов;
- з) учёт документов;

- и) регистрация документов;
- к) рассылка документов;
- л) отправление документов;
- м) отметка об исполнении документов;
- н) хранение документов;
- о) уничтожение документов.

5.2.6. Для подтверждения подлинности электронных документов в Фининиверситете используются электронные подписи (далее – ЭП).

Используемые средства электронной подписи сертифицируются в установленном в Фининиверситете порядке.

5.2.7. При передаче электронных документов в государственные органы, учреждения и организации документы заверяются электронной подписью Фининиверситета – автора документа в соответствии с федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.2.8. Созданные или визируемые документы подписываются ЭП конкретного должностного лица Фининиверситета.

5.2.9. При обработке, рассмотрении, согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте Фининиверситета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Фининиверситете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

5.2.10. Состав электронных документов, обращающихся в СЭД, определяется ректором на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с Перечнем видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов (приложение № 22).

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утверждается ректором по согласованию с Главным архивным управлением города Москвы.

5.2.11. Прием и отправление электронных документов осуществляются в УДиА.

5.2.12. При получении электронных документов из других организаций, подписанных электронной подписью, УДиА осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

5.2.13. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение ректору, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Фининиверситета, отправке электронных документов и хранении вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.2.14. Документы, создаваемые в Фининиверситете, и (или) поступившие в Фининиверситет на бумажных носителях, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов.

5.2.15. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа)



и подтверждения соответствия электронного образа подлиннику документа. Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью ЭП работника УДиА, выполняющего процедуру верификации.

5.2.16. В СЭД не размещаются документы с грифом секретности.

Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные, могут размещаться в СЭД при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации.

Документы с грифом «Для служебного пользования» сканируются, но размещаются в СЭД в папке ограниченного доступа и не подлежат рассылке в СЭД.

Не подлежат сканированию документы, указанные в Перечне документов, подлежащих регистрации в СЭД без сканирования (приложение № 23). На данные документы в СЭД заводятся регистрационные карточки со всеми реквизитами.

Содержание регистрируемых и размещаемых в СЭД иных документов не подлежит разглашению.

5.2.17. В целях учета и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документах согласно Перечню обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (приложение № 24).

5.2.18. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

В СЭД документ регистрируется с помощью создания электронной регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК).

5.2.19. Составление и оформление проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажных носителях.

5.2.20. В СЭД документ передаётся между работниками структурных подразделений Финуниверситета и в его филиалы в электронном виде в форме электронной карточки-задачи (-задания) (далее – ЭЗ) с текущим набором реквизитов и прикрепленным файлом документа.

5.2.21. Исполненные электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажных носителях.

При составлении номенклатуры дел в графе «Примечание» указывается, что дело ведется в электронном виде.

В случае существования бумажного аналога документа дело формируется на бумажных носителях и с помощью СЭД.

5.2.22. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажных носителях.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для

аналогичных документов на бумажных носителях.

Электронные документы, имеющие срок хранения постоянный или долговременный (свыше 10 лет), или с отметкой ЭПК, подлежат оформлению на бумажном носителе со всеми реквизитами, удостоверяющими их подлинность.

5.2.23. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажных носителях.

5.2.24. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного ректором, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

5.2.25. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭД, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в СЭД в структурных подразделениях Финиуниверситета осуществляет УДиА.

5.2.26. Техническое сопровождение СЭД осуществляют работники Управления информационных систем.

5.2.27. Непосредственное ведение делопроизводства с использованием СЭД в структурных подразделениях Финиуниверситета осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

### 5.3. Организация получения и отправления документов

5.3.1. В Финиуниверситете осуществляется централизованная форма получения и отправления документов через УДиА.

5.3.2. Получение и отправление документов в Финиуниверситете осуществляются средствами почтовой, курьерской и электрической связи.

5.3.3. С помощью почтовой связи доставляется и отправляется корреспонденция в виде простых, заказных (регистрируемых в отделениях почтовой связи), заказных с уведомлением писем, писем с объявленной ценностью, простых и заказных бандеролей, посылок, мелких пакетов, почтовых карточек, а также печатные издания.

5.3.4. По каналам электрической связи поступают и отправляются:

- телеграммы;
- телефаксы;
- телефонограммы;
- электронные документы.

5.3.5. Порядок работы с поступающими в Финиуниверситет и отправляемыми из Финиуниверситета документами в электронной форме аналогичен порядку работы с документами на бумажных носителях.

### 5.4. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.4.1. Прием, первичную обработку и распределение документов, в том числе

обращений граждан, включая документы в электронной форме, поступающие в Финуниверситет, осуществляет УДиА.

5.4.2. Конверты с документами вскрываются, за исключением конвертов с пометкой «лично», «конфиденциально» или адресованных общественным организациям.

Подлежит вскрытию вся корреспонденция, даже, если в адресате указан конкретный работник.

5.4.3. Проверяется правильность адресации, доставки, целостность упаковки и комплектность документов.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в трех экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, другой направляется отправителю, а третий остается в УДиА.

5.4.4. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях:

- если адрес отправителя указан только на конверте;
- если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.4.5. Корреспонденция сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую в соответствии с Перечнем нерегистрируемой поступающей корреспонденции (приложение № 25).

5.4.6. Поступившие документы и обращения граждан, подлежащие регистрации, должны передаваться на регистрацию в УДиА в день их поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и т.п., передаются на регистрацию в УДиА незамедлительно.

## 5.5. Предварительное рассмотрение поступающих документов

5.5.1. Все поступившие документы и обращения граждан, включая документы в электронной форме, предварительно рассматриваются работниками УДиА, с целью выделения документов:

- а) подлежащих обязательному рассмотрению ректором;

На обязательное рассмотрение ректору передаются документы, полученные от вышестоящих органов, документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности Финуниверситета, документы, требующие решения ректора, документы, требующие исполнения.

- б) подлежащих обязательному рассмотрению должностными лицами из состава Ректората;

На обязательное рассмотрение должностным лицам из состава Ректората передаются документы, требующие решения и исполнения в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом ректора;

в) направляемых сразу на исполнение в структурные подразделения.

В структурные подразделения Финуниверситета передаются документы, не требующие указаний по исполнению документа (резолюций) ректора или должностных лиц из состава Ректората.

5.5.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа конкретному должностному лицу.

5.5.3. После предварительного рассмотрения и выделения документов, требующих рассмотрения ректором или должностными лицами из состава Ректората, такие документы регистрируются в УДиА, а затем вместе с нерегистрируемыми документами направляются через УДиА в приёмные ректора и должностных лиц из состава Ректората.

5.5.4. На бумажных документах, не требующих рассмотрения ректором и должностными лицами из состава Ректората, работники УДиА, осуществляющие их предварительное рассмотрение, проставляют в правом верхнем углу документа наименование или индекс структурного подразделения либо фамилию его руководителя, т.е. осуществляют разметку. После разметки документы, подлежащие регистрации, регистрируются в УДиА, а затем – вместе с нерегистрируемыми документами направляются через УДиА в указанное в разметке структурное подразделение Финуниверситета.

## 5.6. Регистрация поступающих документов

5.6.1. Подлежащие регистрации поступающие документы, кроме бухгалтерских документов, и обращения граждан регистрируются централизованно в УДиА.

Поступающие бухгалтерские документы регистрируются в УБУКО.

5.6.2. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан должны регистрироваться однократно.

5.6.3. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются независимо от способа их доставки или получения.

5.6.4. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются только после предварительного рассмотрения в УДиА.

5.6.5. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются в СЭД.

5.6.6. Документы, поступившие на бумажных носителях, сканируются в УДиА. Не сканируются документы, подлежащие регистрации в СЭД, указанные в Перечне документов, подлежащих регистрации в СЭД без сканирования.

5.6.7. Электронные образы документов проходят верификацию и

подписываются ЭП работника УДиА, осуществляющего эту работу.

5.6.8. На подлежащем регистрации поступившем документе оформляется реквизит «Отметка о поступлении документа».

Отметка о поступлении документа в Финуниверситет оформляется в виде штампа с указанием даты поступления, входящего регистрационного номера документа и распечатывается на документе.

Отметка о поступлении документа в Финуниверситет дополняется штрих-кодом, содержащим идентификационные данные документа в СЭД. Штрих-код располагают под штампом.

Отметка о поступлении документа в Финуниверситет располагается в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Отметка о поступлении документа в Финуниверситет оформляется в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

5.6.9. Подлинник документа на бумажном носителе передаётся для исполнения и последующего хранения в структурное подразделение-исполнитель.

5.6.10. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и т.п., регистрируются незамедлительно.

Документы, поступившие в рабочее время, регистрируются в день поступления.

Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

5.6.11. Среди подлежащих регистрации поступающих документов отдельно регистрируются два документопотока:

- документы, поступившие из государственных органов и различных организаций;

- обращения граждан.

5.6.12. Подлежат регистрации обращения граждан, в том числе работников и обучающихся Финансового университета:

- предложения;
- жалобы;
- ходатайства;
- петиции (коллективные обращения);
- заявления.

5.6.13. Документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

5.6.14. В состав регистрационного номера для поступающих документов входит порядковый номер в пределах данного документопотока, который для обращений граждан дополняется буквенным индексом «Г», а также, исходя из информационных потребностей, может добавляться буквенный индекс внутреннего структурного подразделения УДиА, регистрирующего документы.

## 5.7. Рассмотрение поступающих документов

5.7.1. Поступившие документы должны докладываться ректору и должностным лицам из состава Ректората, имеющим право рассмотрения документов, в день их поступления, а срочные документы должны докладываться немедленно.

5.7.2. Телефаксы, телеграммы, телефонограммы после регистрации передаются на рассмотрение ректору или исполнителям немедленно.

Поступивший вслед за телефаксом подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение-исполнитель.

5.7.3. Поступившие документы должны передаваться на рассмотрение ректору и должностным лицам из состава Ректората на бумажных носителях.

5.7.4. Поступившие документы, подлежащие регистрации, должны передаваться на рассмотрение ректору и должностным лицам из состава Ректората только после регистрации в СЭД в УДиА.

5.7.5. Зарегистрированные в УДиА документы поступают на аналитическое рассмотрение начальнику УДиА.

5.7.6. Начальник УДиА после ознакомления с документами и подбора необходимой информации по ним направляет документы:

- для рассмотрения ректором – руководителю секретариата;
- для рассмотрения должностными лицами из состава Ректората, – помощникам должностных лиц из состава Ректората, в соответствии с делегируемыми полномочиями, перечнем координируемых подразделений и сферой ответственности, установленными приказом ректора.

5.7.7. Руководитель секретариата просматривает, анализирует и систематизирует поступившие документы, при необходимости вносит в них проекты указаний по исполнению документов (резолуций) и передает поступившие документы ректору на рассмотрение.

5.7.8. Помощники должностных лиц из состава Ректората просматривают, систематизируют, подбирают необходимую информацию, при необходимости вносят в них проекты указаний по исполнению документов (резолуций) и передают поступившие документы должностным лицам на рассмотрение.

5.7.9. Ректор и должностные лица из состава Ректората рассматривают поступившие документы и оформляют указания по исполнению документов (резолуции).

5.7.10. Помощники ректора направляют документы с оформленными указаниями по исполнению документов (резолуциями) в УДиА.

УДиА, а также помощники должностных лиц из состава Ректората вносят в РКК в СЭД указания по исполнению документов (резолуции) и направляют документы в электронном виде в СЭД и на бумажном носителе в соответствующие структурные подразделения для исполнения.

5.7.11. Если в указаниях по исполнению документа (резолуции) указано несколько исполнителей, то подлинник бумажного документа направляется работнику, указанному в резолюции первым, т.к. он является ответственным исполнителем.

5.7.12. При необходимости контроля исполнения документов на основании указаний по исполнению документов (резолюций) УДиА направляет в электронном виде в СЭД копии документов и РКК к ним в Отдел контроля исполнения поручений.

## 5.8. Работа исполнителей с поступающими документами

5.8.1. Получив поступающие документы в электронном виде в СЭД или на бумажных носителях, работник, ответственный за делопроизводство, должен:

а) немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения;

б) внести сведения о полученных бумажных или электронных документах в журнал учёта получаемых документов;

в) направить руководителю структурного подразделения документы в электронном виде в СЭД или по его указанию распечатать и передать ему в день получения документов.

5.8.2. Руководители структурных подразделений осуществляют:

а) оперативное рассмотрение документов и оформление указаний по исполнению документов (резолюций);

При рассмотрении документов и корреспонденции руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

б) незамедлительную передачу их непосредственному исполнителю;

Непосредственный исполнитель получает документы в соответствии с указаниями по исполнению документов (резолюциями) руководителя структурного подразделения в день поступления документов. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

в) контроль качества исполнения документов и исполнительской дисциплины по документам.

Руководитель структурного подразделения ежедневно проверяет качество и сроки исполнения заданий по поступившим документам.

5.8.3. Сроки исполнения поступивших документов исчисляются в календарных днях от даты поступления документов в Финуниверситет.

Конечный срок исполнения документа указывается в тексте документа или в указаниях по исполнению документа (резолюции) руководителя, если отличается от типового. Если срок исполнения в документе или указаниях по исполнению документа (резолюции) не указан, он является типовым (приложение № 26).

Не являются типовыми сроки исполнения документов с поручениями ректора, поставленные на контроль. Такие документы подлежат исполнению в срок не более 10-ти календарных дней.

5.8.4. Исполнение документа предусматривает:

а) сбор и обработку необходимой информации;

б) подготовку и оформление проекта документа;

в) согласование проекта документа;

г) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

д) представление проекта документа на подпись (утверждение);

е) подписание (утверждение) ректором, должностными лицами из состава Ректората либо руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов;

ж) подготовку реестра рассылки документа;

з) определение места хранения документа (копии документа).

5.8.5. Если в указаниях по исполнению документа (резолуции) указано несколько исполнителей, то работник, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем.

5.8.6. Ответственный исполнитель должен обобщать все предоставленные ему остальными соисполнителями документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.) и создавать окончательный проект документа.

5.8.7. Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

5.8.8. Ответственный исполнитель отвечает за организацию исполнения документа в указанный срок.

5.8.9. Соисполнители обязаны своевременно и качественно проводить анализ информации и предоставлять ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы.

5.8.10. Исполнители имеют право пользоваться автоматизированным банком данных Финуниверситета, справочно-информационными материалами и библиотечным фондом для получения необходимой информации.

5.8.11. Исполнители не должны разглашать содержание поступивших к ним документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.8.12. Исполнители имеют право делать отметки на документе:

а) дата поступления;

б) даты промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

в) дата и результат окончательного исполнения.

5.8.13. Исполнители имеют право представить на имя руководителя, давшего указания по исполнению документа (резолуцию), мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

5.8.14. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) находящиеся у него на исполнении документы должны быть переданы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

Передача документов в структурном подразделении от одного исполнителя другому может производиться только через работника, ответственного за делопроизводство.

5.8.15. Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа, за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное



использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

5.8.16. До передачи проекта документа на подпись ответственный исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

5.8.17. При подготовке проекта документа по контролируемому документу, ответственный исполнитель должен предоставить подготовленный проект документа в Отдел КИП для проверки хода исполнения до передачи проекта документа на подпись ректору.

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

5.8.19. Документ предоставляется на подпись (утвержденно) вместе с поступившими документами, на основании которых он готовился.

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

5.8.21. После решения поставленных в полученном документе вопросов ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения или работник, ответственный за делопроизводство, слева внизу первой страницы бумажного документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметку об исполнении документа необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 29.

## 5.9. Подготовка отправляемых документов

5.9.1. Проекты отправляемых из Финуниверситета документов должны готовиться ответственными исполнителями по указанию руководителей структурных подразделений Финуниверситета.

5.9.2. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа возлагается на структурное подразделение-исполнитель.

5.9.3. Если в указаниях по исполнению документа (резолуции) указаны структурные подразделения-соисполнители, то каждый соисполнитель через руководителя своего структурного подразделения направляет свои предложения ответственному исполнителю.

5.9.4. Отправляемые документы готовятся на бланках документов установленной формы, служебные письма – на соответствующих видах утвержденных бланков писем. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

5.9.5. Подготовка проекта отправляемого документа осуществляется на бумажных носителях.

5.9.6. Подготовленные проекты отправляемых документов подлежат

согласованию с руководителями тех структурных подразделений, которые участвуют в подготовке этих проектов или структурных подразделений, сферу деятельности которых затрагивают вопросы, рассматриваемые в проекте документа.

5.9.7. Согласование (визирование) проекта отправляемого документа осуществляется на бумажных носителях.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части на втором экземпляре документа, выполненном на стандартном листе формата А4, или на листе согласования.

5.9.8. В случае внесения в процессе согласования в проект документа изменений проводится его повторное согласование (визирование).

5.9.9. Завизированный проект отправляемого документа возвращается исполнителю, подготовившему проект документа.

5.9.10. Подписание проекта отправляемого документа ректором и должностными лицами из состава Ректората осуществляется на бумажных носителях.

5.9.11. Подписанный и зарегистрированный отправляемый документ возвращается исполнителю, подготовившему проект документа.

5.9.12. При подготовке проекта отправляемого документа ответственный исполнитель:

а) печатает проект документа на стандартном листе бумаги формата А4 и все необходимые приложения к нему;

б) передаёт проект документа на согласование в структурные подразделения-соисполнители;

в) получает предложения от структурных подразделений-соисполнителей;

г) создает окончательный вариант проекта документа;

д) передаёт проект документа руководителю структурного подразделения на визирование;

е) передаёт проект документа в структурные подразделения-соисполнители на визирование;

ж) получает завизированный проект документа, проверяет правильность его оформления, правильность адресования, наличие виз согласования, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

з) распечатывает проект документа на бланке документа установленной формы, служебное письмо – на утвержденном бланке письма;

и) передаёт распечатанный на бланке проект документа вместе с завизированным проектом документа на подписание:

- документ за подписью ректора – в УДиА;

- документ за подписью должностных лиц из состава Ректората – непосредственно в приёмные должностных лиц.

