



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

П Р И К А З

«03» марта 202 1 г.

№ 0414/0

Москва

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

В соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, и в целях совершенствования работы с документами в Финансовом университете п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего 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. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 05.11.2013 № 1830/о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете».

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

 Т.Б. Сабурова

«03» 03 2021 г.

Согласовано:

Руководитель секретариата ректора

 А.Г. Харашвили

«03» 03 2021 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета

от 03.03.2021 № 0414/0

ИНСТРУКЦИЯ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с нормативными документами:

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст;

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст;

Устав Финуниверситета, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2010 № 510.

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

1.3. Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет).

1.4. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на

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

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Финуниверситета возлагается на Управление делопроизводства и архива (далее – УДиА).

УДиА действует на основании положения, утверждаемого приказом ректора и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Финуниверситета возлагается на руководителей подразделений.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным ответственным за эту работу приказом ректора, а по филиалам – приказами директоров филиалов Финуниверситета, согласно Перечню обязанностей работника, ответственного за делопроизводство (приложение № 1).

При увольнении или переводе в другое подразделение ответственного за делопроизводство составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение № 2), один экземпляр которого передается в УДиА.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения или перевода в другое подразделение работники структурных подразделений Финуниверситета обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику по указанию руководителя подразделения.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Финуниверситета несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов ответственный за делопроизводство информирует об этом руководителя структурного подразделения и УДиА, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего принимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. Инструкция по делопроизводству разрабатывается УДиА,

согласовывается с экспертной комиссией Финуниверситета (далее – ЭК), Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления города Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы) в соответствии с соглашением о сотрудничестве от 02.11.2010 № 78 и утверждается приказом ректора.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству утверждается приказом ректора после согласования с Главным архивным управлением города Москвы.

1.13. В целях организации работы с документами в филиалах Финуниверситета (далее – филиалы) филиалами разрабатываются инструкции по организации работы с документами, дополняющие Инструкцию по делопроизводству, но не противоречащие ей.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД DIRECTUM) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, осуществляются в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству и Регламентом прохождения документов в Финансовом университете.

2. ДОКУМЕНТЫ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Финуниверситете издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Финуниверситета, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Финуниверситета и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами, устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Финуниверситета.

2.4. Финуниверситет издает следующие виды организационно-распорядительных документов:

- а) распорядительные – приказы, распоряжения, решения;
- б) организационные – устав, положения, правила, инструкции, протоколы, структура, штатное расписание, договоры, соглашения и др.;
- в) информационно-справочные – планы, отчеты, программы, справки, заключения, отзывы, акты, докладные (служебные), объяснительные записки, служебные письма и др.

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

УФД – это бланк с реквизитами, обязательными для конкретной

разновидности документа, и унифицированным текстом. УФД должны содержать постоянную информацию и пробелы для заполнения переменной информации по конкретным ситуациям.

2.6. В целях сокращения количества применяемых форм документов в Финуниверситете разработаны унифицированные формы документов, применяемые для документирования деятельности в структурных подразделениях Финуниверситета.

2.7. Разработку УФД, размещение в СЭД DIRECTUM, внесение в них изменений, контроль применения осуществляет УДиА.

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.

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, наименования 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 национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. 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 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Схема расположения реквизитов и границы зон – приложения № 3, 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 ректора. 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), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

- 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), 05, 08, бланк должностного лица 07, ограничительные отметки расположения реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

- д) бланк приказа;
- е) бланк распоряжения;

Бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения) включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

- ж) 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.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.1994 № 1233с (с изменениями от 20.07.2012, 20.02.2016, 18.03.2016), отметка об информации, относящейся 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 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который устанавливает состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов:

Реквизит 01 – Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)

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

Бланки документов Финуниверситета с использованием Государственного герба Российской Федерации изготавливаются только типографским способом, остальные бланки – средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

Изображение герба помещается по середине верхнего поля бланка документа, над реквизитом 05 – наименование организации – автора документа.

Реквизит 02 – эмблема

Эмблему воспроизводят на бланках документов в том случае, если уставом предусмотрено ее наличие.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, посередине над реквизитами Финуниверситета.

Реквизит 03 – товарный знак (знак обслуживания)

Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, воспроизводится на бланках Финуниверситета в соответствии с уставом и на основании локальных нормативных актов Финуниверситета.

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами Финуниверситета или

слева на уровне наименования Финуниверситета, захватывая часть левого поля.

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

Реквизит 04 – код формы документа

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

Реквизит 05 – наименование организации – автора документа

Наименование Финуниверситета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Финуниверситета. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы – федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации». Под полным наименованием Финуниверситета в скобках указывается предусмотренное уставом Финуниверситета сокращенное наименование – Финансовый университет, Финуниверситет.

Наименование на английском языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации. Полное наименование на английском языке – Federal State-Funded Educational Institution of Higher Education «Financial University under the Government of the Russian Federation», сокращенное – Financial University.

Наименование филиала Финуниверситета указывается в том случае, если он является автором документа, и располагают ниже наименования Финуниверситета.

Реквизит 06 – наименование структурного подразделения – автора документа

Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Финуниверситета. Над наименованием структурного подразделения указывается полное наименование Финуниверситета, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

Реквизит 07 – наименование должности лица – автора документа

Наименование должности лица указывается в бланках писем должностных

лиц и располагается под наименованием Финуниверситета.

Наименование должности лица указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Реквизит 08 – справочные данные об организации

Справочные данные о Финуниверситете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Финуниверситета, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код Финуниверситета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер Финуниверситета (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП), в соответствии с документами, выдаваемыми Финуниверситету налоговыми органами.

Реквизит 09 – наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, и должно соответствовать его содержанию (акт, справка, записка, протокол и др.).

Наименование вида документа располагается под наименованием Финуниверситета (структурного подразделения).

Реквизит 10 – дата документа

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Датой документа, изданного Финуниверситетом совместно с другой организацией (несколькими организациями), является дата подписания документа последней стороной.

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

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020.

словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.

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.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Реквизит 11 – регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться индексом структурного подразделения по классификатору структурных подразделений Финуниверситета или индексом дела по номенклатуре дел структурного подразделения.

На документе, составленном Финуниверситетом совместно с одной или несколькими организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций – авторов документа. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

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

Не допускается отправка писем, распечатанных на бланках Финуниверситета и не имеющих регистрационного номера и даты.

Реквизит 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты документа, входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Реквизит 13 - место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если в наименовании организации (филиала) присутствует указание на место ее нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением и включает в себя только общепринятые сокращения: для Финуниверситета – Москва (уточнение «г.» не указывается перед названиями столиц государств, а также перед Санкт-Петербургом.).

Реквизит 14 - гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного листа к

документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения, например:

Коммерческая тайна
Экз. № ...

«Наименование организации»
Место нахождения

Реквизит 15 - адресат

Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица, например:

Генеральному директору
ФБУ «Наименование организации»

Фамилия И.О.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

ФБУ «Наименование организации»
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, инициалы, фамилию, например:

ФБУ «Наименование организации»
Руководителю договорно-правового
отдела
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование организации»

Руководителям управлений
и отделов
ФБУ «Наименование организации»

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

Руководителям управлений
и отделов
ФБУ «Наименование организации»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для

сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

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

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, края, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

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

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

ФБУ «Наименование
организации»

Электронный адрес

Реквизит 16 – гриф утверждения документа

Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Финансового университета

Подпись М.А. Эскиндаров

«___» _____ 20____ г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова ««УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО»», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО приказом Финуниверситета от 5 октября 2019 г. №205/о
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом Финуниверситета от 5 октября 2019 г. № 205/о

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, дата и номер протокола (в скобках), например:

(Перечень)	УТВЕРЖДЕН Советом научного фонда (протокол от 05.10.2019 № 12)
------------	--

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению (приложение № 8).

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

Реквизит 17 – Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?» он составляет одно целое с названием вида документа, например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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.

Реквизит 18 – текст документа

Текст документа составляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(-ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, от первого лица множественного числа («просим...», «направляем...», «предлагаем...») или от третьего лица единственного числа («Финансовый университет не возражает...», «Финансовый университет считает возможным...»).

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»)

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и

графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.
В деловых (служебных) письмах используются:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Министр!
Уважаемый господин Иванов!
Уважаемая госпожа Петровская!
Уважаемый Сергей Петрович!
Уважаемая Анна Николаевна!
Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза:
«С уважением, ...».

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

Для текста документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Финуниверситетом. Размер шрифта – № 12 – 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 12, 11.

Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.

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.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Реквизит 19 - отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение о Сертификационном центре на 4 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Сертификационного центра на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(-ы), количество листов не указывают:

Приложение: в 3 экз.