Если проект отправляемого документа является ответом на контрольный документ, то до передачи проекта документа на подписание ректору или должностному лицу из состава Ректората ответственный исполнитель должен предоставить подготовленный проект документа в Отдел КИП для проверки хода исполнения.

5.9.13. УДиА передаёт проект отправляемого документа руководителю секретариата для подписания ректором.

5.9.14. Ректор и должностные лица из состава Ректората собственноручно подписывают отправляемые документы.

Помощники ректора и должностных лиц из состава Ректората направляют подписанные отправляемые документы в УДиА.

5.9.15. УДиА регистрирует подписанные отправляемые документы в СЭД и возвращает их в структурные подразделения ответственным исполнителям.

## 5.10. Регистрация отправляемых документов

5.10.1. Подлежащие регистрации отправляемые документы, подписанные ректором и должностными лицами из состава Ректората, регистрируются в УДиА.

5.10.2. Подлежащие регистрации отправляемые документы, подписанные руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов, регистрируются в структурных подразделениях.

5.10.3. Подлежащие регистрации отправляемые документы должны регистрироваться однократно.

5.10.4. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются независимо от способа их отправления.

5.10.5. Подлежащие регистрации в УДиА отправляемые документы регистрируются в СЭД.

5.10.6. В УДиА отправляемые документы, созданные на бумажном носителе, сканируются. Не сканируются документы, подлежащие регистрации в СЭД, указанные в Перечне документов, подлежащих регистрации в СЭД без сканирования.

5.10.7. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются в день их подписания или утверждения.

Документы, подписанные или утвержденные в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

5.10.8. Отправляемые документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

5.10.9. В состав регистрационного номера для отправляемых документов входит порядковый номер, после которого через косую черту проставляется номер структурного подразделения, создавшего документ и через тире номер дела по номенклатуре дел, где будет храниться его копия.

5.10.10. Отправляемый документ имеет один регистрационный номер и дату независимо от количества адресатов.

5.10.11. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Фииниверситета.

5.10.12. Копия отправляемого документа заверяется работником УДиА, ответственным за отправление документов, с отметкой о заверении копии без проставления печати.

5.10.13. Копия отправляемого документа с визами подшивается в дело структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел. При этом поступивший документ передаётся на хранение в дело вместе с документом-ответом.

## 5.11. Отправление документов

5.11.1. Документы передаются для отправления в УДиА по указанию ректора или должностного лица из состава Ректората и руководителей структурных подразделений.

Решение о способе доставки принимает ректор, должностное лицо из состава Ректората, руководитель структурного подразделения.

5.11.2. Корреспонденция неслужебного характера к отправлению УДиА не принимается.

5.11.3. Отправляемые документы должны обрабатываться и отправляться УДиА в день их подписания (регистрации) или не позднее следующего рабочего дня (для отправления по почте). Срочная корреспонденция должна отправляться в первую очередь.

5.11.4. Документы для отправления передаются в УДиА полностью оформленные: с указанием полного почтового адреса/номера телефона/электронного адреса.

5.11.5. Правильность оформления документов должен проверять работник УДиА.

Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

5.11.6. Документы, адресованные в вышестоящие организации, как правило, доставляются в пределах города курьером.

5.11.7. Документы, отправляемые почтовой связью, сдаются в УДиА вместе с реестром почтовых отправлений, подписанным руководителем структурного подразделения (приложение № 27).

УДиА проверяет соответствие количества отправляемых документов реестру почтовых отправлений.

Упаковка корреспонденции в конверты производится работниками структурных подразделений Финуниверситета.

УДиА проводит сортировку почтовой корреспонденции на простую, заказную, ценную, международную и т.п.

Письма-запросы, письма-предложения, письма-ответы и т.п., как правило, подлежат отправлению как простая корреспонденция.

Документы (письма-подтверждения, справки, договоры, акты, отзывы и т.п.) и их заверенные копии, подлежат отправлению как заказная корреспонденция. Адресат получает такую корреспонденцию под роспись.

При необходимости получения расписки адресата о вручении ему корреспонденции, заказное отправление высылается с уведомлением о вручении.

Подлинные личные документы граждан подлежат отправлению как

корреспонденция с объявленной ценностью.

Обработка документов для отправления почтовой связью осуществляется УДиА в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

5.11.8. Обработка документов для отправления по телеграфу осуществляется УДиА в соответствии с действующими правилами оказания услуг телеграфной связи.

При отправлении телеграммы в четыре адреса и более (до 20 адресов) прилагается список рассылки, составляемый исполнителем.

Копия телеграммы с отметкой о времени приема возвращается в соответствующее структурное подразделение.

5.11.9. Документы, подлежащие передаче по каналам междугородней/международной телефонной связи, сдаются в УДиА с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения по разрешению ректора или должностного лица из состава Ректората (приложение № 28).

Оригиналы документов, переданных по каналам факсимильной связи по заявке структурного подразделения, возвращаются из УДиА в соответствующее подразделение с подтверждением факта передачи и указанием даты и времени передачи.

Необходимость досылки бумажного оригинала адресату определяется руководителем структурного подразделения, заказавшего отправление документов по каналам электросвязи.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

5.11.10. При отправлении телефонограммы нескольким адресатам к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов за подписью руководителя структурного подразделения, подписавшего телефонограмму.

5.11.11. Документы, подлежащие передаче по электронной почте, передаются в УДиА на электронном носителе информации, который после отправления сообщения возвращается в структурное подразделение с отметкой о передаче.

## 5.12. Организация работы с внутренними документами

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

5.12.2. Порядок работы исполнителей по исполнению полученных внутренних документов, в том числе распорядительных документов (копий приказов, распоряжений), аналогичен порядку работы исполнителей с поступающими документами п.5.8.

5.12.3. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях от даты подписания (утверждения) документов.

5.12.4. Передача внутренних документов Финуниверситета работникам других организаций допускается по официальным запросам организаций только с разрешения ректора.

### 5.13. Подготовка и регистрация внутренних распорядительных документов

5.13.1. Подготовка проекта внутреннего распорядительного документа (приказа, распоряжения), осуществляется в СЭД, в исключительных случаях по решению начальника УДиА – на бумажных носителях.

5.13.2. Согласование (визирование) проекта приказа осуществляется в той же форме, в которой создаётся проект документа:

- в СЭД визирующие должностные лица визируют проект приказа с помощью ЭП;

- на бумажных носителях визы проставляются на оборотной стороне того листа, на котором оформляется подпись приказа.

5.13.3. Согласование (визирование) и подписание проектов приказов осуществляется:

- для нетиповых приказов – по маршруту, сформированному самим исполнителем;

- для типовых приказов – в соответствии с перечнем маршрутов согласования и подписания приказов, составленным УДиА и утвержденным руководителем секретариата.

5.13.4. Подписание проекта приказа или распоряжения осуществляется ректором и должностным лицом из состава Ректората на бумажных носителях.

5.13.5. Приказы и распоряжения регистрируются однократно.

5.13.6. Приказы и распоряжения регистрируются независимо от способа их создания в СЭД.

5.13.7. Рассылка приказов и распоряжений осуществляется:

- для нетиповых приказов и распоряжений – по реестрам, составленным самим исполнителем (приложение № 29);

- для типовых приказов и распоряжений – в соответствии с типовыми реестрами, составленным УДиА и утвержденным руководителем секретариата.

5.13.8. Приказы и распоряжения исполнитель готовит в следующем порядке:

а) создает проект документа;

б) составляет реестр рассылки документа;

в) направляет проект документа вместе с реестром рассылки руководителю структурного подразделения на визирование ЭП;

г) формирует ЭЗ к проекту документа и выбирает маршрут согласования и подписания документа;

д) прикрепляет проект документа к ЭЗ и направляет его по заданному маршруту должностным лицам на визирование и подписание ЭП.

5.13.9. Приказы, кроме приказов об утверждении локальных нормативных актов, присланные для согласования, должны визироваться не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

Приказы об утверждении локальных нормативных актов, присланные для согласования, должны визироваться не позднее 5-ти рабочих дней после их поступления.

5.13.10. Замечания к проекту приказа вносятся в ЭЗ проекта приказа в виде примечаний и прикрепленных файлов.

5.13.11. В случае внесения в процессе согласования в проект приказа изменений проводится его повторное визирование.

5.13.12. Завизированный в соответствии со списком визирования проект приказа или завизированный только руководителем структурного подразделения проект распоряжения в электронном виде направляется в группу распечатки.

5.13.13. Группа распечатки распечатывает проект приказа или распоряжения на соответствующем бланке документа и направляет его на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората.

5.13.14. Ректор или должностное лицо из состава Ректората подписывает проект приказа или распоряжения на бумажном носителе собственноручно, без использования ЭП, и передаёт через своего помощника в УДиА или ЦПРП, ПФУ, УБУКО для регистрации.

5.13.15. Подписанные ректором или должностным лицом из состава Ректората, приказы и распоряжения регистрируются в УДиА, ЦПРП, ПФУ, УБУКО по принадлежности, затем сканируются и рассылаются в СЭД в виде электронных образов приказов или распоряжений в структурные подразделения.

5.13.16. Приказы и распоряжения Финунверситета после регистрации и рассылки хранятся на бумажных носителях в делах УДиА, ЦПРП, ПФУ и УБУКО соответствии с номенклатурами дел.

5.13.17. При необходимости по указанию начальника УДиА приказ или распоряжение рассылается в структурные подразделения Финунверситета на бумажном носителе.

#### 5.14. Подготовка и регистрация докладных (служебных) записок и других видов внутренних документов, кроме распорядительных

5.14.1. Подготовка проекта внутреннего документа (докладная записка и др. виды внутренних документов: акты, задания, списки, сведения и т.п.) осуществляется на бумажных носителях.

Подготовка проекта служебной записки осуществляется в электронном виде в СЭД.

5.14.2. Подписание и утверждение проектов докладных записок и других видов внутренних документов осуществляются на бумажных носителях.

Подписание проектов служебных записок осуществляется в электронном виде в СЭД.

5.14.3. Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы, подлежащие регистрации, подписанные (утвержденные) руководителем структурного подразделения, регистрируются в структурном подразделении по месту составления.

5.14.4. Докладные (служебные) записки, подписанные должностными лицами из состава Ректората, регистрируются помощниками должностных лиц.

Другие внутренние документы, подлежащие регистрации, подписанные (утвержденные) должностными лицами из состава Ректората, регистрируются в

установленном порядке в зависимости от вида документа.

5.14.5. Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы, подлежащие регистрации, должны регистрироваться однократно.

5.14.6. Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы исполнитель готовит на основании указаний по исполнению документа (резолюции) или поручений ректора, должностных лиц из состава Ректората, руководителя структурного подразделения либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

5.14.7. Служебную записку исполнитель готовит в следующем порядке:

- а) создает проект документа;
- б) направляет проект документа руководителю структурного подразделения на подписание ЭП;
- в) регистрирует документ: присваивает номер и дату;
- г) формирует ЭЗ к документу;
- д) прикрепляет документ к ЭЗ и направляет его по заданному маршруту адресату (адресатам).

5.14.8. Служебную записку, полученную в электронном виде в СЭД, адресат распечатывает на бумажный носитель и осуществляет работу с последующим оформлением реквизитов рассмотрения, исполнения и направления её в дело.

## 5.15. Рассмотрение внутренних документов

5.15.1. Внутренние документы (приказы, распоряжения, докладные (служебные) записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.15.2. Рассмотрение и оформление указаний по исполнению документа (резолюций) внутренних документов осуществляются на бумажных носителях.

5.15.3. Руководители структурных подразделений обеспечивают:

- оперативное рассмотрение внутренних документов, (приказов, распоряжений, докладных (служебных) записок и др.);
- передачу внутренних документов ответственному исполнителю;
- контроль качества исполнения документов;
- контроль исполнительской дисциплины по документам.

5.15.4. Руководители структурных подразделений должны рассматривать внутренние документы и обеспечивать их передачу ответственному исполнителю в день поступления внутренних документов.

## 5.16. Передача и получение документов структурными подразделениями

5.16.1. Передача документов из УДиА в структурные подразделения производится только через работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.



5.16.2. Получение документов из УДиА осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство, самостоятельно:

- в электронном виде через СЭД ежедневно, несколько раз в день, в установленное руководителем структурного подразделения время;
- в бумажном виде ежедневно, не менее двух раз в день, в установленное УДиА время.

5.16.3. Документы на бумажных носителях передаются из УДиА работникам, ответственным за делопроизводство, под роспись в реестре учёта передаваемых документов (приложение № 30).

5.16.4. Передача и получение документов между структурными подразделениями производится только через работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях:

- а) в электронном виде в СЭД;
- б) в бумажном виде непосредственно из подразделения в подразделение, включая приёмные должностных лиц из состава Ректората;
- в) в бумажном виде через УДиА в следующих случаях:
  - для передачи документов в приёмную ректора;
  - для пересылки документов на другие территории Финуниверситета;
  - для передачи документов из одного структурного подразделения в более чем десять структурных подразделений, находящихся на одной территории Финуниверситета, с оформлением передающим структурным подразделением реестра рассылки документа (приложение № 29).

5.16.5. Каждый передаваемый или пересылаемый через УДиА документ записывается работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в соответствующий реестр учёта передаваемых документов.

5.16.6. Документы для передачи и пересылки в другие подразделения принимаются в УДиА от структурных подразделений растиражированными, оформленными, при необходимости упакованными.

5.16.7. УДиА осуществляет учёт передаваемых через УДиА документов на бумажных носителях по реестрам учёта передаваемых документов и по реестрам рассылки документов.

## 5.17. Печатание и тиражирование документов

5.17.1. Печатание документов для ректора и должностных лиц из состава Ректората осуществляется в УДиА.

5.17.2. Печатание документов структурных подразделений осуществляется по месту подготовки документов в структурных подразделениях.

5.17.3. Тиражирование документов, производится в Издательстве университета, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

5.17.4. Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Финуниверситета.

5.17.5. В случае производственной необходимости допускается

тиражирование документов, изготовленных на гербовом бланке, средствами оперативной полиграфии Финнуниверситета.

5.17.6. Многотиражные документы размножаются, как правило, с уменьшением и с оборотом.

5.17.7. Документы, размноженные ранее в Финнуниверситете, повторно не размножаются. Повторное тиражирование и повторная рассылка документов в СЭД допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя секретариата.

5.17.8. Контроль тиражирования документов в структурных подразделениях Финнуниверситета возлагается на их руководителей.

5.17.9. Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, на персональном компьютере.

5.17.10. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится в Издательстве университета с разрешения начальника Первого отдела.

5.17.11. На тиражирование документов заполняется заказ-наряд, на котором оформляется подпись руководителя структурного подразделения и разрешение ректора или должностного лица из состава Ректората (приложение № 31). На обороте заказа-наряда допускается располагать сведения, необходимые для работы Издательства университета.

5.17.12. Растиражированные документы выдаются заказчику под роспись.

5.17.13. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

5.17.14. Тиражируемые документы подлежат учету в Издательстве университета в журнале учета или его электронном аналоге.

## 5.18. Учёт и анализ объёмов документооборота

5.18.1. Учёт объёмов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

5.18.2. Анализ объёмов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Финнуниверситет и создаваемых им, ведётся в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.18.3. Результаты учета количества документов обобщаются и анализируются начальником УДнА и представляются руководителю секретариата, а затем ректору в виде справки об объёме документооборота статистического и аналитического характера (приложение № 32).

5.18.4. Учёт количества документов за определённый период времени (год, месяц, день) проводится по регистрационным формам по месту регистрации документов.

5.18.5. За единицу учёта количества экземпляров документов принимается сам документ (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Размноженные экземпляры документа подсчитываются отдельно и в объёме

документооборота не учитываются.

5.18.6. Учёт количества документов может проводиться по Финуннверситету в целом, включая филиалы, или по отдельным структурным подразделениям.

5.18.7. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5.18.8. Итоговые данные подсчёта представляются в табличной форме.

## 5.19. Выдача копий документов и выписок из документов

5.19.1. Копии документов или выписки из документов (в том числе копии архивных документов) выдаются гражданам по заявлениям или по запросам организаций только с разрешения ректора и только с тех документов, которые были изданы в Финуниверситете.

5.19.2. При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учёбу, удовлетворения их трудовых и других прав, при формировании личных дел Финуниверситет может изготавливать копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов, (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

5.19.3. При оформлении копий документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда она выдана, а на самой копии отметку, что подлинник хранится в Финуниверситете.

5.19.4. При пересылке в другие организации или выдаче на руки гражданам копию документа следует заверять по полной форме с проставлением печати.

Если копия документа пересылается в организации, она заверяется простой печатью, если выдается гражданину на руки для защиты его интересов в суде – гербовой печатью.

5.19.5. Копии документов, изготовленных на гербовом бланке, следует заверять гербовой печатью для придания им юридической силы. Список рассылки таких копий с количеством отправленных экземпляров документа должен храниться в деле вместе с подлинником рассылаемого документа или копией рассылаемого письма.

## 6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

### 6.1. Регистрация документов

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения путем проставления на нем даты и индекса с последующей записью необходимых сведений о документе

в РКК.

6.1.2. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами электроинно-вычислительной техники.

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

6.1.4. Документы регистрируются только одии раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

6.1.5. Документы регистрируются в регистрационно-контрольных формах – традиционных или электронных журналах, карточках.

6.1.6. Для создания справочного аппарата, поисковых систем и достижения информационной совместимости устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

а) наименование организации;

Записывается название организации (лица) – автора документа при регистрации поступающего документа, а при регистрации отправляемого документа – название организации (лица) корреспондента.

б) вид документа;

Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется.

в) дата документа;

Дата, присвоенная документу организацией – автором документа, (число, месяц, год), переносится с документа.

г) номер документа;

Номер, присвоенный документу организацией – автором документа, переносятся с поступившего или отправляемого документа.

д) дата и номер поступления;

Дата поступления документа в организацию и номер, присвоенный документу организацией-получателем.

е) наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту) или краткое содержание документа;

Переносится наименование, сформулированное на документе. При отсутствии наименования документа оно формулируется в соответствии с содержанием;

ж) указания по исполнению документа (резолуция);

Переносится фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, фамилия и инициалы автора резолюции, дата.