Приложение: отчет о научно-исследовательской работе в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2019 № 32-17/73 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 7 л. в 1 экз. только в первый адрес

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ...(приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу Финуниверситета
от 15.08.2019 № 112/о

Если приложением к приказу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным приказом, на первом листе приложения

проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные приказа, которым утвержден документ-приложение, например:

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финуниверситета
от 16.02.2019 № 75/о

Реквизит 20 – гриф согласования документа

Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ФБУ «Наименование организации»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом
Финансового университета
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование организации»
от _____ № _____

Реквизит 21 – виза

Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает согласие или несогласие лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Руководитель Юридической службы
Подпись В.А. Мирошникова
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Руководитель Юридической службы
Подпись В.А. Мирошникова
Дата

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

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

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Реквизит 22 – подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию, например:

Ректор *Подпись* М.А. Эскиндаров

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации, например:

Ректор
Финансового университета *Подпись* М.А. Эскиндаров

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись

М.А. Эскиндаров

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности, например:

Ректор

Подпись

М.А. Эскиндаров

Главный бухгалтер

Подпись

Л.Б. Разумовская

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

Проректор по научной работе

Подпись В.В. Масленников

Проректор по цифровизации

Подпись А.А. Аносов

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Подпись

Е.А. Каменева

Члены комиссии

Подпись

К.А. Артамонова

Подпись

З.Д. Бабаева

Подпись

Т.А. Панкратова

Подпись

С.П. Соляникова

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом, например:

И.о. ректора

Подпись

Е.А. Каменева

или:

Исполняющий обязанности

ректора

Подпись

Е.А. Каменева

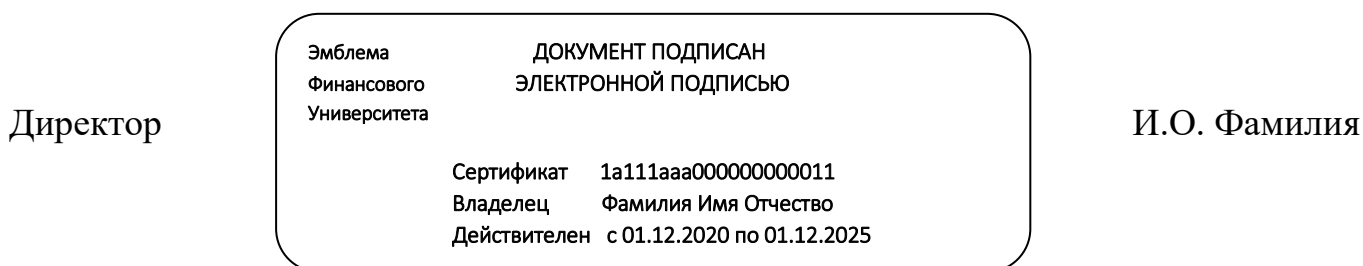
При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается

ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Реквизит 23 – отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службой охраны Российской Федерации от 27.05.2015 № 186/258, отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать эмблему Финансового университета, например:



Реквизит 24 – печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается действующим законодательством; а также на подпись ректора, проректоров, главного бухгалтера и других должностных лиц, которым доверенностью или приказом ректора предоставлены соответствующие полномочия. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Реквизит 25 – отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона, например:

И.И. Ильин
+7 (495) 924-45-67

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне листа внизу слева, например:

Ильин Илья Ильич, Библиотечно-информационный комплекс, главный специалист
+7 (495) 924-45-67, Ilyin@fa.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Реквизит 26 – отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

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

Подлинник документа находится в Финансовом университете в деле № 08-05 за 2015 г.

Верно

Начальник Управления
делопроизводства и архива

Подпись

Т.Б. Сабурова

Дата

Печать



На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Реквизит 27 – отметка о поступлении документа

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Реквизит 28 – резолюция

Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 10.11.2019 *Подпись*

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Реквизит 29 – отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения.

Реквизит 30 - отметка о направлении документа в дело

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

В дело № 38-14 за 2019 г.

Главный специалист

Отдела полиграфии

Подпись Дата

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

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 – автора документа;
- б) справочные данные об организации;
- в) наименование вида документа;
- г) место составления (издания) документа;
(при угловом расположении вышеперечисленных реквизитов);
- д) дата документа, дата заверения документа;
- е) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- ж) заголовок к тексту;
- з) текст (кроме начала абзацев);
- и) отметка о приложении;
- к) должность лица, подписавшего документ или заверяющего документ;
- л) гриф согласования документа;
- 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 документа (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 17 «Заголовок к тексту», 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 18 «Текст документа» от реквизита 22 «Подпись».

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 выделенная 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 (распоряжение)

4.1.1. Приказ – локальный нормативный акт, издаваемый ректором или должностными лицами из состава Ректората для решения основных и организационных задач, стоящих перед Финуниверситетом.

Распоряжение – локальный нормативный акт, 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, дополнять, отменять, изменять какие-либо пункты приказов или приказы в целом.

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

Приказы (распоряжения) издаются:

ректором;

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

должностными лицами из состава Ректората в соответствии с приказом Финуниверситета «О делегировании организационных полномочий».

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

а) по основной деятельности;

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

б) по личному составу;

Приказы по личному составу регулируют прием (зачисление), перемещение, увольнение (отчисление), предоставление всех видов отпусков, вынесение дисциплинарных взысканий, поощрений, награждений и т.п. Приказы по личному составу подразделяются на три группы, которые издаются и регистрируются

отдельно:

по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков);

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

по личному составу обучающихся – студентов, аспирантов, учащихся, 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 (распоряжения), нуждающиеся в изменении, отмене или признании утратившими силу, подлежат изменению, отмене или признанию утратившими силу путем издания приказа (распоряжения). Изменения вносятся только в первоначально изданный приказ (распоряжение). Внесение изменений в приказ (распоряжение) о внесении изменений не допускается. Утратившими силу признаются приказы (распоряжения) Финуниверситета:

а) фактически утратившие силу;

б) в связи с изменением законодательства.

4.1.4. Приказы (распоряжения) печатаются на утвержденных бланках приказа (распоряжения) Финуниверситета (приложение № 9, 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. Приказы (распоряжения) должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) дата документа;

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Приказ (распоряжение) вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены другие сроки.

Дату приказа (распоряжения) можно оформлять как цифровым, так и словесно-цифровым способом.

Дату приказа (распоряжения) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

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.

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

Регистрационный номер приказа (распоряжения) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

в) заголовок к тексту;

Заголовок к тексту приказа (распоряжения) составляется лицом, подготовившим проект приказа (распоряжения), и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Приказы (распоряжения) должны иметь заголовок, который начинается с предлога «о (об)», например: **Об утверждении ...**, **Об организации ...**, **О создании ...**, **Об отчислении**, **О закреплении ...**, **О зачислении ...**, **О направлении в ...**, **О переводе на ...**, **Об участии...** . Кроме того, в приказах, касающихся личного состава обучающихся, указывается принадлежность к факультету (департаменту, кафедре, институту, школе, центру), т.е. его название, которое пишется на строчку ниже через один межстрочный интервал, в скобках, в именительном падеже с прописной буквы, например:

**О назначении студентам
государственной академической стипендии
(Факультет международных экономических отношений)**

или

**О закреплении за студентами
тем курсовых работ и назначении руководителей
(Факультет экономики и бизнеса)**

В заголовке приказа (распоряжения), который изменяет ранее изданный приказ (распоряжение), указывается конкретный вопрос по содержанию приказа или распоряжения, подлежащего изменению, например:

**Об изменении тем
выпускных квалификационных работ студентов**
(_____)
(наименование департамента/кафедры)

или

О замене руководителя курсовой работы студента
(_____)
(наименование департамента/кафедры)

При невозможности сформулировать заголовок по конкретному вопросу содержания приказа (распоряжения) в наименовании приказа (распоряжения), который изменяет ранее изданный приказ (распоряжение) при необходимости внесения изменений в приказ (распоряжение) из-за допущенной технической ошибки указывается только дата и номер приказа (распоряжения), в который вносится изменение, при этом наименование приказа (распоряжения) не указывается, например:

**О внесении изменений
в приказ Финуниверситета от _____ № _____**

Заголовок приказа (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. Заголовок приказа (распоряжения), состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок приказа (распоряжения) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

г) текст документа;

В тексте приказов (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:

**Об утверждении составов экспертных комиссий по учету
индивидуальных достижений (портфолио), международных сертификатов и
сертификатов Федерального интернет-экзамена для бакалавров, поступающих
на обучение по образовательным программам высшего образования –
программ магистратуры в филиалах Финуниверситета**

В соответствии с Правилами приема в федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2018/2019 учебный год, утвержденными приказом Финуниверситета от 28.09.2017 № 1663/о, п р и к а з ы в а ю:

утвердить составы экспертных комиссий по учету индивидуальных достижений (портфолио), международных сертификатов и сертификатов Федерального интернет-экзамена для бакалавров (далее – ФИЭБ), поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программ магистратуры в филиалах Финуниверситета в 2018 году (приложение).

В тексте приказов (распоряжений) 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 18.

Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из обоснования (преамбулы) и распорядительной части, иногда – только из распорядительной. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в преамбуле указывается вид этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и наименование, например:

**О предоставлении полномочий работникам филиалов
для работы в подсистеме бюджетного планирования
«Электронный бюджет»**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» и письма Минфина России от 16.11.2015 № 21-10-07/65901 п р и к а з ы в а ю:

предоставить работникам филиалов полномочия для работы в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система) согласно приложению.

Преамбула приказа 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:

**О создании совета Фонда развития
научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности
Финуниверситета**

В соответствии с Положением о Фонде развития научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности Финуниверситета, утвержденным приказом Финуниверситета от 19.11.2019 № 2467/о, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Совет Фонда развития научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности Финуниверситета (далее – Совет) в следующем составе:

...

В тексте распоряжения преамбула обязательна.

В распоряжении в конце преамбулы ставится двоеточие.

Распорядительная часть распоряжения должна начинаться после преамбулы как новый абзац со следующей строки, например:

**Об объявлении начала конкурса
по определению исполнителей прикладных НИР
в рамках утвержденного государственного задания на 2019 год**

В соответствии с разделом 3 Регламента проведения в Финансовом университете исследований и приемки результатов прикладных научно-исследовательских работ в рамках выполнения утвержденного государственного задания, утвержденного приказом Финуниверситета от 13.02.2019 № 0366/о:

1. Объявить дату начала конкурса по определению исполнителей прикладных НИР в рамках утвержденного государственного задания на 2019 год – 05 марта 2019 года.

В приказах (распоряжениях) 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 10.

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

**О проведении в Финансовом университете Международного хакатона
«Хакатон Хедера 18»**

В целях организации и проведения в Финансовом университете Международного хакатона «Хакатон Хедера 18» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 15-16 октября 2018 года в Финансовом университете

Международный хакатон «Хакатон Хедера 18» (далее – хакатон) по адресу: ул. Олеко Дундича, д.23, корпус 1, аудитории № А 207, А 209.

2. Заместителю директора Института развития цифровой экономики Максимовой Е.В. представить в службу корпоративного портала Центра общественных связей в электронном виде пресс-релиз форума для размещения на корпоративном сайте Финуниверситета.

Срок 05.10.2018.

3. Руководителю службы корпоративного портала Центра общественных связей Попову А.А. разместить на корпоративном сайте Финуниверситета пресс-релиз хакатона.

Срок 08.10.2018

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

О мерах по обеспечению пожарной безопасности на территориях, в зданиях и помещениях Финансового университета

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390, п р и к а з ы в а ю:

1. Директорам филиалов Финуниверситета назначить:

ответственных за соблюдение противопожарного режима на подведомственных объектах;

ответственных за исправное состояние систем и установок противопожарной защиты, соблюдение при ремонте и обслуживании средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений проектных решений, требований нормативных документов по пожарной безопасности и (или) специальных технических условий;

ответственных за оснащение подведомственных объектов первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями и обеспечение технической исправности первичных средств пожаротушения при их эксплуатации.

Срок 01.03.2018.

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:

О подготовке и проведении Дня открытых дверей «Вместе к успеху!»

В целях организации приема на обучение в Финуниверситет в 2020 году п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в Финуниверситете 16 февраля 2020 г. в 11.00 День открытых дверей «Вместе к успеху!» (далее – День открытых дверей) по адресу: Ленинградский пр-т, д. 49, 51/1, 51/4.

2. Заместителю начальника Управления по обеспечению приемной кампании Харитонову А.В. в срок до 10.02.2020:

2.1. Сформировать составы президиумов для проведения разъяснительной работы по приему на обучение в Финуниверситет в 2020 году;

2.2. Организовать дежурство работников и студентов Финуниверситета на Дне открытых дверей.

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:

О подготовке и проведении в Финансовом университете IV Международного конгресса молодых ученых по проблемам устойчивого развития

В целях развития Финансового университета в качестве крупномасштабной сетевой проектно-инновационной структуры, а также продвижения результатов научных исследований молодых ученых в соответствии с календарным планом п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в Финансовом университете в период с 17 по 27 мая 2018 г. IV Международный конгресс молодых ученых по проблемам устойчивого развития (далее – конгресс) на территории Финансового университета, в том числе на территории 18 филиалов Финуниверситета.

2. Председателю Совета молодых ученых Харитоновой Е.Н. подготовить:

2.1. Смету расходов на организацию и проведение конгресса в срок до 15.03.2018;

2.2. Программу конгресса до 01.05.2018.

Если приказ (распоряжение) имеет приложения, то в том пункте текста приказа (распоряжения), в котором указывается наименование приложения, в конце предложения делается ссылка на указанное приложение «согласно приложению», «согласно приложению № ...», либо указывается в скобках (приложение), (приложения № 1, 2...), например:

Об утверждении

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете согласно приложению.

Если приказ (распоряжение) отменяет или признает утратившим силу, изменяет ранее изданный приказ (распоряжение) или какие-то его положения, то последний пункт распорядительной части текста приказа (распоряжения) должен содержать ссылку на отменяемый (признаваемый утратившим силу) или изменяемый приказ (распоряжение) (пункт приказа (распоряжения) со всеми изменениями к нему с указанием его автора (организации), даты, номера и наименования. Текст пункта должен начинаться словами «Отменить ...», «Признать утратившим силу ...», «Внести изменение(-я) в приказ», например:

2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 21.05.2015 № 0040/о «Об утверждении Положения об организации и проведении учебной и производственной практики студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Финансовом университете», от 29.11.2018 № 2270 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

О внесении изменений в распоряжение Финуниверситета от 20.02.2016 № 0082

В связи с кадровыми изменениями:

внести в распоряжение Финуниверситета от 20.02.2016 № 0082 «О формировании рабочей группы для выполнения работы по гранту «Erasmus+»:

1. Включить в состав рабочей группы следующих работников:

Ермаков А.В., руководитель Службы информационно-технологической поддержки;

Илькевич С.В., доцент Департамента менеджмента;

Смит Н.Л., главный специалист Управления международного сотрудничества.

2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль исполнения распоряжения возложить на проректора по международному сотрудничеству Линникова А.С.».

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

О внесении изменений в приказ Финуниверситета от 16.10.2019 № 2154/о

П р и к а з ы в а ю:

внести в приказ Финуниверситета от 16.10.2019 № 2154/о «О проведении Всероссийской олимпиады студентов «Я – профессионал» по направлениям

«Управление персоналом» и «Туризм» в 2019/2020 учебном году» следующие изменения:

1. Дополнить приказ пунктом 11 следующего содержания:

«11. Директору по экономической и финансовой работе Иванову А.С. утвердить смету расходов на проведение олимпиады в соответствии с установленным порядком за счет грантовой поддержки от Ассоциации организаторов студенческих олимпиад «Я – профессионал».».

2. Пункты 11 и 12 считать пунктами 12 и 13 соответственно.

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

**О внесении изменений
в приказ Финуниверситета от 12.07.2019 № 2887/о
(Военный учебный центр)**

В связи с ... п р и к а з ы в а ю:

внести в приказ Финуниверситета от 12.07.2019 № 2887/у-с «О допуске студентов к военной подготовке (Военный учебный центр)» следующие изменения:

1. В приложении № 1:

1.1. Исключить из списка студентов Факультета социологии и политологии:

30. Прокопьев Данила Павлович П18-4.

1.2. Раздел «Факультет социологии и политологии» исключить.

1.3. Включить в список студентов Финансово-экономического факультета:

Лисичкин Станислав Александрович ФЭФ218-3.

2. В приложении № 2:

2.1. Исключить из списка студентов Финансово-экономического факультета:

29. Лисичкин Станислав Александрович ФЭФ 18-3.

2.2. Включить в список студентов Факультета социологии и политологии:

Прокопьев Данила Павлович П18-1.

Если приложением к приказу (распоряжению) является список работников (обучающихся) или состав коллегиального или совещательного органа, внесение изменений в него оформляется в тексте приказа. Сначала указываются пункты с действием включить с указанием фамилии, имени, отчества, ученой степени, звания, должности, а затем пункты с действием исключить с указанием фамилии и инициалов, например:

**О внесении изменений
в состав экзаменационных комиссий для проведения вступительных
испытаний в Финуниверситете и его филиалах в 2019 году**

П р и к а з ы ю:

внести в состав экзаменационной комиссии для проведения вступительных

испытаний в Финуниверситете в 2019 году, утвержденный приказом Финуниверситета от 20.05.2019 № 1217/о, следующие изменения:

в пункте 3:

1. Включить в состав комиссии:

Хотинскую Г.И., доктора экономических наук, профессора Департамента корпоративных финансов и корпоративного управления;

Цыгалова Ю.М., доцента, доктора экономических наук, профессора Департамента корпоративных финансов и корпоративного управления.

2. Исключить из состава комиссии Батаеву Б.С.

Если приложение к приказу (распоряжению) оформлено в виде таблицы, внесение изменений в него осуществляется в приложении к выпускаемому приказу (распоряжению). В тексте приказа (распоряжения) дается указание, например:

Об изменении темы выпускной квалификационной работы студента

В соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе по программе бакалавриата в Финансовом университете, утвержденным приказом Финуниверситета от 17.10.2017 № 1817/о, п р и к а з ы в а ю:

внести в приказ Финуниверситета от 25.12.2018 № 2490/о «О закреплении за студентами тем и руководителей выпускных квалификационных работ» изменение:

изменить тему выпускной квалификационной работы студента, изложив порядковый номер 15 списка студентов учебной группы АБД18-1м в приложении к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Приложение
к приказу Финуниверситета
от _____ № _____

Внесение изменения в приложение к приказу Финуниверситета от 25.12.2018 № 2490/о

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Тема выпускной квалификационной работы	Фамилия, имя, отчество руководителя	Ученая степень, ученое звание/ должность руководителя
1	2	3	4	5
Учебная группа АБД18-1м				
15	Алжеев Андрей Вадимович	Сравнительный анализ алгоритмов машинного обучения на финансовых рынках	Кочкаров Расул Ахматович	к.э.н.