з) срок исполнения документа;

Проставляется число, месяц, год. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа.

и) отметка об исполнении документа;

Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа и индекс дела в соответствии с номенклатурой дел.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

а) гриф (отметка) ограничения доступа к документу;

- б) внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- в) код по тематическому классификатору;
- г) ключевые слова;
- д) количество листов документа;
- е) наличие приложений;
- ж) должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- з) промежуточные сроки исполнения;
- и) перенос сроков исполнения;
- к) срок хранения документов;
- л) статус документа (проект, версия);
- м) вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

6.1.7. Документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Исключение составляют документы, формирующиеся в дела по учебному году, а также документы выборных органов, действующих определенный период, где исчисление порядковых номеров начинается с начала работы выборного органа и до её окончания.

6.1.8. Регистрация документов производится в пределах выделенных в Финуниверситете документопотоков: поступающие документы, отправляемые документы, внутренние документы. В качестве отдельно регистрируемого массива документов выделены обращения граждан.

6.1.9. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от вида документа, автора, содержания и способа связи. Например: отдельно регистрируются документы, поступившие от организаций и от граждан; приказы ректора по основной деятельности, приказы по личному составу, приказы по краткосрочным внутрироссийским и зарубежным командировкам работников, дисциплинарным взысканиям работникам, ежегодным оплачиваемым отпускам работникам, отпускам работникам в связи с обучением, дежурствам, приказы по административно-хозяйственной деятельности, распоряжения; служебная переписка и др.

6.1.10. Документы-ответы регистрируются в пределах соответствующего регистрационного массива. Данные зарегистрированных документов-ответов обязательно заносятся в РКК инициативных документов.

6.1.11. Регистрация документов в Финуниверситете осуществляется децентрализованно.

а) в УДиА регистрируются:

- документы, поступающие в Финуниверситет из органов государственной власти и различных организаций, за исключением поступающих документов бухгалтерского учёта: счетов, счетов-фактур, актов;

- обращения граждан;

- отправляемые из Финуниверситета (выдаваемые) документы, подписанные ректором, проректорами (директорами по направлениям; советниками ректора или президентом Финуниверситета, за исключением проректора по стратегическому развитию);

- организационные документы (правила, положения, инструкции),

утвержденные приказами ректора;

- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, приказы по личному составу обучающихся, распоряжения, подписанные ректором и должностными лицами из состава Ректората);

- информационно-справочные (справки (кроме справок-вызовов), заключения, отзывы, планы, отчёты), подписанные или утвержденные ректором и должностными лицами из состава Ректората.

б) в структурных подразделениях по месту составления регистрируются:

- внутренние документы: докладные (служебные), объяснительные записки, акты, списки и др.;

- отправляемые из Финуниверситета документы (справки и т.п.), подписанные руководителями структурных подразделений;

- договоры с юридическими и физическими лицами, договоры о целевом приёме в Финуниверситет;

- информационно-справочные (протоколы, справки, заключения, отзывы), подписанные или утвержденные руководителем структурного подразделения, справки-вызовы, подписанные должностным лицом из состава Ректората, акты, касающиеся деятельности структурного подразделения.

в) у проректора по стратегическому развитию регистрируются:

- договоры (соглашения) о сотрудничестве Финуниверситета с российскими организациями, не имеющие финансового характера;

г) у директора по международному сотрудничеству регистрируются договоры (соглашения) о сотрудничестве Финуниверситета с зарубежными партнёрами, не имеющие финансового характера;

д) в коллегиальных и совещательных органах регистрируются документы, создаваемые этими органами (протоколы, решения);

е) в ЦПРП регистрируются:

- должностные инструкции работников;

- приказы по личному составу работников, кроме подготовленных УБУКО, ПФУ;

ж) в ПФУ регистрируются приказы по личному составу работников, подготовленные ПФУ;

з) в УБУКО регистрируются:

- приказы по личному составу работников, подготовленные УБУКО;

- доверенности на получение материальных ценностей;

- поступающие в Финуниверситет документы бухгалтерского учёта: счета, счета-фактуры, акты;

и) в Правовом управлении осуществляется регистрация доверенностей на совершение действий от имени Финуниверситета.

6.1.12. Первым в составе любого регистрационного номера указывается порядковый номер в пределах данной группы.

Исходя из информационных потребностей, порядковый номер может дополняться цифровыми или буквенными индексами.

Индекс структурного подразделения и через тире номер дела по номенклатуре, где будет храниться документ, добавляется к номеру входящего документа после его исполнения.

6.1.13. Для регистрируемых документов Финиунверситета установлен следующий состав регистрационных номеров:

а) при регистрации документов, поступающих из государственных органов, учреждений и организаций, проставляются только порядковые номера, например:

- поступившее в Финиунверситет постановление Правительства Российской Федерации имеет номер: **459**.

- поступившее в Финиунверситет письмо из организации имеет номер: **967**.

б) при регистрации поступающих обращений граждан после порядкового номера через косую черту добавляется буквенный индекс «г», например: **59/г**;

в) при регистрации поступающих первичных документов бухгалтерского учёта после порядкового номера через косую черту проставляется индекс структурного подразделения УБУКО, например: поступивший в Финиунверситет счёт на оплату имеет номер: **388/49**, где: **388** – номер по порядку; **49** – цифровой индекс УБУКО, осуществляющего регистрацию первичных документов бухгалтерского учёта;

г) при регистрации отправляемых документов после порядкового номера через косую черту проставляется индекс структурного подразделения и через тире номер дела по номенклатуре дел, где будет храниться документ или его копия, например: **47/02.03-30**, где: **47** – номер по порядку; **02.03** – цифровой индекс внутреннего подразделения УДиА, осуществляющего регистрацию; **30** – номер дела по номенклатуре дел УДиА, в котором должна храниться копия отправляемого документа;

д) при регистрации внутренней переписки после порядкового номера через косую черту проставляется индекс структурного подразделения и через тире номер дела по номенклатуре дел, где будет храниться документ или его копия, например: докладная (служебная) записка, подготовленная в Управлении кадрового обеспечения, имеет номер: **5/47-10**, где: **5** – номер по порядку; **47** – номер Управления кадрового обеспечения в структуре Финиунверситета; **10** – номер дела по номенклатуре дел Управления кадрового обеспечения;

е) при регистрации протоколов проставляются порядковые номера заседаний;

ж) при регистрации доверенностей проставляются только порядковые номера;

з) при регистрации годовых планов и отчётов структурных подразделений после порядкового номера через косую черту добавляется буквенный индекс содержания:

- «пл» – годовой план работы, например: **81/пл**;

- «отч» – годовой отчёт о работе, например: **59/отч**;

и) при регистрации распоряжений проставляются только порядковые номера;

к) при регистрации приказов после порядкового номера через косую черту добавляется буквенный индекс содержания:

- «о» – основная деятельность, например: **1102/о**;

- «а» – административно-хозяйственная деятельность, например: **402/а**;

- «у» – личный состав обучающихся, например: **135/у**;

- «лс» – личный состав работников.

Кроме того, при регистрации приказов по личному составу работников, после буквенного индекса содержания «лс» через тире проставляется цифровой индекс структурного подразделения, в котором регистрируются приказы данной разновидности:

- «49» – Управление бухгалтерского учёта, контроля и отчётности;
- «50» – Планово-финансовое управление;
- «52» – Центр планирования и развития персонала.

Например: приказ по личному составу работников, зарегистрированный в ЦПРП, имеет номер: **348/лс-52**, зарегистрированный в ПФУ – **348/лс-50**, зарегистрированный в УБУКО – **348/лс-49**;

- «п» – поощрения работников;
- «к» – краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки работников, например: **481/к-52**;
- «в» – дисциплинарные взыскания работникам, например: **129/в-52**;
- «отп» – ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, отпуска работникам в связи с обучением, например: **373/отп-52**.

6.1.14. Для регистрации распорядительных документов филиалов Финуниверситета установлен следующий состав регистрационных номеров:

- а) при регистрации распоряжений проставляются только порядковые номера;
- б) при регистрации приказов после порядкового номера через косую черту добавляется буквенный индекс содержания:

- «о» – основная деятельность;
- «а» – административно-хозяйственная деятельность;
- «у» – личный состав обучающихся;
- «лс» – личный состав работников;
- «к» – краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки работников;
- «в» – дисциплинарные взыскания работникам;
- «отп» – ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, отпуска работникам в связи с обучением.

## 6.2. Организация информационно-поисковой системы

6.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации УДиА могут создаваться информационно-поисковые системы (далее – ИПС) по документам Финуниверситета.

6.2.2. Основой для построения ИПС является классификация документов и разработанные на этой базе классификаторы (справочники), позволяющие быстро вводить регистрационные показатели в ИПС и обеспечивать их однозначное толкование, например:

1. Классификатор видов документов отображает все виды документов, используемых в Финуниверситете.

На основе данного классификатора необходимо разрабатывать различные



перечни: «Перечень документов, не подлежащих регистрации», «Табель унифицированных форм документов Финуниверситета», «Номенклатура дел (перечень дел с указанием сроков хранения)» и др.

Данный классификатор должен базироваться на применении Общероссийского классификатора управленческих документов (ОКУД).

Данный классификатор следует использовать для заполнения реквизитов РКК «Вид документа» и «Отметка об исполнении документа».

2. Классификатор корреспондентов включает в себя перечень названий организаций, учреждений и других постоянных корреспондентов, с которыми Финуниверситет связан по роду своей деятельности.

Данный классификатор должен базироваться на применении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО).

Данный классификатор следует использовать для заполнения реквизита РКК «Наименование организации (автора или корреспондента)».

3. Классификатор структурных подразделений Финуниверситета должен разрабатываться на основе Устава Финуниверситета, утвержденных структуры и штатного расписания Финуниверситета.

В классификаторе структурных подразделений первой всегда указывается служба документационного обеспечения управления – Управление делопроизводства и архива Финуниверситета, а затем приводятся структурные подразделения в том порядке, в котором они утверждены в структуре.

Индексы структурных подразделений используются при присвоении документу регистрационного номера.

Данный классификатор следует использовать при составлении номенклатуры дел Финуниверситета и для заполнения реквизита РКК «Указания по исполнению документа (резолуция)».

4. Классификатор исполнителей включает в себя список должностных лиц из состава Ректората и руководителей структурных подразделений, отвечающих за исполнение документов.

Фамилии и инициалы перечисляются в той же последовательности, что и в классификаторе структурных подразделений.

Данный классификатор следует использовать для заполнения реквизита РКК «Указания по исполнению документа (резолуция)».

5. Классификатор вопросов деятельности включает в себя перечень вопросов деятельности Финуниверситета.

Данный классификатор следует использовать для заполнения реквизита РКК «Наименование документа».

6. Классификатор указаний по исполнению документа (резолуций) включает в себя список типовых поручений и решений по исполнению документов Финуниверситета.

Данный классификатор следует использовать для заполнения реквизита РКК «Указания по исполнению документа (резолуция)».

Помимо перечисленных классификаторов, в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы, в зависимости от потребностей ввода и поиска информации.

Классификаторы разрабатываются УДиА по указанию начальника УДиА и утверждаются ректором Финуниверситета.

6.2.3. ИПС Финуниверситета создаются как в традиционной, так и в электронной форме. Информационно-справочная работа организуется в той же форме, что и регистрация.

6.2.4. Информация о документах, полученная при их регистрации поступает в поисковую систему.

Поиск конкретного документа или подборка материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по содержанию.

6.2.5. При традиционной регистрации составляются следующие картотеки: по корреспондентам, видам документов, авторам документов, алфавитные и др.

6.2.6. В автоматизированных поисковых системах запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

## 7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 7.1. Организация контроля исполнения документов

7.1.1. Организационно-распорядительные документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

7.1.2. Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения качественного исполнения документов, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения.

7.1.3. Поручения ректора по документам, поставленным на контроль, подлежат исполнению в срок не более 10-ти календарных дней, если в поручениях не указаны иные сроки.

Поручения должностных лиц из состава Ректората по документам, поставленным на контроль, подлежат исполнению в типовые сроки, если в поручениях не указаны иные сроки.

Если на документах имеется отметка «Срочно», поручения подлежат исполнению в срок не более 3-х календарных дней.

7.1.4. Контроль исполнения документов осуществляется работниками Отдела контроля исполнения поручений (далее – Отдел КИП) и помощниками должностных лиц из состава Ректората с помощью автоматизированной системы контроля на базе персонального компьютера в СЭД.

7.1.5. Контроль исполнения документов включает:

- а) получение данных постановки документа на контроль;
- б) постановку документа на контроль;
- в) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- г) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- д) предупредительный контроль (напоминание);

- е) снятие исполненного документа с контроля;
- ж) направление исполненного документа в дело;
- з) учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- н) информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

7.1.6. Руководители структурных подразделений обязаны следить за состоянием исполнительской дисциплины по документам с поручениями ректора и должностных лиц из состава Ректората, а также по документам, поступившим в адрес структурного подразделения и требующим исполнения и подготовки ответа.

## 7.2. Функционирование системы контроля исполнения документов

7.2.1. Постановку документа на контроль производит ректор или должностное лицо из состава Ректората, осуществляющее рассмотрение документа.

Контроль исполнения документов и поручений, поставленных на контроль ректором, осуществляет Отдел КИП.

Контроль исполнения документов и поручений, поставленных на контроль должностными лицами из состава Ректората, осуществляют их помощники.

7.2.2. При постановке документа на контроль ректором в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К», словом (штампом) «Контроль» или «Срочно».

При постановке документа на контроль должностным лицом из состава Ректората в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом «Контроль».

7.2.3. Контроль исполнения документов, поставленных на контроль, строится на базе регистрационных данных документов, получаемых из УДиА.

7.2.4. УДиА направляет в Отдел КИП либо помощникам должностных лиц из состава Ректората в электронном виде в СЭД один экземпляр РКК контролируемого документа вместе с документом, находящимся на контроле, а также направляет исполнителю контролируемый документ в электронном виде в СЭД и на бумажном носителе.

7.2.5. Отделом КИП и помощниками должностных лиц из состава Ректората осуществляются следующие операции:

а) формирование электронной контрольно-срочковой картотеки контролируемых документов в СЭД;

Электронная контрольно-срочковая картотека систематизируется по датам регистрации, корреспондентам, по состоянию и срокам исполнения документов.

При необходимости контроля устных поручений ректора и контроля заданий по распорядительным документам на них заполняется контрольный экземпляр РКК в СЭД.

б) выяснение данных по исполнителю и проверка своевременного доведения документа до исполнителя;

Отдел КИП и помощники должностных лиц из состава Ректората имеют право получать необходимую информацию об исполнителе (номер телефона, электронная почта и т.п.) и получать от непосредственного исполнителя подтверждение

получения задания по документу, поставленному на контроль;

в) напоминание о сроке исполнения;

Отдел КИП и помощники должностных лиц из состава Ректората также осуществляют предупредительный контроль, направляя напоминания исполнителям по их контрольным документам за 3 – 5 дней до истечения срока. Напоминания делаются как в устной форме, так и в письменной. Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКК в СЭД.

г) получение информации о ходе и результатах исполнения;

Отдел КИП и помощники должностных лиц из состава Ректората имеют право получать необходимую информацию о ходе исполнения документов. Все перемещения документа от одного исполнителя к другому должны проходить с извещением Отдела КИП и отметкой в РКК. Ответственность за предоставленную информацию несут исполнители по документам.

Проверка хода исполнения или предварительный контроль осуществляется до истечения сроков исполнения документов в следующие сроки:

- задания последующих лет – не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
- задания текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока;
- срочные задания (срок от 2-х до 10-ти дней) – один раз в 2 – 3 дня.

Проверка хода исполнения осуществляется либо по телефону, либо путем личного опроса ответственных исполнителей.

Ответственный исполнитель документа, поставленного на контроль ректором, должен предоставить подготовленный проект документа-ответа в Отдел КИП для проверки хода исполнения перед представлением его на подпись ректору.

д) запись информации о ходе и результатах исполнения в карточке контролируемого документа;

Все полученные сведения о ходе и результатах исполнения фиксируются в РКК контролируемого документа в СЭД. Отдел КИП и помощники должностных лиц из состава Ректората изучают предоставленные сведения и документы и переносят необходимые данные об исполнении контрольного задания в РКК контролируемого документа.

е) регулярное информирование ректора о состоянии и результатах исполнения;

Отдел КИП ежемесячно информирует ректора о состоянии исполнительской дисциплины по контрольным документам. Данные анализируются, обобщаются и представляются в виде отчёта в первый рабочий день нового месяца ректору.

Отчёт содержит следующую информацию:

- общее количество документов, поступивших на контроль за месяц;
- общее количество документов, представленных на снятие с контроля (включая документы, зарегистрированные в предыдущие месяцы);
- количество документов, не выполненных в установленный срок.

В отчёте указываются следующие данные по контрольным документам:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- корреспондент;

- краткое содержание;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- резолюция;
- ход исполнения.

Отдел КИП анализирует и выявляет, что является характерными причинами неисполнения документов в срок – недостатки в организации документооборота, недостаточное техническое обеспечение или недисциплинированность работников, их перегрузка, нерациональное распределение обязанностей и др.

ж) сообщение о ходе и результатах исполнения на совещаниях;

При необходимости Отдел КИП имеет право участвовать в совещаниях ректора с руководителями структурных подразделений и информировать должностных лиц о ходе и результатах исполнения заданий по контрольным поручениям и документам.

з) снятие документов с контроля по указанию ректора и должностных лиц из состава Ректората;

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или должностного лица из состава Ректората является документ-ответ, подписанный ректором или должностным лицом из состава Ректората, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения, если задание выполнено в устной форме (по телефону или путём личной встречи).

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

Если документ исполнен в оперативном порядке, и отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, то кроме записи «В дело № » подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

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

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок;
- поручение ректора без указания конкретной даты исполнения – в десятидневный срок;
- поручение должностного лица из состава Ректората без указания конкретной даты исполнения – в типовой срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Финансовый университет.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

При необходимости изменения срока исполнения документа, поставленного на контроль ректором, ответственный исполнитель не позднее 3-х рабочих дней до

истечения срока представляет мотивированную просьбу о продлении срока в форме докладной записки на имя ректора в Отдел КИП.