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

**О внесении изменений
в приказ Финуниверситета от 16.10.2019 № 2154/о**

В связи с ... п р и к а з ы в а ю :

внести в приказ Финуниверситета от 16.10.2019 № 2154/о «О проведении Всероссийской олимпиады студентов «Я – профессионал» по направлениям подготовки «Управление персоналом» и «Туризм» в 2019/2020 учебном году» изменение, изложив приложение № 6 к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Приложение
к приказу Финуниверситета
от _____ № _____

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕН
приказом Финуниверситета
от 16.10.2019 № 2154/о

**СОСТАВ
рабочей группы Всероссийской олимпиады студентов
«Я – профессионал» по направлениям подготовки
«Управление персоналом» и «Туризм»**

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

**О внесении изменений
в приказ Финуниверситета от 02.10.2019 № 2021/о**

П р и к а з ы в а ю :

внести в приказ Финуниверситета от 02.10.2019 № 2021/о «Об утверждении должностных окладов административно-управленческого и вспомогательного персонала Финансового университета (г. Москва)» изменение, дополнив его приложением № 21 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Приложение
к приказу Финуниверситета
от _____ № _____

Приложение № 21
к приказу Финуниверситета
от 02.10.2019 № 2021/о

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников Финансового университета (г. Москва) (профессиональный стандарт «Фотограф» утвержден Министерством труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 1077н регистрационный номер 329)

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

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

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

Если приказ (распоряжение) издается на основании поступившего в подразделение документа или комплекта документов, то отметка о них оформляется выделенным самостоятельным абзацем после распорядительной части текста приказа (распоряжения), а сами документы прикладываются к приказу (распоряжению). 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 студента.

2. Справка об обучении.

3. Договор об оказании платных образовательных услуг.

4. Квитанция об оплате.

Текст отделяется от наименования приказа (распоряжения) двумя межстрочными интервалами, печатается 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 (распоряжения) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 18.

д) подпись;

Подпись состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности лица, подписывающего приказ (распоряжение), 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 (распоряжения) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 22.

е) виза;

Согласование проектов приказов оформляется визой.

Визы согласования на проектах приказов на бумажных носителях оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа приказа. 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.

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, 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 необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21.

ж) отметка о приложении.

Если приказ (распоряжение) 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 Финуниверситета
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», а ниже – гриф утверждения документа с указанием наименования распорядительного документа, например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от _____ № _____

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

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

Отметку о приложениях к приказу (распоряжению) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19.

4.1.6. Подготовка приказа (распоряжения) включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

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

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

б) подготовку проекта приказа (распоряжения);

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

Проекты приказов по основной деятельности или по административно-хозяйственной деятельности должны разрабатываться в срок, установленный ректором или должностным лицом, 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 (распоряжений) о внесении изменений в ранее изданные приказы (распоряжения) или об их отмене либо признании утратившими силу разрабатываются теми структурными подразделениями, которые готовили приказы (распоряжения), подлежащие изменению или отмене либо признанию утратившими силу.

в) согласование проекта приказа (распоряжения);

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

Проекты приказов по личному составу, по основной или административно-

хозяйственной деятельности, присланные на согласование, должны рассматриваться и визироваться должностными лицами не позднее следующего рабочего дня после поступления.

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

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

Проект приказа (распоряжения) визируется в электронном виде должностными лицами в соответствии с маршрутом прохождения приказа в СЭД DIRECTUM, начиная с руководителя структурного подразделения, вносящего проект приказа.

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

Внесение изменений или исправлений в согласованный проект приказа (распоряжения) не допускается.

В случае внесения изменения (изменений) в согласованный проект приказа (распоряжения) инициатор создает новую (вторую) версию документа и вновь направляет на согласование со всеми должностными лицами.

г) подписание проекта приказа (распоряжения);

После согласования приказа (распоряжения) всеми должностными лицами, документ поступает в отдел регистрации документов и контроля исполнения поручений (далее – ОРДиКИП) УДиА, распечатывается на бланке Финуниверситета и передается на подпись ректору или должностному лицу в соответствии с приказом Финуниверситета «О делегировании организационных полномочий».

Проект приказа (распоряжения) предоставляется на подпись ректору или должностному лицу полностью оформленным, кроме реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».

Должностное лицо подписывает приказ (распоряжение) в срок не позднее следующего рабочего дня с момента поступления приказа на подпись.

Внесение изменений или исправлений в подписанный приказ (распоряжение) не допускается.

д) регистрация приказа (распоряжения).

Подписанные приказы (распоряжения) регистрируются:

1. В ОРДиКИП УДиА – приказы:

по основной деятельности;

по административно-хозяйственной деятельности;

по личному составу обучающихся, а также все виды распоряжений.

2. В Центре планирования и развития персонала (далее – ЦПиРП) – приказы по личному составу работников.

3. В Центре нормирования труда, заработной платы и договорной работы – приказы об установлении выплат работникам.

Подписанным приказам (распоряжениям) присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации. Оригиналы приказов хранятся в соответствии с номенклатурами дел структурных подразделений, в которых они регистрируются. Документы, являющиеся основаниями для издания приказов,

передаются в структурные подразделения, осуществляющие их текущее хранение.

4.1.7. Структурные подразделения, осуществляющие регистрацию приказов (распоряжений), делают электронную рассылку приказов (распоряжений) в структурные подразделения Финуниверситета в системе СЭД DIRECTUM.

В обязательном порядке приказы (распоряжения) должны направляться по реестру рассылки в структурные подразделения-исполнители и в структурные подразделения, подготовившие проекты приказов (распоряжений), а также заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам Финуниверситета.

Приказы по основной деятельности рассылаются в соответствии с реестрами рассылки, которые составляются в структурных подразделениях, подготовивших проекты приказов (приложение № 24). Реестры рассылки должны прикладываться к проектам приказов (распоряжений) при подготовке и направлении приказов (распоряжений) на согласование и подписание.

Приказы по личному составу обучающихся рассылаются в соответствии с типовыми реестрами рассылки, разработанными ОРДиКИП УДиА.

Приказы по личному составу работников, рассылаются в структурные подразделения в соответствии с реестрами рассылки.

Типовые реестры рассылки приказов к проектам приказов не прикладываются.

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

4.2. Решение

4.2.1. Решение – локальный нормативный акт, принимаемый коллегиальными или совещательными органами в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности. Решения издаются общие собрания, ученые, методические советы и др.

4.2.2. 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».

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

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

4.3. Положение, правила, инструкции

4.3.1. Положение (правила, инструкции) является локальным нормативным актом Финуниверситета, 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 приказом Финуниверситета «О делегировании организационных полномочий» и локальными нормативными актами Финуниверситета.

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

Положение – это нормативный правовой акт, определяющий правовой статус, подчиненность, структуру, место в структуре, задачи, функции и другие аспекты деятельности Финуниверситета или ее отдельных составных частей (подразделений, должностей, коллегиальных органов). Положение определяет систему управления организацией.

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

4.3.2. Положение (правила, инструкции), 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 Финуниверситета (приложение № 11). Употребление бланков произвольной формы запрещается.

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

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

Отметка об утверждаемых приложениях (положение, правила, инструкция) к приказу оформляется в правом верхнем углу 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, начиная со второго листа.

Отметку о приложении необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19 (в части, относящейся к распорядительному документу).

б) гриф утверждения документа;

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 приложении 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 Финуниверситета
от 21.09.2019 № 0719/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. Эскиндаров

« _____ » января 2021 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) наименование вида документа;

Для положения (правил, инструкции), оформленного как приложение к приказу, наименование вида 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 наименование вида документа – слово **«ИНСТРУКЦИЯ»** печатается через два межстрочных интервала от наименования Финансового университета прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру относительно расположения реквизитов углового общего бланка Финансового университета.

Наименование вида документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 09.

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

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

Дату должностной инструкции необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

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 11.

е) заголовок к тексту;

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) составляется лицом, подготовившим проект положения (правил, инструкции), и должен кратко и точно отражать содержание текста.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о Военном учебном центре Финансового университета

Положение о структурном подразделении имеет заголовок, который начинается с предлога «О (Об)», например: **об Управлении гарантии качества образования, о Службе охраны труда.**

Заголовок должностной инструкции отвечает на вопрос «кого?», например: **главного специалиста, заместителя начальника отдела.** Заголовок 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.

Заголовок положения (правил, инструкции), состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок положения (правил, инструкции) необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 17.

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 18.

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, нумероваться арабскими цифрами и печататься нежирным шрифтом № 14.

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 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 18.

з) подпись;

Подпись положения (правил, инструкции) состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, 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 22.

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 оформляются 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.

Визу согласования должностной инструкции необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 21.

4.3.4. 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 Финуниверситета и документы, являющиеся основаниями к разработке положения (правил, инструкции).

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

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

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

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 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 Планово-финансового управления (проекты положений (правил, инструкций), исполнение которых требует финансового обеспечения).
3. Должностное лицо из состава Ректората в соответствии с приказом Финуниверситета «О делегировании организационных полномочий».
4. Руководитель Юридической службы.

д) утверждение проекта положения (правил, инструкции).

Предоставление проектов приказов об утверждении положений (правил, инструкций) на подпись ректору либо проектов должностных инструкций на утверждение ректору осуществляет 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.

4.3.5. Рассылка зарегистрированных приказов об утверждении положений (правил, инструкций) осуществляется УДиА через СЭД DIRECTUM в соответствии с порядком рассылки приказов по основной деятельности.

4.4. Протокол

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

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).

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

Протокол должен быть оформлен не позднее трех рабочих дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

4.4.2. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

4.4.3. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, например:

протокол заседания Ученого совета Финансового университета
протокол заседания аттестационной комиссии

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12 – 13 мая 2019 г.

4.4.4. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего), секретаря, фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.4.5. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Полные протоколы составляются по образцу оформления полного протокола (приложение № 12).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера.

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы составляются по образцу оформления краткого протокола (приложение № 13).

4.4.6. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За – ..., против – ..., воздержалось –...".

4.4.7. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено локальным нормативным актом.

4.4.8. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с реестром рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.5. Деловое (служебное) письмо

4.5.1. Деловое (служебное) письмо (далее – письмо) – документ, который служит средством общения между Финансовым университетом, организациями и частными лицами в процессе осуществления их деятельности.

Письма, направляемые на имя руководителя вышестоящего органа, подписываются ректором.

Письма, направляемые Финуниверситетом в структурные подразделения вышестоящих органов, подписываются ректором или по его поручению должностными лицами из состава Ректората.

Письма, направляемые Финуниверситетом в адрес других организаций и граждан, подписываются ректором или должностными лицами в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом Финуниверситета.

По поручению ректора в отдельных случаях письма, направляемые Финуниверситетом в адрес других организаций и граждан, подписываются

руководителями структурных подразделений.

4.5.2. Письма делятся на виды:

1. По функциональному признаку:

а) письма, требующие письма-ответа (предложения, запросы, просьбы);

б) письма, не требующие письма-ответа (подтверждения, напоминания, предупреждения, извещения, приглашения, сопроводительные письма, гарантийные письма, информационные (рекламные) письма).

2. По содержательному признаку:

а) инициативные письма;

б) ответные письма.

Письма Финуниверситета готовятся:

как ответы о выполнении поручений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

как исполнение поручений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Финуниверситета;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

4.5.3. Письма, адресованные организациям и частным лицам в Российской Федерации, должны печататься на утвержденном бланке письма Финуниверситета, имеющем реквизиты на русском языке (приложение № 14).

Письма, адресованные зарубежным организациям и частным лицам, должны печататься на утвержденном бланке письма Финуниверситета, имеющем реквизиты на английском языке.

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

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

а) дата документа;

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

Дату письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

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 11.

в) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа используется только в тех письмах, которые являются ответами на запрос. Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа.

Ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа

необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 12.

г) адресат;

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

При адресовании письма должностному лицу его инициалы указывают перед фамилией.

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

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

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа от четвертого положения табулятора (8 см), выравнивая 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) заголовок к тексту;

Заголовок к тексту письма составляется лицом, готовящим проект письма, и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Письмо должно иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)», например: О проведении ..., Об участии ..., О приобретении ..., О расторжении

Заголовок письма печатается через два межстрочных интервала от реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» строчными буквами, начиная с прописной, без кавычек обычным шрифтом № 14 от левой границы текстового поля.

Заголовок письма, состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок письма необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

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, резолюции (указанию по исполнению документа).

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.

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 Финуниверситета и должностей их руководителей должны печататься в соответствии с правилами написания частей и отделов организации, должностей, указанными в правилах оформления реквизита 18.

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).

б) вступление (обоснование);

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

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

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

в) основное содержание;

Основное содержание письма начинают с абзаца.

В основном содержании письма приводят описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

г) заключение.

Заключение письма начинают с абзаца.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, например: «С уважением, ...». Заключительная формула вежливости отделяется от наименования должности запятой, например:

С уважением,

Ректор

подпись

М.А. Эскиндаров

Текст отделяется от наименования письма двумя межстрочными интервалами, печатается 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 18.

ж) отметка о приложении;

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

Отметка о приложении 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 приложении к письму необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19 (в части, относящейся к письму).

з) подпись;

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

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

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

и) виза;

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

Визы согласования письма необходимо оформлять в соответствии с

правилами оформления реквизита 21.

к) печать;

Печать Финуниверситета проставляется на письма финансового характера и письма, содержащие обязательства.

Печать необходимо проставлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24.

л) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе в письме состоит из инициалов, фамилии и номера телефона работника структурного подразделения, являющегося непосредственным исполнителем и подготовившим текст письма. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметку об исполнителе в 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 письме необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 25.

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

4.5.6. Письмо, подписываемое ректором Финуниверситета 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».

4.5.7. Подготовка письма включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты писем разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или должностных лиц, имеющих право подписи писем, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа.

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

б) подготовка проекта письма;

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

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами либо указаниями по исполнению документов (резолюциями) ректора или должностных лиц. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

в) согласование проекта письма;

Проект письма визирует руководитель структурного подразделения, вносящего проект письма. В случае подготовки проекта письма совместно

несколькими структурными подразделениями, руководитель каждого структурного подразделения визирует проект.

г) подписание проекта письма;

Проект письма подается на подпись ректору или должностному лицу вместе с копией письма, на которой оформлена виза (визы) согласования.

Внесение изменений и исправлений в подписанное письмо не допускается.

д) регистрация письма;

Подписанные письма регистрируются в УДиА.

Подписанным письмам присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации.

4.5.8. Оригиналы писем направляются адресатам:

по почте через УДиА;

нарочным от структурного подразделения, подготовившего письмо.

При необходимости письма направляются адресатам:

по электронной почте через УДиА;

по факсу через УДиА.

4.5.9. Копии отправляемых писем с визами согласования хранятся в делах структурных подразделений вместе с оригиналами поступивших в Финуниверситет писем в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный образ или копия письма хранится в системе электронного документооборота университета либо в деле УДиА в соответствии с номенклатурой дел.

4.6. Записка (докладная, служебная, объяснительная)

4.6.1. Для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами в Финуниверситете используются следующие виды записок:

а) докладная записка (приложение № 15);

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 руководителем структурного подразделения на руководителя другого

подразделения. Служебная записка направляется от одного руководителя к другому только в случае их равнозначного должностного статуса.

в) объяснительная записка.

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

4.6.2. Записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4.

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

а) наименование 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 шрифтом Times New Roman размером № 14, от левой границы текстового поля.

в) вид документа;

Вид документа – слова **«ДОКЛАДНАЯ (СЛУЖЕБНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА»** печатаются через один-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 регистрации и направления по СЭД DIRECTUM.

Дату необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

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» одним-двумя межстрочными интервалами.

Регистрационный номер необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

е) адресат;

В реквизите указывается должность, инициалы и фамилию должностного лица, на рассмотрение которого направляется записка.

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу первого листа документа, выравнивая по левому краю или по центру самой длинной строки.

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

ж) заголовок документа;

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

Записка должна иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)», например: **О направлении на обучение, Об участии в конференции, Об опоздании на работу.**

Заголовок к тексту 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.

Заголовок к тексту записки, состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок к тексту записки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

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 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 18.

и) отметка о приложении;

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

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

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

Отметку о приложении к записке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 19 (в части, относящейся к письму).

к) подпись.

Подпись записки состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, 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

приложении двумя – четырьмя межстрочными интервалами.

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

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

4.6.4. Докладная (служебная) записка регистрируется в структурном подразделении по месту подготовки, где ей присваивается дата и регистрационный номер и направляется по СЭД DIRECTUM (подписывается ЭП руководителя структурного подразделения).

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

4.7. Справка

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

4.7.2. Справки подписываются:

ректором;

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

должностными лицами из состава Ректората в соответствии с приказом Финуниверситета «О делегировании организационных полномочий»;

руководителями структурных подразделений, имеющими право подписи документов.

4.7.3. Справки оформляются на утвержденном общем угловом бланке Финуниверситета. По требованию организации, запрашивающей справку, или в соответствии с указанием вышестоящей организации справки оформляются на утвержденном бланке письма Финуниверситета (приложение № 16).

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

а) наименование организации – автора документа;

б) наименование структурного подразделения (филиала) – автора справки;

Наименование структурного подразделения – автора справки 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) наименование вида документа;

Наименование вида документа – слово «СПРАВКА» печатается через два межстрочных интервала от наименования Финуниверситета прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом размером № 16.

г) дата документа;

Датой справки является дата ее подписания.

Дату необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

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 необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 11.

е) заголовок к тексту;

Справка может иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)», например: **Об обучении, О периоде обучения.**

Заголовок к тексту справки должен кратко и точно отражать содержание текста.

Заголовок 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.

Заголовок справки, состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок справки необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

з) текст документа;

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 заголовка справки двумя межстрочными интервалами, печатается 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 18.

и) подпись;

Подпись справки состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, 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 22.

к) печать.

Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера о человеке, а также справки, содержащие сведения финансового

характера, заверяются проставлением печати.

Печать проставляется после подписания справки уполномоченным должностным лицом.

Печать на справке необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24.

4.7.5. 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.

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 или должностного лица из состава Ректората;
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:

Декан Факультета экономики и бизнеса *подпись* Е.Р. Безсмертная

Специалист по УМР 1 категории
Факультета экономики и бизнеса *подпись* Е.И. Евдокимова

Справка-ответ на письменный запрос передается на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората с приложением письма-запроса и резолюцией должностного лица.

Внесение изменений и исправлений в подписанную справку не допускается.

д) проставление печати;

На справки, подписанные ректором или должностным лицом из состава Ректората, имеющим право подписи, ставится гербовая печать Финансового университета.

На справки, подписанные руководителем структурного подразделения, ставится печать с наименованием соответствующего структурного подразделения. В случае, если структурное подразделение не имеет печати со своим наименованием,

на документе проставляется простая круглая печать Финансового университета.

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 Финансовом университете, за подписью ректора или должностного лица из состава Ректората, или за подписью декана факультета (директора института) регистрируются в соответствующих структурных подразделениях.

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.

4.7.6. Оригиналы справок направляются адресатам:

по почте через УДиА;

выдаются на руки работникам, обучающимся и гражданам.

4.7.7. Копии справок за подписью руководителей структурных подразделений, содержащих сведения, связанные с основной деятельностью Финансового университета, 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 запросами.