При необходимости изменения срока исполнения документа, поставленного на контроль должностным лицом из состава Ректората, ответственный исполнитель не позднее 3-х рабочих дней до истечения срока представляет мотивированную просьбу о продлении срока в форме докладной записки на имя должностного лица из состава Ректората его помощнику.

Продление срока допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

Во всех случаях изменения срока исполнения документов, поставленных на контроль ректором, ответственный исполнитель своевременно информирует Отдел КИП.

В случае изменения срока исполнения документов, поставленных на контроль должностным лицом из состава Ректората, ответственный исполнитель своевременно информирует его помощника.

Отметку об исполнении документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 29.

Для снятия документа с контроля исполнитель обязан предоставить по принадлежности либо в Отдел КИП, либо помощнику должностного лица из состава Ректората следующие документы:

- контрольный документ с проставленным реквизитом 29;
- ответный документ или любое другое документированное подтверждение исполнения (справка об исполнении).

Документы до предъявления Отделу КИП либо помощнику должностного лица из состава Ректората должны быть зарегистрированы, т.е. иметь номер и дату.

Снять документ или поручение с контроля может только ректор или должностные лица из состава Ректората, которые поставили документ на контроль.

и) формирование электронной картотеки исполненных документов в СЭД.

После внесения в РКК всех необходимых сведений об исполнении документа или устного поручения, находящегося на контроле, контрольная РКК изымается из контрольно-срочковой картотеки и переносится в картотеку исполненных документов, что является окончанием процедуры контроля за данным устным поручением или документом.

## 8. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

Финиуниверситет формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

Формирование документального фонда Финиуниверситета осуществляется службой делопроизводства Финиуниверситета посредством составления сводной номенклатуры дел Финиуниверситета, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив Финиуниверситета на архивное

хранение.

Формирование документальных фондов филиалов Финуниверситета осуществляется службами делопроизводства филиалов Финуниверситета посредством составления сводных номенклатур дел филиалов Финуниверситета, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архивы филиалов Финуниверситета.

## 8.1. Составление номенклатур дел

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

8.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Финуниверситета. Документальный фонд Финуниверситета составляют документы, созданные в Финуниверситете и полученные им в результате взаимодействия с другими учреждениями, организациями, гражданами.

8.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о Финуниверситете и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Финуниверситета, (созданные и полученные в результате взаимодействия с другими организациями, гражданами) их виды, состав и содержание.

8.1.4. Составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Финансового университета (далее – сводная номенклатура дел).

Номенклатуры дел структурных подразделений оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 33).

Сводная номенклатура дел Финансового университета оформляется на утвержденном общем угловом бланке Финуниверситета (приложение № 34). Употребление бланков произвольной формы запрещается.

8.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется ежегодно в срок не позднее 10 октября текущего года работником ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с УДиА, регистрируется в структурном подразделении и представляется в виде копии в УДиА.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить её на согласование в УДиА.

8.1.6. Сводная номенклатура дел Финансового университета составляется УДиА на основе номенклатур дел структурных подразделений, а сводная номенклатура дел филиала Финуниверситета составляется структурным подразделением (работником), осуществляющим функции делопроизводства в

филиале.

Сводная номенклатура дел составляется при методической помощи архива Финуниверситета или филиала и постоянно действующей экспертной комиссии Финуниверситета или филиала (далее – ЭК).

8.1.7. Сводная номенклатура дел Финансового университета, подписывается начальником УДиА, согласовывается с ЭК Финуниверситета, с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) Главного архивного управления города Москвы (далее – Главархив Москвы) и утверждается (не позднее конца текущего года) ректором.

Сводная номенклатура дел Финансового университета согласовывается с ЦЭПК Главархива Москвы не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Финуниверситета.

Сводная номенклатура дел филиала Финуниверситета подписывается руководителем (работником) структурного подразделения, осуществляющего функции делопроизводства в филиале, согласовывается с УДиА, ЭК филиала, экспертно-проверочной комиссией государственного архива по месту нахождения филиала и утверждается директором филиала Финуниверситета.

8.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Финуниверситета получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

8.1.9. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее 4-х экземпляров.

Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в сводную номенклатуру дел в УДиА.

Второй используется в УДиА в качестве рабочего.

Третий применяется в УДиА при работе с архивными документами Финуниверситета.

Четвертый – в государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы») Главархива Москвы, с которым согласовывалась номенклатура дел.

8.1.10. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

8.1.11. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае изменений функций и структуры Финуниверситета.

8.1.12. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Финуниверситета. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Финуниверситета.

8.1.13. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Финуниверситета.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

8.1.14. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:

а) в графу 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру;



Индекс дела состоит из установленного в Финуниверситете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

Для удобства работы, оперативного поиска информации требуется, чтобы индексация разделов (структурных подразделений) была постоянной, а также по возможности из года в год сохранялась и постоянная нумерация дел.

б) в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей);

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- наименование вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

- наименование Финуниверситета или структурного подразделения (автор документа);

- наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

- краткое содержание документов дела;

- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

- дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а затем в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

Документы (планы, списки, доклады, информации) о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Финуниверситета

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда

## Российской Федерации научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Российской академией государственной службы при Президенте Российской Федерации по вопросам подготовки кадров

При обозначении в заголовках дел филиалов Финуниверситета учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных подразделений, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с директорами филиалов Финуниверситета по вопросам хозяйственной деятельности

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые планы финансовых мероприятий

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих законодательные и иные нормативные правовые акты (законы, указы, постановления и т.п., устав, локальные нормативные акты). Затем следуют распорядительные документы Финуниверситета

(приказы, распоряжения), далее – организационные (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, протоколы), далее – плановые и отчетные документы. Затем располагаются заголовки дел о деятельности структурного подразделения. Заканчивается номенклатура дел заголовками дел о внешней и внутренней (докладные и служебные записки) переписке, об учётно-регистрационных формах, о номенклатуре дел структурного подразделения, описях дел и актах об уничтожении документов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовки дел по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

в) графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года;

г) в графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЦЭПК Главархива Москвы срок хранения;

Для определения сроков хранения документов применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

д) в графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, о ведении дела в электронном виде, о месте нахождения подлинников, даются разъяснения к срокам хранения документов и др.

При практическом использовании номенклатуры дел в этой графе проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), отметки о заведении дел, переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

8.1.15. Если в течение года в Финнуниверситете возникают новые документированные участки работы или не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

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

При необходимости дела, внесённые в номенклатуру дел текущего года под резервными индексами, включаются в номенклатуру дел предстоящего года на общих основаниях.

8.1.16. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведённых дел (томов, частей).

Сведения из итоговой записи по номенклатурам дел структурных подразделений передаются работниками ответственными за делопроизводство в виде копии в УДиА до 25 января каждого года.

## 8.2. Формирование дел и их текущее хранение

8.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения на дела.

8.2.2. Дела формируются в Финуниверситете децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

8.2.3. Дела с момента заведения и до передачи на архивное хранение или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

8.2.4. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

8.2.5. После исполнения документов и окончания работы с ними документы помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

8.2.6. Исполненные документы должны сдаваться исполнителем работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, в 3-дневный срок для формирования их в дела.

8.2.7. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения, исполнитель и работник ответственный за делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.8. Контроль правильности формирования, проверки наличия и состояния дел осуществляется УДиА.

8.2.9. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

а) помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

б) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в) помещать приложения вместе с основными документами;

г) группировать в дело документы одного календарного года (учебного года – для учебных подразделений), за исключением переходящих дел;

д) отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

е) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

ж) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (иметь необходимые реквизиты);

з) помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

и) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);

к) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «Т.1», «Т.2» и т.д.

8.2.10. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической,

вопросно-логической последовательности или их сочетании.

8.2.11. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Правила, положения, инструкции и другие локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности (принем на работу, увольнение, перемещение, командировки и т.д.) группировать в отдельные дела.

8.2.12. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации.

8.2.13. Документы о заседании совета Финиуниверситета группируют в одно дело. В него входят протоколы и документы к ним (доклады, информации, справки).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

8.2.14. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Плановая и отчетная документация (планы, отчеты, заявки, сметы, расчеты) помещаются в дела того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления. Например, отчет за 2012 год будет составлен в 2013 году, но помещается в дело 2012 года. И, наоборот, план на 2013 год составляется в 2012 году, а помещается в дело 2013 года. Перспективные планы должны быть отнесены к году их утверждения.

8.2.15. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

8.2.16. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Финиуниверситета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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

8.2.18. Лицевые счета работников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту.

8.2.19. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Финиуниверситета, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

8.2.20. Руководители структурных подразделений и работники, ответственные

за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

8.2.21. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

а) создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

б) размещение дел;

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. При поиске какого-либо документа вначале следует найти в номенклатуре дел нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

На корешках обложек дел обязательно указываются индексы по номенклатуре дел. Для обеспечения оперативного поиска на корешках обложек дел под индексами дополнительно указываются заголовки дел.

Для удобства ведения дела в текущем делопроизводстве на лицевую сторону обложки папки помещается лист с реквизитами обложки дела, оформленный по установленной форме (приложение № 35).

в) проверка наличия и состояния документов и дел;

Дела документального фонда Финнуниверситета, находящиеся на текущем хранении подлежат учету.

Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, начальника УДиА, при реорганизации и ликвидации Финнуниверситета или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате несет ответственность в установленном порядке.

г) соблюдение порядка выдачи дел.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения ректора или должностного лица из состава Ректората, координирующего работу структурного подразделения.

Выдача дел работникам структурных подразделений для работы осуществляется под расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место

выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приёме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и иным организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуется работнику, они могут быть выданы из дела работником, ответственным за делопроизводство, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

### 8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

8.3.1. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Финуниверситет образует архив Финуниверситета, филиалы Финуниверситета образуют архивы филиалов.

8.3.2. Документы Финуниверситета и его филиалов являются государственной собственностью.

Документы Финуниверситета подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» Главархива Москвы, как часть Архивного фонда Российской Федерации, после проведения экспертизы ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством.

При наличии возможности государственных архивов по месту нахождения филиалов принять документы филиалов Финуниверситета, документы постоянного срока хранения передаются в государственные архивы, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством.

При отсутствии возможности государственных архивов по месту нахождения филиалов принять документы филиалов Финуниверситета, документы постоянного срока хранения хранятся непосредственно в архиве филиала до ликвидации филиала. В случае ликвидации филиала Финуниверситета документы постоянного срока хранения передаются на хранение в архив Финуниверситета.

8.3.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение, а также на уничтожение включает в себя работу архива, ЭК, а также работников ответственных за делопроизводство по проведению экспертизы ценности документов, оформлению

дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

#### 8.4. Экспертиза ценности документов

8.4.1. Экспертиза ценности документов в Фиуниверситете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

8.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов Фиуниверситета должна создаваться постоянно действующая экспертная комиссия – ЭК Фиуниверситета, состав которой утверждается приказом ректора.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов филиалов Фиуниверситета должны создаваться постоянно действующие экспертные комиссии – ЭК филиалов Фиуниверситета, составы которых утверждаются приказами директоров филиалов.

8.4.3. Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положением.

Положение об ЭК Фиуниверситета утверждается ректором, положения об ЭК филиалов утверждаются директорами филиалов.

8.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Фиуниверситета работником ответственным за делопроизводство совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

8.4.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Фиуниверситета или филиала; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.4.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Фиуниверситета путем полистного просмотра дел.

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

8.4.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.



## 8.5. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

8.5.1. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

8.5.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.5.3. В Финансовом университете в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива.

8.5.4. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Финансового университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» Главархива Москвы.

8.5.5. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и предоставляются в архив при передаче дел.

Описи дел структурных подразделений оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 36).

Сводная опись дел Финансового университета оформляется на утвержденном общем угловом бланке Финансового университета (приложение № 37). Использование бланков произвольной формы запрещается.

8.5.6. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

8.5.7. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- а) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- б) индекс дела (тома, части);
- в) заголовок дела (тома, части);
- г) дата дела (тома, части);
- д) количество листов в деле (томе, части);
- е) срок хранения дела.

8.5.8. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

а) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

б) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

в) порядок нумерации дел в описи – валовой;

г) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями,

которые вынесены на обложку дела;

д) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

е) многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний»;

ж) в описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см;

з) графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

8.5.9. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

8.5.10. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником УДиА и утверждается руководителем структурного подразделения.

8.5.11. Опись дел структурного подразделения Финуниверситета составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

## 8.6. Оформление дел для передачи на архивное хранение

8.6.1. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Финуниверситета подлежат оформлению.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

8.6.2. Оформление дел проводится работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, при методической помощи и под контролем архива.

Неоформленные или неправильно оформленные дела возвращаются исполнителю на доработку.

8.6.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет)

хранения и по личному составу.

8.6.4. Полное оформление дела предусматривает:

1. Оформление обложки дела по установленной форме.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные сроки (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нём можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Обложка оформляется на каждое дело (том, часть) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и имеет установленный состав реквизитов (приложение № 38):

а) наименование Финуниверситета (фондообразователя);

Наименование Финуниверситета указывается полностью в соответствии с уставом Финуниверситета, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования Финуниверситета в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой вуз (другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование Финуниверситета, а прежнее заключается в скобки.

Наименования фондообразователя может проставляться на обложке штампом.

б) наименование структурного подразделения;

Наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой.

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой вуз (другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование структурного подразделения, а прежнее заключается в скобки.

Наименования структурного подразделения может проставляться на обложке штампом.

в) номер (индекс) дела;

Номер дела – цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Финуниверситета.

Номер дела может проставляться на обложке штампом.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей) на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «Последний».

г) заголовок дела;

Заголовок дела переносится из номенклатуры дел Финуннверситета.

Заголовок дела должен быть кратким и в тоже время полно раскрывать содержание подшитых в нем документов. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов, составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей) на обложке каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

д) дата дела (тома, частн);

Указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, названне месяца пишется полностью словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запнс: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приёме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника Управления кадрового обеспечения.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Дата дела может проставляться на обложке штампом.

е) количество листов в деле;

Количество листов в деле проставляется на обложке дела на основании листа-заверителя дела.

ж) срок хранения дела;

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

з) архивный шифр дела;

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Финуниверситета чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЦЭПК (до этого он проставляется карандашом).

и) на обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного архива и Финуниверситета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

Оформление обложек дел постоянного хранения осуществляется архивом.

Оформление обложек дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу осуществляется структурными подразделениями по месту формирования дел.

2. Оформление титульного листа по установленной форме.

Титульный лист оформляется на каждое дело (том, часть) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и имеет те же реквизиты, что и обложка дела в текущем хранении (приложение № 35).

Оформление титульных листов осуществляется структурными подразделениями по месту формирования дел.

3. Нумерация листов в деле.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, титульного листа, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией.

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная со второго, т.к. первым является титульный лист.

Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата,

подшитый за один край, нумеруются как один лист. А лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист. В нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, всё дело нумеруют заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле. Вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

#### 4. Составление листа-заверителя дела (приложение № 39).

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечается в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

5. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 40).

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

6. Подшивка или переплет дела.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы

не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке в обложку (переплету) металлические скрепления (скрепки) из документов удаляются.

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

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается, и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Подшивка в обложку (переплет) дел постоянного хранения осуществляется централизованно архивом Финиансового университета.

Подшивка в обложку (переплет) дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу осуществляется структурными подразделениями по месту формирования дел.

#### 7. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

8.6.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

### 8.7. Передача документов на архивное хранение

8.7.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

8.7.2. Передача документов в архив производится только по утвержденным описям дел.

8.7.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше



10 лет) хранения передаются в архив не ранее, чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

8.7.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.7.5. Передача дел на архивное хранение в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником УДиА.

8.7.6. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче на архивное хранение работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Финиуниверситета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

8.7.7. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема – передачи дел, а также подписи работника архива и работника, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

8.7.8. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работникам структурных подразделений Финиуниверситета. Дела в архив передаются (доставляются) увязанными в связки. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы.

8.7.9. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Финиуниверситета, работник, ответственный за делопроизводство в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## 8.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

8.8.1. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения после их завершения в делопроизводстве хранятся в структурном подразделении по месту их формирования в соответствии с указанным в номенклатуре дел сроком хранения, но не менее одного года, а затем уничтожаются по актам.

8.8.2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления

сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Финунниверситета одновременно. Согласованные ЭК Финунниверситета акты утверждаются ректором только после утверждения ЦЭПК Главархива Москвы описей дел постоянного хранения. После этого Финунниверситет имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

8.8.3. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Финунниверситета (приложение № 41). Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием общего количества дел, отнесённых к данной группе.

На документы, имеющие срок хранения с отметкой ЭПК, составляется отдельный акт о выделении документов к уничтожению, который утверждается ректором только после согласования с ЦЭПК Главархива Москвы. Акт о выделении документов, имеющих срок хранения с отметкой ЭПК, к уничтожению предоставляется на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы в двух экземплярах вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

На документы со сроками хранения 5 лет и менее допускается составлять акт о выделении документов к уничтожению по отдельному структурному подразделению (приложение № 42). В этом случае акт о выделении документов к уничтожению рассматривается на заседании ЭК и после согласования ЭК утверждается руководителем структурного подразделения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2008 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2012 года.

8.8.4. После утверждения актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной.

8.8.5. После уничтожения дел в номенклатуре дел делается отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

## 9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЁТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

### 9.1. Виды печатей, штампов и бланков документов

9.1.1. Печатью Финансового университета в соответствии с его Уставом является печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

9.1.2. По разрешению ректора филиалы Финунниверситета как обособленные

структурные подразделения, наделённые полномочиями в соответствии с доверенностями ректора, могут иметь гербовые печати филиалов, на которых воспроизводятся их наименования в соответствии с Уставом Финуниверситета.

По разрешению ректора структурные подразделения могут иметь простые печати, на которых воспроизводятся наименования структурных подразделений: УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА, УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, БЮРО ПРОПУСКОВ и др., а также для отдельных категорий документов: «Для справок», «Для телеграмм», «Для пакетов» и т.п.

9.1.3. Наличие гербовой печати закрепляется в положении о филиале Финуниверситета. Наличие простой печати закрепляется в положении о структурном подразделении.

9.1.4. По разрешению ректора или должностного лица из состава Ректората, координирующего деятельность структурных подразделений, соответствующие структурные подразделения могут иметь различные виды штампов.

На штампах воспроизводятся наиболее часто употребляемые в оформлении записи, они формально заменяют рукописную запись или отдельные реквизиты в документах, например: «Очная форма обучения», «Переведен на следующий курс», «Верно», «Срочно», «Копия» и др.

9.1.5. По разрешению ректора может изготавливаться штамп-факсимиле с воспроизведением подписи должностного лица.

9.1.6. Бланками организационно-распорядительных документов Финансового университета являются бланки документов, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации (далее – гербовые бланки документов).

## 9.2. Использование печатей, штампов и бланков документов

9.2.1. Гербовая печать проставляется на документах (приложение № 43), подписанных ректором или должностными лицами из состава Ректората, имеющими право подписания документов по доверенности.

9.2.2. Простые печати с наименованиями структурных подразделений проставляются на документах, подписанных руководителями соответствующих структурных подразделений или их заместителями. Они проставляются на справках, накладных, копиях официальных документов и др.

9.2.3. Простая печать с наименованием «Управление делопроизводства и архива» проставляется на документах (справках, заявках, письмах, накладных, копиях официальных документов и др.), подписанных руководителями или заместителями руководителей, тех структурных подразделений, у которых положениями о структурных подразделениях не предусмотрено наличие простой печати.

Простые печати с наименованиями отдельных категорий документов, проставляются исключительно на документах, указанных категорий, подписанных

руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений, у которых положениями о структурных подразделениях предусмотрено наличие таких печатей. Например, печать «Для справок» проставляется исключительно на справках, подписанных деканами (директорами) факультетов (колледжей, институтов и т.п.) и их заместителями.

9.2.4. Штампы проставляются на документах в повторяющихся однотипных ситуациях.

9.2.5. Штамп-факсимиле с воспроизведением подписи ректора используется для заверения поздравительных и иных писем и документов, не требующих юридической идентификации.

9.2.6. Печати, штампы и гербовые бланки документов должны использоваться строго по назначению.

9.2.7. Передача печатей и штампов и гербовых бланков документов посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Финуниверситетом, не допускается.

9.2.8. В случае утраты печати, штампа или неправомерного их использования работники немедленно докладывают об этом руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого докладывают начальнику УДиА. Начальник УДиА передает материалы расследования руководителю секретариата для доклада ректору.

9.2.9. Неправомерное использование печатей, штампов и гербовых бланков документов влечет недействительность документа и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

9.2.10. Ответственность за законность использования и надежность хранения гербовой печати возлагается на ректора.

9.2.11. Ответственность за непосредственное хранение и использование гербовых печатей несут должностные лица, за которыми они персонально закреплены приказами ректора.

9.2.12. Должностное лицо, ответственное за хранение и использование штампа-факсимиле, определяется устным распоряжением ректора.

9.2.13. Ответственность за законность использования и надежность хранения простых печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

9.2.14. Ответственность за непосредственное хранение и использование простых печатей и штампов в структурных подразделениях несут ответственные лица, назначенные по представлениям руководителей структурных подразделений приказом ректора, а по филиалам – приказами директоров филиалов Финуниверситета.

9.2.15. Ответственность за непосредственное хранение и использование гербовых бланков документов в структурных подразделениях несут работники ответственные за делопроизводство.

9.2.16. При уходе в отпуск, отъезде в командировку, болезни, перемещении или увольнении ответственное лицо передает по указанию руководителя

структурного подразделения другому работнику простые печати и штампы по акту, утверждаемому руководителем структурного подразделения (приложение № 44).

Один экземпляр акта передаётся в УДиА.

### 9.3. Изготовление печатей, штампов и бланков документов

9.3.1. Гербовая мастичная печать должна соответствовать ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

9.3.2. В простых печатях в центре печати указываются наименования структурных подразделений, по окружности указывается полное и сокращенное наименование Финуниверситета.

9.3.3. Гербовая печать должна изготавливаться на штемпельно-гравёрных предприятиях, имеющих сертификат о наличии технических и техникологических возможностей для изготовления продукции на должном качественном уровне.

9.3.4. Гербовые бланки документов, должны изготавливаться на полиграфических предприятиях, имеющих сертификат о наличии технических и техникологических возможностей для изготовления продукции на должном качественном уровне.

9.3.5. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях по решению ректора и согласованию с руководителем секретариата.

9.3.6. В случае служебной необходимости по решению ректора допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Каждый экземпляр печати с одинаковым наименованием должен иметь неповторяющийся порядковый номер.

9.3.7. Изготовление дубликата печати осуществляется только в случае её утраты или износа по решению ректора и согласованию с руководителем секретариата.

9.3.8. Штамп-факсимиле с воспроизведением подписи ректора изготавливается по его поручению.

9.3.9. Организация и контроль изготовления, хранения, учёта и выдачи печатей, штампов и гербовых бланков документов в Финуниверситете возлагается на УДиА.

9.3.10. Заявки на изготовление печатей и штампов и их эскизы оформляются в структурных подразделениях, передаются в УДиА и далее на согласование с руководителем секретариата и решение ректора.

9.3.11. Заявки на изготовление бланков документов Финуниверситета и его филиалов оформляются в структурных подразделениях, передаются в УДиА и далее на согласование с руководителем секретариата.

9.3.12. Заказ на изготовление печатей, штампов и бланков документов на предприятиях-изготовителях осуществляется УДиА по согласованию с руководителем секретариата и с разрешения ректора.

#### 9.4. Учёт печатей, штампов и бланков документов

9.4.1. Гербовые бланки документов и печати являются полиграфической продукцией, подлежащей обязательному учёту.

9.4.2. На гербовых бланках документов типографским способом или нумератором должны проставляться порядковые номера. Проставлять учетные порядковые номера следует на оборотной стороне бланка или в правом, левом нижнем поле бланка.

9.4.3. Обязательному учету подлежат все виды печатей, штампов, гербовых бланков документов Финуниверситета, а также бланки удостоверений, дипломов, свидетельств, студенческих билетов, зачетных, трудовых книжек и т.п.

9.4.4. Учет печатей, штампов (кроме печатей и штампов 1 отдела) с проставлением их оттисков и гербовых бланков документов необходимо вести в специальных журналах учета.

Отдельно ведётся журнал учёта поступления и выдачи печатей и штампов, журнал учёта поступления гербовых бланков документов и журнал учёта выдачи гербовых бланков документов.

Листы журналов нумеруются, прошиваются, опечатываются.

Журналы учета включаются в номенклатуру дел подразделения.

9.4.5. Учёт печатей, штампов и гербовых бланков документов необходимо вести раздельно по их видам по следующим реквизитам:

1. Поступление:
  - наименование вида бланка/печати (штампа) и оттиск;
  - дата поступления;
  - дата и номер сопроводительного документа;
  - наименование организации – поставщика бланков/печатей (штампов);
  - количество экземпляров;
  - серия и номер бланков;
2. Выдача:
  - наименование вида бланка/печати (штампа);
  - получатель бланков/печати (наименование подразделения, должность, фамилия, инициалы);
  - количество экземпляров;
  - серия и номера бланков;
  - роспись в получении;
  - дата возврата и отметка об уничтожении (дата, номер акта).

9.4.6. Выдача печатей и штампов работникам, назначенным ответственными за непосредственное хранение и использование печатей, штампов, производится в УДиА под роспись в соответствующих журналах учёта.

9.4.7. Выдача гербовых бланков документов работникам, ответственным за делопроизводство, производится в УДиА под роспись в соответствующих журналах учета.

9.4.8. Проверка наличия печатей, штампов и гербовых бланков документов, а также порядка их хранения и использования в структурных подразделениях должна производиться не реже одного раза в год комиссией по проверке наличия,

использования, хранения и уничтожению гербовых бланков документов, печатей и штампов.

9.4.9. Отметки о проведенных проверках должны делаться в соответствии со следующими правилами и оформляться актом, утверждаемым ректором:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать	1. Руководитель секретарната 2. Главный бухгалтер	Документы, подписанные или утвержденные руководством Финуниверситета
Печати структурных подразделений	Должность ответственного лица, назначенного приказом ректора	Документы, подписанные или утвержденные руководителями структурных подразделений и их заместителями
Гербовые бланки документов	Должность ответственного лица, назначенного приказом ректора	Служебные письма, справки, приказы, распоряжения, протоколы, акты и др.

#### 9.5. Хранение печатей, штампов и бланков документов

9.5.1. Гербовая печать хранится в личном сейфе должностного лица, за которым она персонально закреплена.

По окончании рабочего дня сейф и служебный кабинет опечатываются и сдаются под охрану.

9.5.2. Простые печати, штампы и гербовые бланки документов должны храниться в надежно запирающихся шкафах, сейфах.

#### 9.6. Уничтожение печатей, штампов и бланков документов

9.6.1. Испорченные и устаревшие гербовые бланки документов, а также печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи и уничтожению.

9.6.2. Уничтожение печатей, штампов и гербовых бланков документов должно производиться комиссией по проверке наличия, использования, хранения и уничтожению гербовых бланков документов, печатей и штампов централизованно методом измельчения не реже одного раза в год по соответствующим актам с отметками в журналах учёта.

9.6.3. Акт об уничтожении испорченных и устаревших гербовых бланков документов оформляется в УДиА, по месту выдачи и возврата бланков документов, по установленной форме (приложение № 45). К акту прикладываются списки на уничтожение гербовых бланков документов (приложение № 46).

9.6.4. Списки на уничтожение гербовых бланков документов оформляются в 2-х экземплярах работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Финуниверситета, и передаются вместе с испорченными и устаревшими гербовыми бланками.

Один экземпляр списка хранится вместе с актом об уничтожении гербовых бланков документов Финуниверситета в УДиА, второй передается на хранение в структурное подразделение.

9.6.5. Акт об уничтожении испорченных и устаревших печатей и штампов оформляется в УДиА, по месту выдачи и возврата печатей и штампов, по установленной форме (приложение № 47). В акте в обязательном порядке проставляются оттиски уничтожаемых печатей и штампов.

9.6.6. Комиссия по проверке наличия, использования, хранения и уничтожению гербовых бланков документов, печатей и штампов назначается приказом ректора Финуниверситета, а по филиалам – приказами директоров филиалов Финуниверситета.

Начальник Управления  
делопроизводства и архива



Т.Б. Сабурова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
Финуниверситета  
от 30.10.2013 № 2



**ПЕРЕЧЕНЬ****обязанностей работника, ответственного за делопроизводство**

Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении осуществляет:

1. Приём, поступивших в структурное подразделение документов, и передачу их руководителю.

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

3. Передачу документов непосредственным исполнителям.

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

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

6. Получение, хранение, выдачу исполнителям и списание бланков документов Финансового университета.

7. Регистрацию документов, подлежащих регистрации в структурном подразделении.

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

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

10. Сообщение в Отдел контроля исполнения поручений сведений по исполнению документов, поставленных на контроль.

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

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

13. Подготовку, оформление и передачу дел структурного подразделения на архивное хранение или на уничтожение.

14. Ознакомление вновь принятых работников с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете под роспись.

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

**Форма акта приема-передачи документов и дел****ФИНУНИВЕРСИТЕТ****УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя подразделения)**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**приёма-передачи  
документов и дел**

Основание: п. 1.10 Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденной приказом Финуниверситета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Составлен: \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, Фамилия И.О. передающего)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Фамилия И.О. принимающего)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Фамилия И.О. присутствующего)

В связи с \_\_\_\_\_ работника, ответственного за  
(причина)  
делопроизводство \_\_\_\_\_ произведена передача документов и дел.  
(дата)

\_\_\_\_\_ передал(-а), а  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ принял(-а) в  
(Фамилия И.О.)

присутствии \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

документы и дела \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

в соответствии с номенклатурами дел за \_\_\_\_\_ гг. по состоянию  
(годы)  
на \_\_\_\_\_.  
(дата)

Итого принято: \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – \_\_\_\_\_ ;  
(наименование структурного подразделения)

2-й экземпляр – Управление делопроизводства и архива.

Передачу произвел(-а):

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приём произвел(-а):

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Присутствовал(-а):

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

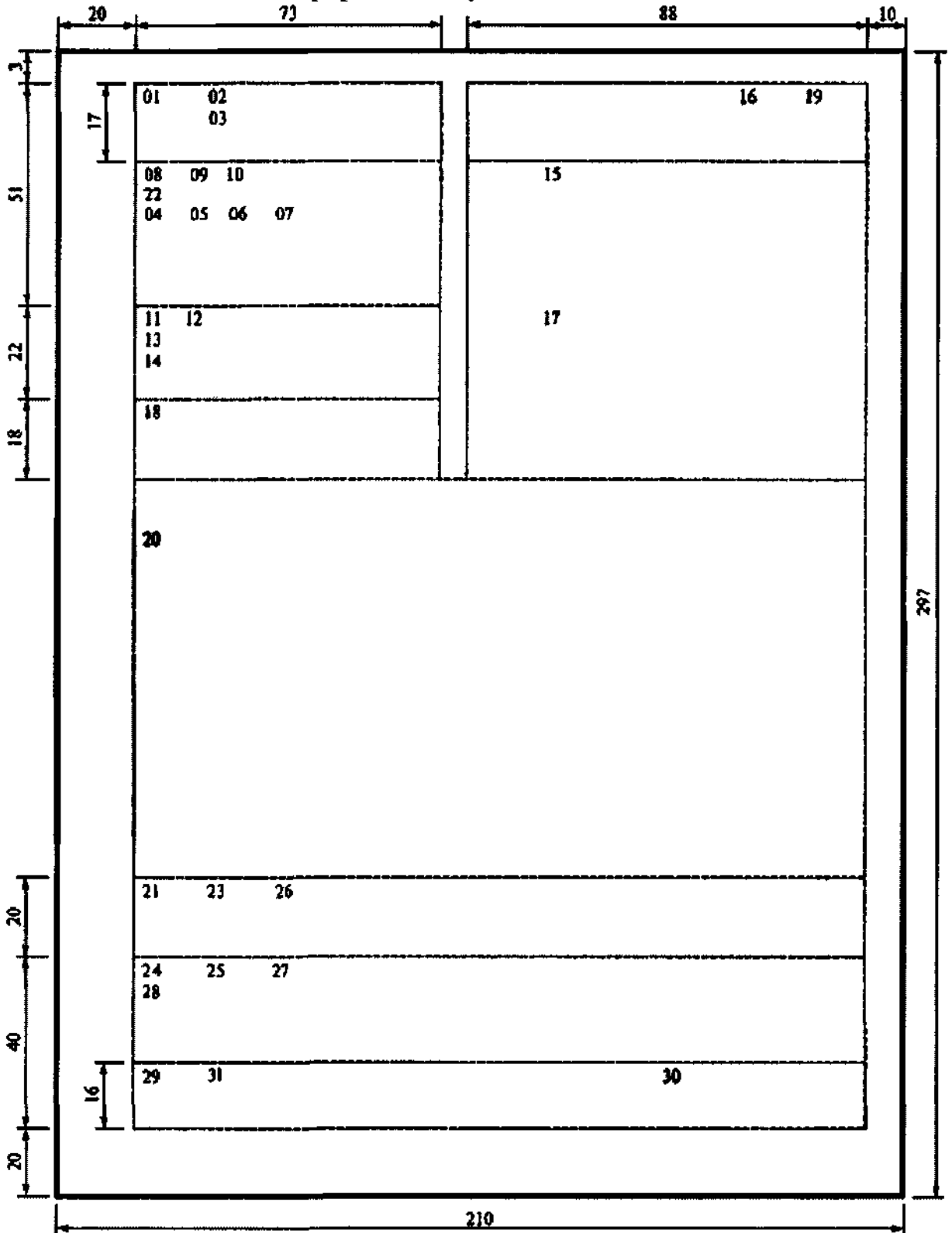
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)



## СХЕМА

расположения реквизитов и границы зон  
на формате А4 углового бланка



Приложение № 5  
к инструкции по делопроизводству

**Образец общего бланка (продольного)**



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

**Образец общего бланка (уголовного)**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

**ПЕРЕЧЕНЬ****реквизитов документов**

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – вид документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14 – место составления (издания) документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения;
- 17 – указания по исполнению документа (резолуция);
- 18 – наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);
- 19 – отметка о контроле документа;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложений;
- 22 – должность лица – автора документа;
- 23 – подпись должностного лица;
- 24 – гриф согласования;
- 25 – виза;
- 26 – оттиск печати;
- 27 – отметка о заверении копии;
- 28 – отметка об исполнителе;
- 29 – отметка об исполнении документа;
- 30 – отметка о поступлении документа;
- 31 – идентификатор электронной копии документа;
- 32 – отметка о конфиденциальности.



**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ****документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок и ревизий; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению документов и т.д.).
2. Задания (на проведение научно-исследовательских работ, технические и т.д.).
3. Инструкции/правила (должностные; по делопроизводству; по охране труда; внутреннего распорядка и т.д.).
4. Нормативы (расхода материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
5. Отчёты (о работе, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
6. Перечни (структурных подразделений, должностей, сведений и т.д.).
7. Планы (работ; учебные, научно-исследовательских работ; работы Ученого совета и т.д.).
8. Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).
9. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
10. Расценки на производство работ.
11. Сметы (расходов; на капитальное строительство и т.д.).
12. Стандарты (организации).
13. Структура и штатная численность.
14. Тарифные ставки.
15. Устав.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатные расписания и изменения к ним.