4.8. Акт

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

4.8.2. Акт печатается на утвержденном общем угловом бланке Финансового университета в случаях, если:

акт подлежит утверждению ректором или должностными лицами из состава Ректората в соответствии с приказом Финансового университета «О делегировании организационных полномочий» (приложение № 35, 40, 42);

Акт печатается на стандартном листе бумаги формата А4 в случаях, если:

акт подлежит утверждению руководителем структурного подразделения Финансового университета (приложения № 2, № 38,41);

акт не подлежит утверждению и составляется по одному структурному подразделению Финансового университета.

4.8.3. Акт должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения:

а) наименование организации – автора документа (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 – автора документа;

Наименование структурного подразделения 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) наименование вида документа;

Наименование вида документа – слово «**АКТ**» печатается через два межстрочных интервала от наименования Финуниверситета (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.

Наименование вида документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 09.

г) дата документа;

Датой акта является дата актируемого события.

Дату акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 10.

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 11.

е) гриф утверждения документа (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 2021 г.

Гриф утверждения необходимо располагать на высоте ниже уровня

расположения Государственного герба Российской Федерации.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с оформлением реквизита 16. ж) заголовок к тексту;

Заголовок к тексту акта составляется лицами, готовящими акт, и должен кратко и точно отражать содержание текста.

Акты должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)», например, **О проверке ...**, **Об отказе ...**.

Заголовок 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.

Заголовок акта, состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок акта необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 17.

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 «Государственное и муниципальное управление»,

2-й экземпляр – Управление методического обеспечения образовательных программ.

Текст акта отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, печатается 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 18.

ж) подпись.

Подпись акта состоит из 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 22.

4.8.4. Подготовка акта включает в себя:

а) запись необходимых сведений и фактов;

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

б) оформление акта;

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

Оформление акта должно быть завершено в день 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 отметкой 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. Договор (соглашение, контракт)

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

4.9.2. Договор (соглашение, контракт) подписывается:

ректором;

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

должностными лицами из состава Ректората в соответствии с приказом Финуниверситета «О делегировании организационных полномочий».

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

4.9.4. Договор (соглашение, контракт) оформляется в количестве экземпляров равном количеству сторон договора (соглашения, контракта).

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

а) наименование вида документа;

Наименование вида документа – слово «**ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ, КОНТРАКТ)**» печатается прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование вида документа необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 09.

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 10.

в) регистрационный номер документа;

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

Регистрационный номер договора (соглашения, контракта), заключенного 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 11.

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 13.

д) заголовок к тексту;

Заголовок к тексту договора (соглашения, контракта) составляется лицом, подготовившим проект договора (соглашения, контракта), и должен 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;

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 22.

и) печать.

Печать 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 гербовая печать.

Печать на договоре (соглашении, контракте) необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24.

4.9.6. Регистрация подписанных договоров (соглашений) осуществляется в уполномоченных на это структурных подразделениях.

4.10. Заявление

4.10.1. 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.

4.10.2. Заявление оформляется, как правило, рукописным способом и содержит следующие реквизиты:

а) сведения об адресате;

В сведениях об адресате указываются наименование должности, 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) наименование вида документа;

Наименование вида документа – слово «ЗАЯВЛЕНИЕ» располагается по центру текстового поля листа под реквизитом «Сведения о заявителе».

г) текст документа;

Текст заявления излагается от 1 лица единственного числа и пишется под реквизитом «Наименование вида 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 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 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 21.

з) резолюция;

Резолюцию заявления необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 28.

и) отметка о направлении документа в дело;

Отметку о направлении заявления в дело необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 30.

4.11. Телеграмма

4.11.1. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов, и нет возможности воспользоваться другими видами связи.

4.11.2. Телеграмму оформляют на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 17).

4.11.3. В телеграммах должны содержаться следующие реквизиты:

а) служебный заголовок;

Служебный заголовок составляет работник связи, принимающий телеграмму для передачи.

б) указание на категорию телеграммы (при подаче категории «Обыкновенная», отметка о категории не указывается);

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории. Категория телеграммы проставляется составителем и указывается перед адресом «Срочная». Телеграммы категории «Срочная» принимаются для передачи только в населенные пункты, имеющие телеграфную связь.

Категория телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должна быть написана на русском языке.

в) отметка о наименовании вида телеграммы;

Наименование вида телеграммы, пересылаемой в пределах Российской Федерации, должно быть написано 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.

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 10.

з) подпись;

Подпись в телеграммах оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца. Указывается должность и фамилия должностного лица, подписавшего телеграмму.

Эта часть телеграммы отделяется чертой, т.к. в нее входят тарифные слова, подлежащие оплате и передаче по телеграфу.

4.11.4. В телеграмме под чертой указывается:

а) полный почтовый адрес отправителя;

Адрес отправителя на телеграммах, пересылаемых в пределах Российской Федерации, должен указываться на русском языке.

Указывается адрес Финуниверситета для телеграмм: Ленинградский проспект, д.49, Москва, 125319.

б) сокращенное наименование университета;

Указывается официальное сокращенное наименование университета: Финансовый университет.

в) подпись;

Подпись телеграммы должна быть написана буквами русского или латинского алфавита.

Подпись телеграммы состоит из наименования должности лица,

подписывающего документ, 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 22.

г) оттиск печати.

Печать проставляется после подписания телеграммы должностным лицом.

Если телеграмма подписана ректором или должностным лицом из состава Ректората, то проставляется оттиск гербовой печати.

Если телеграмма подписана руководителем структурного подразделения, то проставляется оттиск печати «Управление делопроизводства и архива».

Печать на телеграмме необходимо оформлять в соответствии с правилами оформления реквизита 24.

4.12. Документ, передаваемый по факсимильной связи

4.12.1. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и др.) и прием этой информации в виде копии, называемой факсом или телефаксом.

4.12.2. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа – подлинника (письмо, договор, протокол и т.д.).

4.12.3. Объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным или темно-синим цветом, не должен превышать 5 листов.

4.12.4. Запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования».

4.12.5. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.13. Телефонограмма

4.13.1. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммой передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

4.13.2. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи,

записывается и затем печатается получателем.

4.13.3. Обязательными реквизитами поступившей телефонограммы являются:

- а) наименование организации – автора документа;
- б) наименование вида документа – телефонограмма;
- в) исходящий регистрационный номер документа;
- г) адресат (наименование организации, куда передается телефонограмма);
- д) текст документа;
- е) должность, фамилия, инициалы, лица, подписавшего телефонограмму;
- ж) должность, фамилия, инициалы и подпись лица, передавшего телефонограмму, номер его телефона;
- з) должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего телефонограмму;
- и) входящий регистрационный номер документа;
- к) дата телефонограммы (дата и время ее передачи).

4.13.4. Передаваемая телефонограмма составляется на стандартном листе бумаги формата А4 в одном экземпляре и подписывается руководителем структурного подразделения или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список адресатов и номеров их телефонов.

Передаваемая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и поступившая.

4.13.5. Телефонограмма записывается в журнале или его электронном аналоге по образцу:

- а) должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, передавшего телефонограмму;
- б) должность, инициалы, фамилия, номер телефона работника, принявшего телефонограмму;
- в) дата телефонограммы;
- г) время передачи;
- д) текст телефонограммы;
- е) должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

4.14. Сообщение, передаваемое по электронной почте

4.14.1. Электронная почта используется, как для пересылки сообщений между подразделениями внутри Финуниверситета, так и для передачи сообщений другим учреждениям, организациям и гражданам.

4.14.2. Запрещается передавать текст документа с пометкой «Для служебного пользования».

4.14.3. Адресат электронной почты получает изображение документа на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, распечатанной на принтере.

4.14.4. Электронное сообщение состоит из имени и адреса отправителя, адреса

или нескольких адресов получателей, заголовка и текста.

4.14.5. Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика и домена, разделенных знаком электронной почты «@», например: academy@fa.ru.

4.14.6. Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению управленческих документов, зафиксированных на бумажных носителях.

4.14.7. Электронное письмо имеет статус документа, если оно подписано усиленной электронной подписью.

4.15. Копия документа (выписка из документа)

4.15.1. Копии подразделяются на следующие виды:

По способу изготовления:

а) факсимильная;

Факсимильная копия точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение. Такие копии изготавливают типографским способом или с помощью копировальной техники.

б) свободная.

Свободная копия изготавливается рукописным или машинописным способом. Такая копия полностью воспроизводит информацию официального документа, но не точно воспроизводит внешние его признаки.

По способу оформления:

а) полная;

Полная копия официального документа должна полностью воспроизводить информацию официального документа и быть заверена по полной форме.

б) выписка (приложение № 18);

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» 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 Финуниверситета и подписанный должностным лицом, имеющим право подписи основного документа, с проставлением печати. В этом случае датой выписки является дата ее подписания, например: «Выписка из зачетной книжки», «Выписка из рабочего учебного плана» и др.

4.16.2. Копии документов Финуниверситета выдаются гражданам и организациям по заявлениям и письменным запросам при наличии разрешительной резолюции ректора или лица из состава Ректората.

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 Финуниверситета, 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 Финуниверситете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот Финуниверситета.

В документообороте Финуниверситета выделяются следующие документопотоки:

поступающая документация (входящая) в Финуниверситет (далее – поступающая);

отправляемая документация (исходящая) из Финуниверситета (далее – отправляемая);

внутренняя документация Финуниверситета (далее – внутренняя).

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в подразделениях Финуниверситета, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников и другими локальными нормативными актами Финуниверситета.

5.1.3. Документ должен находиться только в тех структурных подразделениях Финуниверситета, где это обусловлено необходимостью работы с ним.