**РЕКОМЕНДАЦИИ****по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний****1. Названия документов органов власти и управления****1.1. Названия документов, которые пишутся с прописной буквы**

С прописной буквы пишутся:

Конституция Российской Федерации,

Декларация прав и свобод человека и гражданина,

Федеральный конституционный закон (название),

Федеральный закон (название),

Федеративный договор,

Закон Российской Федерации (название),

Указ Президента Российской Федерации (название),

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию (название),

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план развития Москвы.

**В** названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных организаций и учреждений с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Итоговый документ Венской встречи.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о ...), Совместная российско-индийская декларация.

**В** этих документах пишутся с прописной буквы слова «Договор», «Конвенция», «Соглашение».

**1.2. Названия документов, которые пишутся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся:

проект федерального конституционного закона (название),

проект федерального закона (название),

распоряжение Президента Российской Федерации,

постановление Совета Федерации Федерального Собрания,  
 постановление Государственной Думы Федерального Собрания,  
 постановление Правительства Российской Федерации,  
 распоряжение Правительства Российской Федерации,

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки и начинается с прописной буквы: технологическая инструкция «Ввод информации».

## 2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования

### 2.1. Общее правило написания географических названий

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов «имени», «памяти», «лет», «года».

Например: Урал, Восточная Сибирь, Центральная Европа, остров Новая Земля.

### 2.2. Названия государств

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: Российская Федерация – Россия, Эстонская Республика, Государство Израиль.

### 2.3. Административно-территориальные единицы

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, департамент, провинция, штат), а также служебных слов: Московская область, Ханты-Мансийский автономный округ.

### 2.4. Улицы, переулки, городские достопримечательные места

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: проспект Мира, улица Бутырский Вал, улица Каретный Ряд, улица Серпуховской заставы, Никитские Ворота, Большой Козихинский переулок, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.

Наименования воинских, учебных и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Космонавта Волкова, улица Летчика Бабушкина, проспект Маршала Жукова.

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении (замок, дворец, кладбище и т.д.), пишутся с прописной буквы: Большой Кремлевский Дворец, Зимний дворец,

Инженерный замок, Петропавловская крепость.

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города (Московский Кремль), и строчными буквами, когда употребляется как обобщенное понятие наименования древней крепости.

## 2.5. Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: аэровокзал Внуково, Курский вокзал, Москва-Товарная, станция Переделкино.

Станции метро следует писать без кавычек, с прописной буквы первое слово и имена собственные: станция метро Арбатская, Измайловский парк, Ленинский проспект.

## 3. Предприятия, учреждения, организация, объединения

### 3.1. Общее правило

В названиях организации (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Лига общества Красного Креста.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника № 140 Гагаринского района.

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и баики Московской области.

### 3.2. Части и отделы организаций

Названия главных управлений и самостоятельных отделов в составе ведомства пишутся с прописной буквы: Главное управление цементной промышленности, Отдел труда и заработной платы.

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа президиум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы: отдел кадров Главного управления, экономический факультет, экспертная группа.

### 3.3. Названия заводов, фабрик, комбинатов и т.п. с условным наименованием в кавычках

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: завод «Калибр», производственное объединение «Элегант», торговая фирма «Детский мир», концерн «Телеком».

### 3.4. Названия со словами «имени того-то» или номерами

В названиях со словом «имени» или номером родовое название и названия, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: металлургический завод имени А.И. Серова, фабрика детской книги № 1.

### 3.5. Сложные названия, начинающиеся словами «Государственный», «Всероссийский», «Центральный», «Международный» или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.)

С прописной буквы пишется первое слово: Всероссийский биржевой банк, Международная универсальная биржа вторичных ресурсов, Шестой государственный подшипниковый завод, Государственный концерн по производству цветных металлов «Норильский никель».

### 3.6. Сложные названия, начинающиеся с географического определения

Пишутся с прописной буквы, если это определенно входит в состав, и со строчной, если географическое название не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: Московская международная фондовая биржа, Уральский электромеханический завод, Московский центр ценных бумаг, но: орловское предприятие «Олимп», тульский кооператив «Искатель».

### 3.7. Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков

Названия зарубежных фирм и т.п. из одного или нескольких слов транскрибируются русскими буквами и заключаются в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собственные имена: компания «Юнайтед Стейтс стил», «Дженерал моторс», концерн «Пежо».

Названия зарубежных фирм и т.п. в виде буквенной аббревиатуры в кавычки не заключаются: АЭГ, ТТТ, МББ.

### 3.8. Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Российская академия сельскохозяйственных наук, Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: медицинское училище № 1, средняя школа № 59 имени Н.В. Гоголя, московская средняя школа № 266. Однако если в состав

названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: Музыкальное училище имени Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.

### 3.9. Средства массовой информации.

Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.)

С прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М. Горького, «Российская газета».

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей).

В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: выставка «Пушкин в зарубежной культуре».

Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Московский театр «Современник». Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: московский цирк «Луч».

Слова «Дворец», и «Дом», входящие в название учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец творчества для детей и юношества, Дом Российской прессы.

Эти же слова пишутся со строчной буквы: если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлевский дворец.

### 3.10. Сокращенные названия организаций

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Гознак, госкомитет.

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова «трест», «комбинат», «фабрика» и т.п.: комбинат «Кузбассуголь» (комбината «Кузбассуголь»); трест «Саратовгаз» (треста «Саратовгаз»).

При отсутствии слов «трест», «комбинат» и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: Новосибирскгэсстрой (Новосибирскгэсстрой).

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно. Без кавычек; причем, буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обозначения: НИИстройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГидродорНИИ.

#### 4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции

##### 4.1. Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов

В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: Демократическая партия России (ДПР), Российский детский фонд, Российский союз промышленников и предпринимателей.

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной организации при наличии условного наименования, заключенного в кавычки, а также название ее центрального органа, если оно не начинается словом «Центральный»: общество «Меценат», правление Союза кинематографистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов, но: Центральный совет общества «Знание».

##### 4.2. Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова «съезд», «заседание» пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа: Первый, Второй, Международный, Всероссийский и т.п.

#### 5. Должности, звания, титулы

##### 5.1. Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней

Наименование воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы:

генерал армии,  
действительный член Российской академии наук, академик,  
лауреат Государственной премии.

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации», но наградить народного артиста Российской Федерации.

## 5.2. Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций

Названия титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: император Японии, королева Нидерландов, президент Индии, канцлер ФРГ, генеральный секретарь ООН.

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: Президент Французской Республики, Премьер-министр Индии.

### 6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам

#### 6.1. Условные собственные имена

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол – в текстах официальных сообщений (но, обычно: посол, правительство); «именуемый в дальнейшем Автор, Издательство» – в издательском договоре.

Слово «Государственный» пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации,  
Государственный гимн Российской Федерации,  
Государственный флаг Российской Федерации.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.

#### 6.2. Местоимения «Вы» и «Ваш»

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас..., Сообщаем Вам... .

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо... .

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.

## 7. Имена, отчества, фамилии

### 7.1. Сложные фамилии, личные имена

Каждая часть русской двойной, тройной фамилии и псевдонима начинается с прописной буквы и отделяется дефисом: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Овчина-Оболенский-Телепнев.



Каждая часть нерусской двойной, тройной фамилии или псевдонима пишется с прописной буквы, независимо от отдельного или дефисного их написания: Франклин Делано Рузвельт, Жан-Жак Руссо.

Усеченная частица «де» присоединяется к другой части фамилии или имени через апостроф: Валерии Жискар д'Эстен, Луи де Бюсси д'Амбуаз.

С прописной буквы пишутся стоящие перед фамилией частицы «О» (присоединяется через апостроф), «Мак-», «Сен-», «Сент-», (присоединяются через дефис): О'Нил, Мак-Грегор, Антуан де Сент-Экзюпери.

Начальная часть «Ибн» арабских, тюркских и других восточных имен пишется с прописной буквы, присоединяется к последующей части, как правило, дефисом: Иби-Ясир.

Частицы в нерусских фамилиях «и», «сан» пишутся со строчной буквы и присоединяются дефисом: Риго-и-Нуньес, Комияма-сан.

Составные части арабских, тюркских и других восточных личных имен, обозначающие социальное положение, родственные отношения и т.д., а также служебные слова (ага, ал, аль, ар, бей, бек, бен, заде, зуль, кызы, оглы, оль, паша, уль, хан, шах, эд, эль, и др.) пишутся, как правило, со строчной буквы и присоединяются к имени через дефис: Ибрагим-бей, Турсун-заде.

## 7.2. Склонение фамилий

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются, например: Озолинг – Озолнга, Коломиец – Коломийца, Хмель – Хмеля, Кулик – Кулика.

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются, например: Елена Озолинг – Елены Озолнга, Вера Коломиец – Веры Коломиец, Надежда Хмель – Надежды Хмель, Мария Кулик – Марии Кулик.

Фамилии, оканчивающиеся на безударную гласную –а, –я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию –а предшествует –и, например: Алекса – Алексы, Анопка – Анопки, Неруда – Неруды, Петрарка – Петрарки, (но Гарсиа, Гулиа).

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную –а, –я, склоняются, например: Головия – Головни, Лобода – Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударную гласную –а, –я, не склоняются, например: Дюма, Золя.

Мужские фамилии, созвучные с названием животного, склоняются, например: Заяц – Зайца, Орел – Орла, Лебедь – Лебедя, Волк – Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на –аго, –яго, –ово, –их, –ых, –ко, например: Шамбинаго, Хитрово, Гладких, Седых, Петренко.

## 8. Награды, знаки, отличия, премии

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов «орден» и «степень»: орден Суворова 1 степени, но: орден Отечественной войны 1 степени, орден Дружбы народов.

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишут первое слово названия в кавычках и имена собственные: орден «Материнская слава» I степени, медаль «Защитнику свободной России», медаль «За спасение утопающих», медаль «За отвагу на пожаре», медаль «За личное мужество».

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишут первое слово названия и имена собственные: Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жюлио-Кюри.

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова «премия»: Государственная премия Российской Федерации, Гонимовская премия, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.

## 9. Военные названия

### 9.1. Важнейшие военные названия

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.

Названия вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: вооруженные силы Италии, французская армия, но: британская Рейнская армия.

## 10. Написание дат

### 10.1. Слово «год» при цифрах даты

Слова «год», «годы» сокращаются (г. гг.), если они приведены в датах с обозначением месяца, квартала, полугодия. Если дата состоит из года, то слово «год» пишется полностью: план на 1990 год.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, обложке, а также в выходных данных библиографического описания.

Рекомендуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении, как правило, при датах в круглых скобках. Обычно – это даты рождения, смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения, стоящая после его названия, дата исторического события и т.п.: Знаменитый физиолог Иоганн Мюллер (1801-1858) сформулировал...; Работы Сеченова «Рефлексы головного мозга» (1963), «Кому и как разрабатывать психологию» (1873) и др.; Французская буржуазная революция (1789-1793) вызвала ...; С.И. Иванов (р.1925); А.П. Петров (ум. 1980).

### 10.2. Обозначение периодов

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом: в мае 1994 г., но: за 8 месяцев 1994 года, в 1995 году, с 1992 по 1995 год, в 1992-1993 годах.

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия,

указывается: В период 1950 г. – 1960-е гг. (год и десятилетие).

Все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2003/2004 учебном году, Театральный сезон 2002/2003 года, Отчетный период 2002/2003 год.

В остальных случаях между годами ставятся тире, причем второй год пишут полностью. Например: освободить от взимания налога в 2005 – 2006 гг.

Рекомендуется следующее написание десятилетий: 90-е годы XX века; 70 – 80-е гг. нашего столетия; 1750-годы; 1910-е гг.; В 1860 – 80-е гг., но: в 1890 – 1910-е годы.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью: I квартал 1993 г.; во втором полугодии 1994 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: В I квартале (но не в I-ом квартале).

### 10.3. Названия праздников

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 1 Мая, 8 Марта.

Названия праздников, являющимися официальными выходными днями:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

## 11. Написание чисел

### 11.1. Буквенная форма однозначных целых чисел

Буквенная форма чисел используется:

1. Если однозначные числа стоят в косвенных падежах (не при единицах физических величин, денежных единицах):

Рекомендуется:

*Лабораторию следует  
оборудовать четырьмя  
пишущими машинами.*

Не рекомендуется:

*Лабораторию следует оборудовать  
4 пишущими машинами.*

2. Если стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или не желательно:

Рекомендуется:

*пять 30-местных автобусов...*

Не рекомендуется:

*5 30-местных автобусов...*

3. Если вставить слово или изменить порядок слов не сложно, то предпочтительнее сделать это, чем менять цифровую форму числа на буквенную: 5 новых 30-местных автобусов.

Когда количественное числительное начинает предложение, поскольку при цифровой форме исчезает, как правило, прописная буква в первом слове предложения:

Рекомендуется:

*... при такой планировке.*

*Пять ПЭВМ размещают ...*

Не рекомендуется:

*... при такой планировке.*

*5 ПЭВМ размещают ...*

Во избежание разнобоя в написании количественных числительных, стоящих в начале и в середине предложения, желательно по возможности перестроить предложение, начинающееся числом, чтобы последнее перешло в середину: *... при такой планировке. Размещают 5 ПЭВМ ...*

## 11.2. Цифровая форма однозначных целых чисел

Используется:

Если однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел не требуется мысленно переводить их в буквенную форму в нужном падеже.

Рекомендуется:

*За сериями из 3, 5, 12 упражнений следовали ...*

Не рекомендуется:

*За сериями из трех, пяти, 12 упражнений следовали ...*

Когда однозначные целые числа образуют сочетания с единицами физических величин, денежными единицами и т.п.

Рекомендуется:

*При массе до 7 кг...*

*Цена до 100 руб.*

Не рекомендуется:

*При массе до семи кг (до семи килограммов)...*

*Цена до ста р. (до ста рублей)*

### 11.3. Цифровая форма многозначных целых чисел

Для таких чисел цифровая форма является предпочтительной в подавляющем большинстве случаев.

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами (по три цифры) 34 768: 5 989.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: № 89965.

Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается.

### 11.4. Буквенная форма многозначных целых чисел

Эта форма рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если буквенная форма числа нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом:

Рекомендуется:

*3 200 двадцатитонных грузовиков;*  
*3 200 грузовиков грузоподъемностью*  
*20 т*

Не рекомендуется:

*3 200 20-тонных грузовиков*

### 11.5. Буквенно-цифровая форма чисел

Рекомендуется:

Для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращенным тыс., млн., 20 млрд., 12 млн.

Это правило распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км.: 200 млрд. кВт. ч.

В устоявшихся названиях широко известных процессов, допускается привычное написание: Процесс 1930-х, процесс 50-ти.

### 11.6. Дробные числа

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило не употребляются:

Рекомендуется:

*1/2 квадрата; 9/10 поля*

Не рекомендуется:

*1/2 часть квадрата; 9/10 частей поля*

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: 1/3 метра, 0,75 литра;

0,5 тысячи; 10 5/6 миллиона.

### 11.7. Обозначение диапазона значений

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие; тире; знак «-»; предлог «от» перед первым числом и «до» – перед вторым.

Например: Длинной 5...10 м; Длнной 5 – 10 м; Длинной 5-10 м; Длинной от 5 до 10 м.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить: когда тире может быть принято за знак минус; когда одно из чисел – величина положительная, а другое отрицательное или если оба – величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела.

Рекомендуется

*Высота 15 000 – 20 000 м*

Недопустимо:

*Высота 15 – 20 000 м (если первое число 15 000)*

При буквенно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение «тыс.», «млн.», «млрд.».

Допустимо:

*Высота 20 – 30 тыс. м*

Не обязательно:

*Высота 20 тыс. – 30 тыс. м*

Числа в диапазоне значений располагаются от меньшего к большему, от нижнего предела к верхнему. Исключение составляют взаимосвязанные относительные числа (во второй паре большее число может идти первым): Это составляет 60 – 80% всей массы груза. Остальные 40 – 20 %...

### 11.8. Номера телефонов, двойные и литерные номера домов

Номера телефонов принято писать, отделяя дефисом по две цифры справа налево: 2-99-90; 2-45. В номерах с числом цифр больше шести отделяется левая группа в три цифры: 299-85-90.

Двойные номера домов принято писать через косую черту: ул. Стрелецкая, д. 12/4.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома: Пушкинский пер., д. 7а.

### 11.9. Порядковые числительные

Преимущественная форма написания в документах порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

Номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами, т.к.

последние употребляются без наращивания падежного окончания. Римскими цифрами обозначаются: номера съездов, конференций, конгрессов, и т.п. (XI конгресс); века (XX век), номера международных объединений (II – III Интернационал); номера выборных органов (IV Государственная Дума); номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры); имена императоров, королей (Николай II, Карл V); кварталы (II – III кварталы). Могут обозначаться римскими цифрами части, разделы книг.

Очень простых числительных (типа первый раз, второй раз), а также словосочетаний типа: представитель Российской Федерации на семьдесят первое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими числами, должны быть:

а) однобуквенными, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й (пятой, пятый), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой.

б) двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

Написание порядковых числительных с наращиванием падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединительным союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы.

Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой или (точкой с запятой) или соединительным союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50–60-е годы;

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х – 90-е годы.

К порядковым числительным без наращивания падежных окончаний, обозначенными арабскими цифрами, относятся:

а) номера томов, разделов, страниц и т.п., если родовое слово (том, раздел и т.д.) предшествует им: в томе 6, разделе 4, на с. 12, но если родовое слово стоит после числительного, последнее пишется с наращиванием падежного окончания: в 6-м томе;

б) даты (годы и числа месяца), если слово «год» или название месяца следует за числом: в 1992 году, 5 мая 1993 года. Однако, если слово «год» или название месяца опущено, или поставлено перед числом, или отдельно от числа другим словом, падежное окончание рекомендуется наращивать: Грянул 1941-й.

### 11.10. Сложные существительные и прилагательные с числительным в составе

Сложные существительные и прилагательные, и имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%-ный сбор.

### 11.11. Названия денежных единиц, единиц измерения и знаки №, % при числительных

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 108 руб. 50 коп.

Названия единиц измерения в тексте указов, постановлений и распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн, 60 куб. м.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 28,5 кв. метра, но: 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей, 50 рабочих, а не 50 человек рабочих. Но пишется 100 голов скота (птицы).

Знаки «№», «,», «%» при нескольких числах (т.е. когда они должны обозначать множественное число) не удваиваются, а ставятся только один раз.

Правильно:

5, 6 и 7

50, 60 и 70%

Неправильно:

5, 6, и 7

50%, 60% и 70%

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Правильно:

*Протяженностью 10 м*

Неправильно:

*Протяженностью в 10 м*

### 12. Наиболее употребляемые сокращения слов

бывший	- б.
век, века	- в., вв. (при цифрах)
глава, главы	- гл. (в книгах)
год, года	- г., гг.
город, города	- г., гг.
господин, господа, госпожа	- г-н, гг., г-жа



господнну	- г-ну
гражданин, граждане	- гр-н, гр-не
гражданка, гражданки	- гр-ка, гр-ки
деревня	- дер.
железная дорога	- ж. д.
железнодорожный	- ж.-д.
заведующий	- зав.
заместитель	- зам.
издание	- изд.
исполняющий обязанности	- и.о.
и другие	- и др.
и прочие	- и пр.
и так далее	- и т. д.
и тому подобное	- и т.п.
лист, листы	- л.
мадам	- м-м
миллиард, миллиарды	- млрд. (после цифрового обозначения)
миллион, миллионы	- млн. (после цифрового обозначения)
область	- обл.
озеро	- оз.
переулок	- пер.
поселок	- пос.
пункт, пункты	- п., пп.
район	- р-н
река	- р. (ио реки)
сего года	- с.г.
село	- с.
сельское хозяйство	- с.х.
сельскохозяйственный	- с.-х.
смотри	- см.
станция	- ст.
статья, статьи	- ст. (при цифрах)
страница, страницы	- стр. (при цифрах)
текущего года	- т.г.
то есть	- т.е.
том, тома	- т., тт. (при цифрах)
тысяча, тысячи	- тыс. (после цифрового обозначения)
улица	- ул.
экземпляр	- экз.

### 13. Написание буквенных аббревиатур

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: ВВЦ, МВД, ЭВМ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

- прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: ВАК – ВАКу, БАМ – на БАМе, МИД – МИДа, а также ГОСТ – ГОСТом.

- строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз – вузом, загс – загсом.

#### 14. Некоторые правила переноса слов

Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: ЦСУ, ГЭС, Ту-134, ЗИЛ-111.

Нельзя переносить обозначения мер, отрывая их от цифр, например: 01 октября 2001 - г., 53 - км, 73 - кв.м.

Нельзя переносить наращення, например: 1 - -е.

Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую фамилии и инициалы, например: А.С. - Пушкин, Толстой - Л.Н.

Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится, например: тов. - Васильев, г. - Сергиев Посад.

#### 15. Употребление тире и дефиса

Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо «от ... до»), например: железная дорога Усть-Кут – Беркакит – Тында.

Тире ставится между существительным и распространенным приложением, например: министерство (ведомство) – поставщик промышленных товаров, страны – члены НАТО.

Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: министерство (ведомство)-поставщик, министерство (ведомство)-заказчик.

Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, генерал-майор авиации, инспектор-советник группы инспекторов.

**Образец оформления приказа**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Москва****О назначении работников ответственными за делопроизводство**

В соответствии с п.1.10 Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденной приказом Финуниверситета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, (далее – Инструкция по делопроизводству), для ведения работы по делопроизводству в структурных подразделениях Финансового университета  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить работников Финансового университета ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений обеспечивать передачу документов и дел при увольнении или перемещении работников, ответственных за делопроизводство, в соответствии с п.1.10 Инструкции по делопроизводству.

3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Управления делопроизводства и архива Сабурову Т.Б.

Основание: 1. Служебные записки руководителей структурных подразделений.  
2. Акты приема-передачи управленческих документов и дел.

Ректор

М.А. Эскиндаров

**на обороте**

Приказ подготовил:

Начальник Управления  
делопроизводства и архива

*личная подпись* Т.Б. Сабурова

*дата*

Согласовано:

Руководитель секретариата

*личная подпись* А.Г. Харашвили

*дата*

**Образец оформления распоряжения**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Москва****О формировании Координационного совета  
по информационному и программному обеспечению  
учебного процесса**

В целях исполнения приказа Финуниверситета от 19.11.2011 № 177-1/о «О создании постоянно действующего Координационного совета по информационному и программному обеспечению учебного процесса» (далее – Совет) о б я з ы в а ю:

1. Заведующих кафедрами делегировать в состав Совета представителя от кафедры из числа профессорско-преподавательского состава и предоставить информацию о нем (фамилия, имя, отчество, должность, звание, контактный телефон, адрес электронной почты) директору по информационным технологиям Соловьеву В.И. по электронной почте [mbulucheva@fa.ru](mailto:mbulucheva@fa.ru).

Срок 05.12.2011.

2. Директору по информационным технологиям Соловьеву В.И. подготовить проект приказа об утверждении состава Совета.

Срок 09.12.2011.

3. Контроль исполнения распоряжения возложить на первого проректора по учебной и методической работе Розину Н.М.

Ректор

*личная подпись*

М.А. Эскиндаров

**на обороте**

Распоряжение подготовил:

Директор  
по информационным технологиям

*личная подпись*     В.И. Соловьев

*дата*

**Образец формы должностной инструкции**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования

**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ**

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор (должностное лицо  
из состава Ректората)  
Финансового университета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Структура текста**

1. Общие положения
2. Функции
3. Обязанности
4. Права
5. Взаимоотношения (связи по должности)
6. Ответственность

Руководитель  
структурного подразделения

*личная подпись*

И.О. Фамилия

**На обороте**

Работник Правового управления

*личная подпись*      И.О. Фамилия

*дата*



**Образец оформления полного протокола**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**ПРОТОКОЛ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Москва****заседания Учёного совета Факультета менеджмента**

Председатель – Е.В. Арсёнова.

Секретарь – М.М. Пухова.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается).**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О рекомендации ... .

Сообщение (доклад и т.п.) декана Факультета менеджмента доц. Арсёновой Е.В.

2. О разработке ... .

Сообщение (доклад и т.п.) зав. кафедрой «Статистика» проф. Салина В.Н.

**1. СЛУШАЛИ:**

Е.В. Арсёнова – текст сообщения (доклада) прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Р.П. Булыга – краткая запись выступления.

О.И. Лаврушин – краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Рекомендовать ... .

1.2. Принять ... .

1.3. Заслушать ... .

## 2. СЛУШАЛИ:

В.Н. Салин – текст сообщения (доклада) прилагается.

## ВЫСТУПИЛИ:

В.И. Бариленко – краткая запись выступления.

## РЕШИЛИ:

2.1. Поручить ... .

2.2. Одобрить ... .

Председатель

*личная подпись*

Е.В. Арсёнова

Секретарь

*личная подпись*

М.М. Пухова

## Образец оформления краткого протокола



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)

**ПРОТОКОЛ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

**оперативного совещания у проректора  
по капитальному строительству и материальному обеспечению  
Т.В. Лобаевой**

Председательствующий – Т.В. Лобаева.

Секретарь – Е.Е. Кушманова.

Присутствовали:

Начальники управлений

О.В. Курочкин

Ю.В. Чугунов

Директора дирекций и хозяйства

С.Р. Белов

А.И. Селивёрстов

1. О строительстве учебного корпуса ...  
(Лобаева, Селивёрстов, Курочкин, Чугунов)

1. Разработать проект технического задания ...
2. Поручить Селивёрстову А.И. ....

2. О закупке оборудования для столовой ...  
(Лобаева, Белов, Чугунов)

1. Одобрить предложение о закупке плит и поручить Чугунову Ю.В. ....

Проректор  
по капитальному строительству  
и материальному обеспечению

*личная подпись*

Т.В. Лобаева

Помощник проректора

*личная подпись*

Е.Е. Кушманова

**Образец оформления служебного письма**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при  
Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

Ленинградский пр-т, д.49, Москва, ГСП-3, 125993  
тел. (499) 943-98-29, 943-98-55, факс (499) 157-70-70  
e-mail: [academy@fa.ru](mailto:academy@fa.ru) <http://www.fa.ru>  
ОКПО 00042493, ОГРН 1027700451976,  
ИНН 7714086422

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

Президенту ЗАО «Московская  
межбанковская валютная биржа»

Р.А. Аганбегяну

О проведении экскурсии

Уважаемый Рубен Абелович!

Просим Вашего разрешения на проведение 17 февраля 2013 г. экскурсии на Московскую межбанковскую валютную биржу для студентов 1-го курса Финансово-экономического факультета Финансового университета.

Приложение: список студентов Финансово-экономического факультета  
на 1 л. в 1 экз.

Ректор

*личная подпись*

М.А. Эскиндаров

Л.И. Свердлова  
8-495-615-96-24

**Образец оформления докладной записки****ФИНУНИВЕРСИТЕТ****Управление по связям  
с общественностью**

Ректору Финуниверситета

проф. М.А. Эскиндарову

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**20.05.2013 № 62/36 – 13**О командировании работников  
для участия в семинаре**

Прошу Вашего разрешения на командирование в г. Кострому работников Управления по связям с общественностью главного специалиста Короткова А.М. и маркетолога Сорокину А.В. для участия в международном семинаре, посвященном развитию рекламы и ее роли в маркетинге, организуемым ООО «Экспо» с 01.06.2013 по 03.06.2013.

Приложение: приглашение от 18.05.2013 № 345/9 на 1 л. в 1 экз.

Начальник Управления  
по связям с общественностью*личная подпись*

Т.М. Сауляк

**Образец оформления объяснительной записки****ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Финансово-экономический факультет

Ректору Финуниверситета

проф. М.А. Эскиндарову

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**11.04.2012 № 13/04.08**Об опоздании на работу**

25.03.2012 я опоздала на работу на 45 мин. из-за транспортной аварии.

Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Специалист по УМР 2 к.

*личная подпись*

М.Г. Петрова

**Образец оформления справки**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

Государственное учреждение –  
Главное управление Пенсионного  
фонда Российской Федерации № 5  
по городу Москве  
и Московской области  
Управление № 1

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

О работе в Финансовом университете

Маркелова Мария Васильевна работает старшим преподавателем кафедры «Страховое дело» федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» с 01 сентября 2011 г. (приказ № 673/лс от 25.08.2011) по настоящее время.

Зам. начальника  
Управления кадрового обеспечения



**оттиск печати**

*личная подпись*

О.С. Попова

Примечание: при необходимости справка оформляется на бланке письма.

**Образец оформления заявления**

*Ректору Финансового университета  
проф. М.А. Эскиндарову*

*электромонтера общежития № 1  
Учебно-бытового комплекса  
Мохова В.А.*

*Заявление*

*Прошу уволить меня 30 ноября 2013 г. по собственному желанию.*

*10.11.2013*

*личная подпись*

*Директор общежития № 1  
Учебно-бытового комплекса*

*личная подпись Л.А. Алтухова*

*10.11.2013*



**Образец оформления телеграммы**

ТЕЛЕГРАММА

УВЕДОМЛЕНИЕ ТЕЛЕГРАФОМ

УЛ. СТУДЕНЧЕСКАЯ, Д. 7, КАЗАНЬ, 223459  
УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА, КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ

ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ ДЕСЯТОГО МАРТА СПИСОК УЧАСТНИКОВ  
КОНФЕРЕНЦИИ ПОЛИТОЛОГОВ ЗПТ ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ТЧК

НР 81 от 19.02.2013

**ПРОРЕКТОР СИЛЬВЕСТРОВ**

---

Финансовый университет

Ленинградский пр-т, д. 49,  
Москва, 125319

Проректор

*оттиск печати*

*личная подпись*

С.Н. Сильвестров

**Образец оформления выписки из протокола**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Москва****заседания Учёного совета Факультета менеджмента**

Председатель – Е.В. Арсёнова.

Секретарь – М.М. Пухова.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается).**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О рекомендации ... .

Сообщение (доклад и т.п.) декана Факультета менеджмента доц. Арсёновой Е.В.

2. О разработке ... .

Сообщение (доклад и т.п.) зав. кафедрой «Статистика» проф. Салина В.Н.

**2. СЛУШАЛИ:**

В.Н. Салин – текст сообщения (доклада) прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

В.И. Бариленко – краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ:**

2.1. Поручить ... .

2.2. Одобрить ... .

Председатель

Е.В. Арсёнова

Секретарь

М.М. Пухова

Верно

Наименование должности

*личная подпись*

И.О. Фамилия

дата

*оттиск печати*

## ПЕРЕЧЕНЬ

### видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов

(не имеющих постоянного, временного (свыше 10 лет)  
срока хранения или отметку ЭПК в соответствии с

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в  
процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления  
и организаций, с указанием сроков хранения)

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания (номера статей)
1	2	3	4
<b>1. Проекты документов</b>			
1.1	Проекты приказов, распоряжений и документы к ним (к проектам)	1 г.	ст.20
1.2	Проекты номенклатур дел, классификаторов, перечней документов	3 г. после утверждения	ст.202
<b>2. Информационные документы</b>			
2.1	Доклады, обзоры информационного характера	До минования надобности	ст.514
2.2	Информационные, тематические, библиографические подборки информации.	До минования надобности	ст.527
2.3	Сообщения, статьи о рекламной деятельности университета	До минования надобности	ст.546
<b>3. Справочные документы</b>			
3.1	Списки адресов, телефонов подразделений университета и других организаций	1 г. после замены новыми	ст.785 (1)
3.2	Списки обязательной рассылки документов	3 г. после замены новыми	ст.204
<b>4. Докладные (служебные) записки</b>			
4.1	Внутренняя переписка:		
4.1.1	О реализации принятых решений	5 л. 5 л. 3 г.	ст.467в,г,д ст.469а,б,в ст.469г

		1 г.	ст.469д,е
1	2	3	4
4.1.2	По организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий	5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 1 г. 1 г.	ст.84 ст.543 ст.646 ст.644 ст.969 ст.731 ст.964
4.1.3	По оперативным правовым вопросам	3 г.	ст.194
4.1.4	По вопросам обеспечения оборудованием	5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 1 г.	ст.766 ст.718 ст.879 ст.637 ст.367
4.1.5	По вопросам делопроизводства и архивного дела	5 л.	ст.183в, 253
4.1.6	По хозяйственным и административным вопросам	5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 1 г. 1 г. 1 г.	ст.512 ст.557 ст.559 ст.549 ст.558 ст.813 ст.814 ст.816 ст.819 ст.550 ст.560 ст.818
4.1.7	По обеспечению транспортом, связью	5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. после списания транспортных средств 1 г. после проведения	ст.845 ст.848 ст.850 ст.852 ст.838 ст.825 ст.824 ст.827 ст.832 ст.837  ст.840

		реvisions	
1	2	3	4
4.1.8	По кадровому обеспечению	5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г.	ст.592 ст.597 ст.601 ст.624 ст.650 ст.664 ст.665 ст.677 ст.687 ст.702 ст.709 ст.578 ст.585 ст.587 ст.651 ст.673 ст.690 ст.694 ст.717
4.1.9	По экономическим, научным, культурным и иным связям	5 л.	ст.689
5. Документы по регистрации, учету и контролю			
5.1	Книги (журналы, базы данных) регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов	5 л.	ст.252, 695д
5.2	Журналы регистрации распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 л.	ст.258в
5.3	Журналы регистрации приказов по личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках	5 л.	ст.258в
5.4	Журналы регистрации внутренних документов, подготовленных структурным подразделением	5 л.	ст.258г
5.5	Журналы регистрации обращений граждан	5 л.	ст.258е
5.6	Журналы регистрации поступающих	5 л.	ст.258г

	(входящих) в университет документов		
1	2	3	4
5.7	Журналы регистрации отправляемых (исходящих) и выдаваемых документов	5 л.	ст.258г, 695д
5.8	Карточки контроля исполнения поручений	3 г.	ст.258д
5.9	Карточки документов и поручений, поставленных на контроль	3 г.	ст.258д
5.10	Реестры рассылки распорядительных документов	2 г.	ст.259б
5.11	Реестры учёта передаваемых документов и корреспонденции	2 г.	ст.259б
5.12	Базы данных: - единой информационной среды учебного процесса университета «ЕИС»; - автоматизированной библиотечно-информационной системы «Руслан»; - системы электронного документооборота и управления взаимодействием «Directum»;	До минования надобности  До минования надобности До минования надобности	ст.220  ст.220 ст.220

**ПЕРЕЧЕНЬ****документов, подлежащих регистрации  
в системах электронного документооборота без сканирования**

1. Архивные справки, выданные по запросам граждан и организаций.
2. Бухгалтерские документы, бухгалтерские отчеты (сводные годовые, годовые, квартальные, месячные).
3. Документы по оформлению допусков к государственной тайне. Заключение об осведомленности граждан в сведениях, составляющих государственную тайну.
4. Документы (заявки, наряды, списки, акты на списание) по хозяйственной деятельности, культурно-бытовому и медицинскому обслуживанию.
5. Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.).
6. Документы о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (конкурсная документация, документация об аукционе, документация об аукционе в электронной форме, запрос котировок, извещения, уведомления, заявки, государственные контракты и т.д.).
7. Сведения о количестве забронированных граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (форма 6).
8. Сведения об обучении на открытых аналогах закрытых специальностей.
9. Статистические отчеты и таблицы (сводные годовые, годовые, полугодовые, квартальные, месячные, единовременные).
10. Справки об обучении, справки-вызовы.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота**

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
1	2
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	В соответствии с номером, присвоенном документу автором
7. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите



1	2
10. Наименование либо аннотация документа	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению документа»)
13. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14. Количество приложений	Количество приложений
15. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа	Указание по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

**ПЕРЕЧЕНЬ****нерегистрируемой поступающей корреспонденции**

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
4. Пригласительные билеты.

**ПЕРЕЧЕНЬ****типовых сроков исполнения документов**

1. Поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, содержащие указание «Срочно», «Незамедлительно» (или аналогичное) – в течение 3 дней с даты подписания поручения.