5.1.4. Документ должен быть в структурном подразделении Финуниверситета или у исполнителя однократно.

5.1.5. 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 ее 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 СЭД DIRECTUM.

5.2.5. В электронном виде может осуществляться:

- а) прием поступающих документов;
- б) движение документов внутри Финуниверситета;
- в) внесение указаний по исполнению документа (резолуций);
- г) исполнение документов;
- д) постановка документов на контроль;
- е) подготовка отправляемых и внутренних документов;
- ж) согласование (визирование) документов;
- з) учет документов;
- и) регистрация документов;
- к) рассылка документов;

- л) отправление документов;
- м) отметка об исполнении документов;
- н) хранение документов.

5.2.6. Для подтверждения подлинности электронных документов в Финуниверситете используются электронные подписи (далее – ЭП).

Электронные подписи сертифицируются в установленном в Финуниверситете порядке.

5.2.7. При передаче электронных документов в государственные органы, учреждения и организации документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью 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 Финуниверситета.

5.2.9. При обработке, рассмотрении, согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных электронных документов в СЭД DIRECTUM во внутреннем документообороте Финуниверситета могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Финуниверситете, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

5.2.10. Состав электронных документов, обращающихся в СЭД DIRECTUM, 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 № 19).

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утверждается ректором по согласованию с ЦЭПК Главархива Москвы.

5.2.11. Прием и отправление электронных документов осуществляются УДиА.

5.2.12. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение ректору, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Финуниверситета, отправке электронных документов и хранении вместе с ними передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

5.2.13. Документы, создаваемые в Финуниверситете, и (или) поступившие в Финуниверситет на бумажных носителях, включаются в СЭД DIRECTUM после сканирования и создания электронных образов документов.

5.2.14. Включение электронного образа документа в СЭД DIRECTUM 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 работником УДиА, выполняющим процедуру верификации.

5.2.15. В СЭД DIRECTUM не размещаются документы с грифом секретности.

Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные,

могут размещаться в СЭД DIRECTUM при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации.

Документы с грифом «Для служебного пользования» сканируются, но размещаются в СЭД DIRECTUM в папке ограниченного доступа и не подлежат рассылке.

На документы, подлежащие регистрации в СЭД DIRECTUM без сканирования, заводятся регистрационные карточки со всеми реквизитами.

Содержание регистрируемых и размещаемых в СЭД DIRECTUM иных документов не подлежит разглашению.

5.2.16. В целях учета и поиска документов в СЭД DIRECTUM используются обязательные сведения о документах согласно Перечню обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (приложение № 20).

5.2.17. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД DIRECTUM.

Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

В СЭД DIRECTUM документ регистрируется с помощью создания электронной регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК).

5.2.18. Составление и оформление проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажных носителях.

5.2.19. В СЭД DIRECTUM документ передается 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 прикрепленными файлами документов.

5.2.20. 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 электронной форме.

В случае существования бумажного аналога документа дело формируется на бумажных носителях и с помощью СЭД DIRECTUM.

5.2.21. 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.

5.2.22. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажных носителях.

5.2.23. 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.

5.2.24. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭД DIRECTUM, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в СЭД DIRECTUM в структурных подразделениях Финуниверситета осуществляет УДиА.

5.2.25. Техническое сопровождение СЭД DIRECTUM осуществляют работники УДиА.

5.2.26. Непосредственное ведение делопроизводства с использованием СЭД DIRECTUM в структурных подразделениях Финуниверситета осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

5.3. Организация получения и отправления документов

5.3.1. В Финуниверситете осуществляется централизованная форма получения и отправления документов через УДиА.

5.3.2. Получение и отправление документов в Финуниверситете 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 Финуниверситет и отправляемыми из Финуниверситета 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 нерегилируемую в соответствии с Перечнем нерегилируемой поступающей корреспонденции (приложение № 21).

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 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 направляются через УДиА ректору или должностному лицу из состава Ректората.

5.5.4. Документы, не требующие рассмотрения ректором и должностными лицами из состава Ректората, работники УДиА, осуществляющие их предварительное рассмотрение, записывают в реестр и направляют в подразделение.

5.6. Регистрация поступающих документов

5.6.1. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются централизованно в УДиА.

5.6.2. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются 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 после предварительного рассмотрения в УДиА.

5.6.5. Подлежащие регистрации поступающие документы и обращения граждан регистрируются в СЭД DIRECTUM

5.6.6. Документы, поступившие на бумажных и электронных носителях, сканируются в УДиА. Не сканируются документы, подлежащие регистрации в СЭД DIRECTUM, указанные в Перечне документов, подлежащих регистрации в СЭД DIRECTUM без сканирования.

5.6.7. Электронные образы документов проходят верификацию работником УДиА, осуществляющим 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 DIRECTUM. Штрих-код располагают под штампом.

Отметка о поступлении документа в Финуниверситет располагается на первой странице документа.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

Отметка о поступлении документа в Финуниверситет оформляется в соответствии с правилами оформления реквизита 27.

5.6.9. Подлинник документа на бумажном носителе с резолюцией ректора или проректора передается 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;

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 докладываются ректору и должностным лицам из состава Ректората, имеющим право рассмотрения документов, в день их поступления, а срочные документы докладываются немедленно.

5.7.2. Телефаксы, телеграммы, телефонограммы после регистрации передаются на рассмотрение ректору или исполнителям немедленно.

5.7.3. Поступившие документы должны передаваться на рассмотрение ректору и должностным лицам из состава Ректората на бумажных и электронных носителях.

5.7.4. Поступившие документы, подлежащие регистрации, должны передаваться на рассмотрение ректору и должностным лицам из состава Ректората только после регистрации в СЭД DIRECTUM 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 ректора;

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 Финуниверситета «О делегировании организационных полномочий».

5.7.7. Руководитель Секретариата ректора просматривает, анализирует и систематизирует поступившие документы, при необходимости вносит в них проекты указаний по исполнению документов (резолюций) 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 (резолюций) 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 (резолюции).

5.7.10. Помощники ректора направляют документы с оформленными указаниями по исполнению документов (резолюциями) в УДиА.

5.7.11. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то подлинник бумажного документа направляется работнику, указанному в резолюции первым, т.к. он является ответственным исполнителем.

5.8. Работа исполнителей с поступающими документами

5.8.1. Получив поступающие документы в электронном виде в СЭД DIRECTUM или на бумажных носителях, работник, ответственный за делопроизводство, должен:

а) немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения;

б) направить руководителю и заинтересованным лицам структурного подразделения документы в электронном виде в СЭД DIRECTUM 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 в Финуниверситет документов исчисляются в календарных или рабочих днях в зависимости от вида запроса.

Срок исполнения документа может указываться в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок исполнения в документе не указан, он является типовым и составляет 30 дней.

Не являются типовыми сроки исполнения документов с поручениями ректора, поставленные на контроль. Такие документы подлежат исполнению в срок не более 10 календарных дней, если срок исполнения не указан в документе.

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 резолюции указано несколько исполнителей, то работник, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем.

5.8.6. Ответственный исполнитель обобщает все предоставленные ему остальными соисполнителями документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.) и создает 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 информационными базами 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, 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 несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа, за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документа в срок.

5.8.16. До передачи проекта документа на подпись ответственный исполнитель проверяет его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

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

5.8.18. Документ предоставляется на подпись (утверждение) вместе с поступившими документами, на основании которых он готовился.

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

5.8.20. После решения поставленных в полученном документе вопросов ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения или работник, ответственный за делопроизводство, слева внизу первой страницы бумажного документа делает отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметку об исполнении документа и направлении его в дело необходимо оформлять в соответствии с оформлением реквизита 30.

5.9. Подготовка отправляемых документов

5.9.1. Проекты отправляемых из Финуниверситета документов готовятся 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 резолюции 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) передает проект документа на согласование в структурные подразделения-соисполнители;

в) получает предложения от структурных подразделений-соисполнителей;

г) создает окончательный вариант проекта документа;

д) передает проект документа руководителю структурного подразделения на визирование;

е) передает 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, деловое (служебное) письмо – на утвержденном бланке письма;

и) передает 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 приемные 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 предоставляет подготовленный проект документа в УДиА для проверки хода исполнения.

5.9.13. УДиА передает проект отправляемого документа руководителю Секретариата ректора 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 DIRECTUM 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 соответствующих документов, регистрируются в структурных подразделениях.

5.10.3. Подлежащие регистрации отправляемые документы регистрируются 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 DIRECTUM.

5.10.6. В УДиА отправляемые документы, созданные на бумажном носителе, сканируются. Не сканируются документы, подлежащие регистрации в СЭД DIRECTUM, указанные в Перечне документов, подлежащих регистрации в СЭД DIRECTUM 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 Финуниверситета.

5.10.12. Копия отправляемого документа заверяется работником УДиА, ответственным за отправку 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 передается 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 обрабатываются и отправляются 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 проверяет 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 № 22).

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 № 23).

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 прилагается 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 DIRECTUM, в исключительных случаях по решению руководителя Секретариата ректора – на бумажных носителях.

5.13.2. Согласование (визирование) проекта приказа (распоряжения) осуществляется в той же форме, в которой создается проект документа:

в СЭД DIRECTUM визирующие должностные лица визируют проект приказа (распоряжения) электронной подписью;

на бумажных носителях визы проставляются на оборотной стороне того листа, на котором оформляется подпись приказа (распоряжения).

5.13.3. Согласование (визирование) и подписание проектов приказов (распоряжений) 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 ректора.

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 DIRECTUM.