Указания Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства Российской Федерации с отметкой «Оперативно» – в течение 10 дней с даты подписания поручения.

Если срок в поручении Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства Российской Федерации не указан – в течение одного месяца с даты подписания поручения.

2. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, из правоохранительных органов – в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней.

При этом если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения.

3. Запросы, поступающие от граждан и организаций, о деятельности организации – в срок до 30 дней с даты поступления.

При этом, срок подготовки ответа может быть продлён, но не более чем на 15 дней.

4. Обращения граждан – в срок до 30 дней с даты поступления.

При необходимости срок рассмотрения может быть продлён, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

**Форма реестра почтовых отправлений****ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

---

(наименование подразделения)

**РЕЕСТР**

---

№

---

**почтовых отправлений**

№ п/п	Наименование адресата (название организации, должность, Фамилия И.О. работника или Фамилия И.О. гражданина)	Почтовый адрес	Подпись отправителя

ИТОГО: \_\_\_\_\_

---

(наименование должности  
руководителя подразделения)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

**Форма заявки на передачу телефакса (телефонные переговоры)  
по междугородней/международной телефонной связи**

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

**РАЗРЕШАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

Ректор (должностное лицо  
из состава Ректората)  
Финиуниверситета

**ЗАЯВКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**на передачу телефакса  
(телефонные переговоры) по  
междугородней/международной  
телефонной связи**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата передачи информации (переговоров) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Наименование передаваемой информации (обсуждаемые вопросы): \_\_\_\_\_

Страна \_\_\_\_\_ код страны \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ код города \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Объем передаваемой информации \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



**Форма реестра учёта передаваемых документов**

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Управление делопроизводства  
и архива

**РЕЕСТР**

№ \_\_\_\_\_

**учёта передаваемых документов**

**на** \_\_\_\_\_  
(адрес получателя)

**с** \_\_\_\_\_  
(адрес отправителя)

№ п/п	Наименование структурного подразделения и фамилия отправителя	Наименование отправляемых документов и корреспонденции	Наименование структурного подразделения и фамилия получателя	Подпись получателя	Дата получения
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Отправил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Форма заказа – наряда на тиражирование документов**

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

**РАЗРЕШАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

Ректор (должностное лицо  
из состава Ректората)  
Финуннверситета

**ЗАКАЗ-НАРЯД**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**на тиражирование документов**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Наименование тиражируемого документа: \_\_\_\_\_

Параметры тиражируемого документа (отметить нужное):

- с уменьшением       с обложкой       скрепить  
 с увеличением       переплет твёрдый       наличие электронной версии  
 с оборотом       переплет мягкий

Формат бумаги \_\_\_\_\_. Количество страниц оригинала \_\_\_\_\_ стр. Тираж \_\_\_\_\_ экз.

Дата исполнения заказа, согласованная с исполнителем: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заказчика)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия, телефон)

Согласовано:

Директор Издательства

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заказ исполнен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование должности исполнителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Примечание: бланк может иметь обратную сторону по усмотрению Издательства



**Форма справки об объеме документооборота**

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Ректору Финуниверситета

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

проф. М.А. Эскиндарову

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

**Об объеме документооборота**  
за \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(период)

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
Поступающие (входящие)			
Отправляемые (исходящие)			
Внутренние			
Итого			

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

## Форма номенклатуры дел структурного подразделения

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

---

(наименование подразделения)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год

Идекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Название раздела				

---

(наименование должности  
руководителя подразделения)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**Начальник отдела разработки  
документов по делопроизводству  
Управления делопроизводства и архива

---

Л.В. Орлова

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела архива  
Управления делопроизводства и архива

\_\_\_\_\_ Н.Н. Казюкова

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО</b>			

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
ответственного за делопроизводство)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в Управление делопроизводства и архива

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
передавшего сведения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Форма сводной номенклатуры дел Финансового университета**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Финансового университета

\_\_\_\_\_ М.А. Эскиндаров  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Москва**

на \_\_\_\_\_ год

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

Начальник Управления  
делопроизводства и архива

\_\_\_\_\_ (подпись)

Т.Б. Сабурова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела архива  
Управления делопроизводства и архива\_\_\_\_\_  
Н.Н. Казюкова  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
Финансового университета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК  
Главархива Москвы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году в Финансовом университете

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

Начальник Управления  
делопроизводства и архива\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.Б. Сабурова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архив Финансового университета

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
передавшего сведения)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Форма обложки дела в текущем хранении**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

---

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

---

---

---

(заголовок дела)

---

(дата)

Хранить \_\_\_\_\_

Приложение № 36  
к инструкции по делопроизводству

**Форма описи дел постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения или по личному составу  
структурного подразделения**

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя подразделения)

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

**дел постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения или  
по личному составу  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечания
1	2	3	4	5	6(*)	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера – \_\_\_\_\_

пропущенные номера – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления  
делопроизводства и архива

\_\_\_\_\_ Т.Б. Сабурова  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Передал \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
регистрационно-контрольных картотек к документам (\*\*).

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
работника подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
регистрационно-контрольных картотек к документам (\*\*).

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
работника архива) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Примечания: \*– графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

\*\*– передаются с делами Управления делопроизводства и архива.



**Форма сводной описи дел постоянного хранения  
Финансового университета**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования

**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Фонд № \_\_\_\_\_**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Финансового университета

\_\_\_\_\_ М.А. Эскиндаров  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОПИСЬ**

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

**дел постоянного хранения**

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечания
1	2	3	4	5	6(*)	7
Название раздела (структурного подразделения)						
Название раздела (структурного подразделения)						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера – \_\_\_\_\_

пропущенные номера – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя архива  
Финансового университета)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
Финуниверситета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЦЭПК  
Главархива Москвы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 38  
к инструкции по делопроизводству

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

код государственного архива \_\_\_\_\_

код Финансового университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

На \_\_\_\_\_ лист  
Хранить \_\_\_\_\_

**Форма листа – заверителя дела**

**Лист – заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ЛИСТОВ,  
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера \_\_\_\_\_,  
листов внутренней описи \_\_\_\_\_.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Форма внутренней описи документов дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника, сдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника архива Финансового  
университета, внесшего изменения  
в учётные документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов  
структурного подразделения, не подлежащих хранению****ФИНУНИВЕРСИТЕТ****УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя подразделения)**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению**

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов, с указанием сроков хранения)

и в соответствии с приказом Финуниверситета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О  
создании постоянно действующей экспертной комиссии Финуниверситета»  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы структурного подразделения\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)



Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – \_\_\_\_\_ ;  
(наименование структурного подразделения)

2-й экземпляр – архив Финансового университета.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ****документов, на которых ставится гербовая печать**

1. Акты (приема оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. Архивные копии.
3. Дипломы (об окончании учебного заведения), приложения к дипломам.
4. Доверенности (на совершение действий, на получение товарно-материальных ценностей и т.д.).
5. Договоры (соглашения, контракты) (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
6. Задания (технические и т.д.).
7. Заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.
8. Заявления (об отказе от акцепта и т.д.).
9. Заявки (на оборудование, на изобретения и т.д.).
10. Зачётные книжки (обучающихся).
11. Командировочные удостоверения.
12. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
13. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
14. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
15. Положения о филиалах.
16. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
17. Свидетельства.
18. Сертификаты.
19. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
20. Справки (академические, архивные, военно-учетные, содержащие сведения, для предоставления льгот и т.д.).
21. Титульные списки.
22. Удостоверения (студенческие билеты и т.п.).
23. Штатные расписания и изменения к ним.

**Форма акта приема-передачи печатей и штампов**

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование должности  
руководителя подразделения)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**приёма-передачи  
печатей и штампов**

Основание: п. 9.2.16 Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденной приказом Финунниверситета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Фамилия И.О. передающего)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Фамилия И.О. принимающего)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Фамилия И.О. присутствующего)

В связи с \_\_\_\_\_ работника, ответственного за  
(причина)  
использование и хранение печатей и штампов \_\_\_\_\_ произведена  
(дата)  
передача печатей и штампов.

\_\_\_\_\_ передал(-а), а

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ принял(-а) в

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

печати и штампы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

в соответствии с прилагаемыми оттисками.

Итого принято: \_\_\_\_\_ печатей и \_\_\_\_\_ штампов.  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование структурного подразделения)

2-й экземпляр – Управление делопроизводства и архива.

Передачу произвел(-а):

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

Приём произвел(-а):

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

Присутствовал(-а):

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (И.О. Фамилия)

**Форма акта об уничтожении гербовых бланков документов**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Финансового университета

\_\_\_\_\_ М.А. Эскиндаров  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**Москва****Об уничтожении  
гербовых бланков документов**

Основание: п.9.6.3 Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденной приказом Фннуниверситета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и приказ Финуниверситета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О создании комиссии по проверке наличия, использования, хранения и уничтоженню гербовых бланков документов, печатей и штампов».

Составлен: председатель комнссии \_\_\_\_\_, члены комиссии  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Фамилии И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Фамилии И.О.)

Комиссия произвела \_\_\_\_\_ уничтожение испорченных и устаревших гербовых  
 (дата)  
 бланков документов Финансового университета, выданных за период с \_\_\_\_\_  
 по \_\_\_\_\_, по следующим видам и прилагаемым спискам:

Вид бланка	Кол-во бланков, шт.	Номера бланков
Бланк письма		По прилагаемым спискам № _____
Бланк письма ректора		По прилагаемым спискам № _____
Бланк приказа		По прилагаемым спискам № _____
Бланк распоряжения		По прилагаемым спискам № _____
Бланк общий продольный		По прилагаемым спискам № _____
Бланк общий угловой		По прилагаемым спискам № _____
Бланк доверенности		По прилагаемым спискам № _____

Всего уничтожено: \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)  
 гербовых бланков документов Финансового университета.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Форма списка на уничтожение гербовых бланков документов

**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

---

(наименование подразделения)

**СПИСОК**

№ \_\_\_\_\_

на уничтожение  
гербовых бланков документов  
за \_\_\_\_\_  
(период)

1. Бланк письма:

---

---

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

2. Бланк письма ректора:

---

---

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

3. Бланк приказа:

---

---

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

4. Бланк распоряжения:

---

---

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

## 5. Общий продольный бланк:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

## 6. Общий угловой бланк:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

## 7. Бланк доверенности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ экземпляров.

Итого: \_\_\_\_\_ бланков.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Передал \_\_\_\_\_ бланков.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника  
подразделения, ответственного  
за делопроизводство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ бланков.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника Управления  
делопроизводства и архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



**Форма акта об уничтожении печатей и штампов**

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет  
при Правительстве  
Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Финансового университета

\_\_\_\_\_ М.А. Эскиндаров  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**Москва****Об уничтожении  
печатей и штампов**

Основание: п.9.6.5 Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержденной приказом Финуниверситета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и приказ Финуниверситета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О создании комиссии по проверке наличия, использования, хранения и уничтожению гербовых бланков документов, печатей и штампов».

Составлен: председатель комиссии \_\_\_\_\_, члены комиссии  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Фамилии И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Фамилии И.О.)

Комиссия произвела \_\_\_\_\_ уничтожение испорченных и устаревших печатей и  
 (дата)  
 штампов Финансового университета, выданных структурным подразделениям за  
 период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, по следующим наименованиям и прилагаемым  
 оттискам:

Наименование структурного подразделения	Наименование печати (штампа)	Кол-во печатей (штампов), шт.	Оттиск печати (штампа)

Всего уничтожено: \_\_\_\_\_ печатей  
 (цифрами и прописью)  
 и \_\_\_\_\_ штампов Финансового университета.  
 (цифрами и прописью)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Наименование раздела (подраздела)</b>	<b>Стр.</b>
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	2
2. ДОКУМЕНТЫ ФИНУНИВЕРСИТЕТА.....	7
3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	8
3.1. Документирование управленческой деятельности .....	8
3.2. Блаики документов .....	9
3.3. Оформление реквизитов документов .....	10
3.4. Правила расположения реквизитов на документе .....	33
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ.....	35
4.1. Приказ .....	35
4.2. Распоряжение .....	50
4.3. Решение.....	59
4.4. Положение, правила, инструкция .....	60
4.5. Протокол.....	66
4.6. Служебное письмо.....	73
4.7. Записка (докладная, служебная, объяснительная) .....	79
4.8. Справка .....	82
4.9. Акт .....	87
4.10. Договор .....	91
4.11. Заявление .....	93
4.12. Телеграмма .....	94
4.13. Документ, передаваемый по факсимильной связи.....	98
4.14. Телефонограмма .....	98
4.15. Сообщение, передаваемое по электронной почте.....	99
4.16. Копия документа (выписка из документа).....	99
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	101
5.1. Организация документооборота .....	101

5.2. Особенности работы с электронными документами .....	102
5.3. Организация получения и отправления документов .....	105
5.4. Прием и первичная обработка поступающих документов.....	105
5.5. Предварительное рассмотрение поступающих документов .....	106
5.6. Регистрация поступающих документов .....	107
5.7. Рассмотрение поступающих документов.....	109
5.8. Работа исполнителей с поступающими документами .....	110
5.9. Подготовка отправляемых документов.....	112
5.10. Регистрация отправляемых документов.....	114
5.11. Отправление документов .....	115
5.12. Организация работы с внутренними документами.....	116
5.13. Подготовка и регистрация внутренних распорядительных документов..	117
5.14. Подготовка и регистрация докладных (служебных) записок и других видов внутренних документов, кроме распорядительных.....	118
5.15. Рассмотрение внутренних документов.....	119
5.16. Передача и получение документов структурными подразделениями .....	119
5.17. Печатање и тиражирование документов.....	120
5.18. Учет и анализ объемов документооборота .....	121
5.19. Порядок снятия и выдачи копий документов и выписок из документов .	122
<b>6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ.....</b>	<b>122</b>
6.1. Регистрация документов .....	122
6.2. Организация информационно-поисковой системы.....	127
<b>7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>129</b>
7.1. Организация контроля исполнения документов .....	129
7.2. Функционирование системы контроля исполнения документов .....	130
<b>8. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА.....</b>	<b>133</b>
8.1. Составление номенклатур дел.....	134
8.2. Формирование дел и их текущее хранение.....	139
8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение .....	142
8.4. Экспертиза ценности документов.....	143

8.5. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу .....	144
8.6. Оформление дел для передачи на архивное хранение.....	145
8.7. Передача документов на архивное хранение.....	151
8.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения .....	152
9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ .	153
9.1. Виды печатей, штампов и бланков документов .....	153
9.2. Использование печатей, штампов и бланков документов.....	154
9.3. Изготовление печатей, штампов и бланков документов .....	156
9.4. Учёт печатей, штампов и бланков документов .....	157
9.5. Хранение печатей, штампов и бланков документов .....	158
9.6. Уничтожение печатей, штампов и бланков документов .....	158
Приложение № 1	
Перечень функций работника, ответственного за делопроизводство .....	160
Приложение № 2	
Форма акта приема-передачи документов и дел .....	161
Приложение № 3	
Форма табеля унифицированных форм документов Финансового университета.....	163
Приложение № 4	
Схема расположения реквизитов и границы зон.....	164
Приложение № 5	
Образец общего бланка (продольный) .....	165
Приложение № 6	
Образец общего бланка (угловой).....	166
Приложение № 7	
Перечень реквизитов документов.....	167
Приложение № 8	
Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	168
Приложение № 9	
Рекомендации по написанию отдельных наименований, слов и словосочетаний.....	169
Приложение № 10	
Образец оформления приказа.....	186

Приложение № 11	
Образец оформления распоряжения.....	188
Приложение № 12	
Образец формы должностной инструкции .....	190
Приложение № 13	
Образец оформления полного протокола .....	192
Приложение № 14	
Образец оформления краткого протокола .....	194
Приложение № 15	
Образец оформления служебного письма.....	195
Приложение № 16	
Образец оформления докладной записки .....	196
Приложение № 17	
Образец оформления объяснительной записки.....	197
Приложение № 18	
Образец оформления справки .....	198
Приложение № 19	
Образец оформления заявления .....	199
Приложение № 20	
Образец оформления телеграммы.....	200
Приложение № 21	
Образец оформления выписки из протокола .....	201
Приложение № 22	
Перечень видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов .....	202
Приложение № 23	
Перечень документов, подлежащих регистрации в системах электронного документооборота без сканирования.....	206
Приложение № 24	
Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота .....	207
Приложение № 25	
Перечень нерегистрируемой корреспонденции .....	209
Приложение № 26	
Перечень типовых сроков исполнения документов.....	210
Приложение № 27	
Форма реестра почтовых отправлений.....	211

Приложение № 28	
Форма заявки на передачу телефакса (телефонные переговоры) по междугородней/международной телефонной связи .....	212
Приложение № 29	
Форма реестра рассылки распорядительного документа (приказа/распоряжения).....	213
Приложение № 30	
Форма реестра учёта передаваемых документов .....	214
Приложение № 31	
Форма заказа-наряда на тиражирование документов .....	215
Приложение № 32	
Форма справки об объёме документооборота .....	216
Приложение № 33	
Форма номенклатуры дел структурного подразделения.....	217
Приложение № 34	
Форма сводной номенклатуры дел Финансового университета .....	219
Приложение № 35	
Форма обложки дела в текущем хранении .....	220
Приложение № 36	
Форма описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.....	221
Приложение № 37	
Форма сводной описи дел постоянного хранения Финансового университета .....	224
Приложение № 38	
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения .....	226
Приложение № 39	
Форма листа-заверителя дела.....	227
Приложение № 40	
Форма внутренней описи документов дела .....	228
Приложение № 41	
Форма акта о выделении к уничтожению документов Финансового университета, не подлежащих хранению .....	229
Приложение № 42	
Форма акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению .....	231
Приложение № 43	
Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.....	233

Приложение № 44	
Форма акта приема-передачи печатей и штампов .....	234
Приложение № 45	
Форма акта об уничтожении гербовых бланков документов .....	236
Приложение № 46	
Форма списка на уничтожение гербовых бланков документов.....	238
Приложение № 47	
Форма акта об уничтожении печатей и штампов .....	240