5.13.7. Рассылка приказов и распоряжений осуществляется:

для нетиповых приказов и распоряжений – по реестрам, составленным самим исполнителем;

для типовых приказов и распоряжений – в соответствии с типовыми реестрами, составленными УДиА и утвержденными руководителем Секретариата ректора.

5.13.8. Приказы и распоряжения исполнитель готовит в следующем порядке:

а) создает проект документа;

б) составляет реестр рассылки документа;

в) формирует ЭЗ к проекту документа и выбирает маршрут согласования и подписания документа;

г) прикрепляет проект документа к ЭЗ и направляет его по заданному маршруту руководителю структурного подразделения, должностным лицам на визирувание и подписание ЭП.

5.13.9. Приказы (распоряжения), кроме приказов об утверждении локальных нормативных актов, присланные для согласования, визируются не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

Приказы об утверждении локальных нормативных актов, присланные для согласования, визируются не позднее 5 рабочих дней после их поступления.

5.13.10. Замечания к проекту приказа (распоряжения) вносятся в ЭЗ проекта приказа в виде примечаний и прикрепленных файлов.

5.13.11. В случае внесения в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) изменений проводится его повторное визирувание.

5.13.12. Завизированный в соответствии со списком визирувания проект приказа (распоряжения) в электронном виде направляется в УДиА или структурное подразделение.

5.13.13. УДиА или структурное подразделение 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 передает для регистрации.

5.13.15. Подписанные ректором или должностным лицом из состава Ректората, приказы и распоряжения регистрируются по принадлежности, затем сканируются и рассылаются в СЭД DIRECTUM в виде электронных образов приказов или распоряжений в структурные подразделения.

5.13.16. Приказы и распоряжения Финуниверситета после регистрации и рассылки хранятся на бумажных носителях в делах в соответствии с номенклатурами дел.

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 в структурных подразделениях и в электронном виде направляется по маршруту.

5.14.2. Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы,

подлежащие регистрации, подписанные (утвержденные) руководителем структурного подразделения, регистрируются в структурном подразделении по месту составления.

5.14.3. 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.

5.14.4. Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы, подлежащие регистрации, регистрируются однократно.

5.14.5. Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы исполнитель готовит на основании резолюции или поручения ректора, должностных лиц из состава Ректората, руководителя структурного подразделения либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

5.14.6. Служебную записку исполнитель готовит в следующем порядке:

- а) создает проект документа;
- б) согласовывает проект документа с руководителем структурного подразделения;
- в) регистрирует документ: присваивает номер и дату;
- г) формирует ЭЗ к документу;
- д) направляет ЭЗ его по заданному маршруту адресату (адресатам).

5.14.7. Служебную записку, полученную в электронном виде в СЭД DIRECTUM, адресат распечатывает на бумажный носитель и осуществляет работу с последующим оформлением реквизитов рассмотрения, исполнения и направления ее в дело.

5.15. Рассмотрение внутренних документов

5.15.1. Внутренние документы (приказы, распоряжения, докладные (служебные) записки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.15.2. 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.

5.15.3. Руководители структурных подразделений рассматривают 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 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 DIRECTUM ежедневно, несколько раз в день, в установленное руководителем структурного подразделения время;

на бумажных носителях 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 учета передаваемых документов (приложение № 25).

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 DIRECTUM;

б) на бумажных носителях непосредственно из подразделения в подразделение, включая приемные должностных лиц из состава Ректората;

в) на бумажных носителях через УДиА в следующих случаях:

для передачи документов в приемную 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 № 24).

5.16.5. Каждый передаваемый или пересылаемый через УДиА документ записывается работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в соответствующий реестр учета передаваемых документов.

5.16.6. Документы для передачи и пересылки в другие подразделения принимаются в УДиА от структурных подразделений растажированными, оформленными, при необходимости упакованными.

5.16.7. УДиА осуществляет учет передаваемых через УДиА документов на бумажных носителях по реестрам учета 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 УДиА.

5.17.2. Печатание документов структурных подразделений осуществляется по месту подготовки документов в структурных подразделениях.

5.17.3. Тиражирование документов, производится в Отделе полиграфии университета, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

5.17.4. Тиражированию подлежат документы, относящиеся к служебной деятельности Финуниверситета.

5.17.5. В случае производственной необходимости допускается тиражирование документов, изготовленных на гербовом бланке, средствами оперативной полиграфии Финуниверситета.

5.17.6. Многотиражные документы размножаются, как правило, с уменьшением и с оборотом.

5.17.7. Документы, размноженные ранее в Финуниверситете, повторно не размножаются. Повторное тиражирование и повторная рассылка документов в СЭД DIRECTUM допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя Секретариата ректора.

5.17.8. Контроль тиражирования документов в структурных подразделениях Финуниверситета 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 Отделе полиграфии 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 № 26). На обороте заказа-наряда располагаются сведения, необходимые для работы Отдела полиграфии.

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 Отделе полиграфии в журнале учета или его электронном аналоге.

5.18. Выдача копий документов и выписок из документов

5.18.1. Копии документов или выписки из документов (в том числе копии архивных документов) выдаются гражданам по заявлениям или по запросам организаций с разрешения ректора и с тех документов, которые были изданы в Финуниверситете.

5.18.2. При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, 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.

5.18.3. 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.

5.18.4. 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.

5.18.5. Копии документов, изготовленных на гербовом бланке, следует заверять гербовой печатью для придания им юридической силы. Список рассылки таких копий с количеством отправленных экземпляров документа хранится в деле вместе с подлинником рассылаемого документа или копией рассылаемого письма.

6. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения с последующей записью необходимых сведений о документе в РКК.

6.2. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, создаваемые средствами электронно-вычислительной техники, так и поступившие факсом, курьером и т.д.

6.3. Документы регистрируются один раз в регистрационно-контрольных формах – традиционных или электронных журналах, карточках.

6.4. 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 ее окончания.

6.5. 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.

6.6. Регистрация документов в Финуниверситете осуществляется децентрализованно.

6.7. Для создания справочного аппарата, поисковых систем и достижения информационной совместимости устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации и порядок регистрации документов в структурных подразделениях по журналам согласно номенклатуре дел (с индексом и номером дела):

а) в УДиА регистрируются следующие документы:

поступающие (входящие) документы:

в журнале «Поступающие» – сопроводительные письма, поступившие из государственных органов, учреждений и различных организаций;

в журнале «Обращения граждан» (с индексом «г») – заявления, поступившие от заявителей (обучающихся, сотрудников и т.д.);

в журнале «ДСП» (с индексом «ДСП») – сопроводительные письма, поступившие из государственных органов, учреждений и различных организаций;

отправляемые (исходящие) документы:

в журнале «Отправляемые» – отправляемые письма (сопроводительные, информационно справочные, справки и т.д.), подписанные ректором, проректорами, директорами по направлению, деканами, должностными лицами из состава Ректората;

в журнале «Исходящие письма граждан» (с индексом «г») – исходящие ответные письма по обращениям граждан, подписанные ректором, проректорами, директорами по направлению, деканами, должностными лицами из состава Ректората;

в журнале «ДСП» (с индексом «ДСП») – отправляемые письма, ответные на письма государственных органов, учреждений и различных организаций, подписанные ректором, проректорами, директорами по направлению, деканами, должностными лицами из состава Ректората;

в журнале «Письма Ректора» (с индексом «ПР») – отправляемые письма в филиалы, подписанные ректором;

внутренние документы:

приказы и распоряжения

в журнале «Приказы по основной деятельности» (с индексом «о») – распорядительные документы, подписанные ректором, проректорами, директорами по направлению, деканами, должностными лицами из состава Ректората;

в журнале «По личному составу» – распорядительные документы, подписанные ректором, проректорами, директорами по направлению, деканами, должностными лицами из состава Ректората со следующими индексами:

«у-с» – приказы по студентам факультетов, институтов по заочному обучению;

«у-к» – приказы по студентам колледжей Москвы, подготовительных курсов;

«у-л» – приказы по обучающимся Лицея;

«у-и» – приказы по слушателям институтов, центров, департаментов, школ;

«у-ф» – приказы по студентам и слушателям филиалов;

«у-а» – приказы по аспирантам;

«д» – приказы по докторантам;

«анк» – приказы о присуждении ученой степени и выдаче диплома кандидата наук.

в журнале «Приказы по административно-хозяйственной деятельности» (с индексом «а») – распорядительный документ, подписанный ректором, проректорами, директорами по направлению, должностными лицами из состава Ректората;

в журнале «Распоряжения» – распорядительный документ, подписанный

ректором, проректорами, директорами по направлению, должностными лицами из состава Ректората;

в журнале «Докладные записки» (с индексом «02.04») –документы в адрес ректора из структурных подразделений;

в журнале «Докладные записки ДСП» (с индексом «02.04-ДСП»);

в журнале «Годовые планы работ структурных подразделений» (с индексом «ПЛ»);

в журнале «Годовые отчеты о работе структурных подразделений» (с индексом «ОТЧ»);

в журнале «Протоколы» (с индексом «П17»);

в журнале «Доверенности» (с индексом «02.03»).

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 приеме в Финуниверситет;

информационно-справочные документы (протоколы, справки, акты и др.), подписанные или утвержденные руководителем структурного подразделения;

д) в коллегиальных и совещательных органах регистрируются документы, создаваемые этими органами (протоколы, решения);

е) в ЦПиРП регистрируются:

должностные инструкции работников;

приказы по личному составу работников;

ж) в Юридической службе осуществляется регистрация доверенностей на совершение действий от имени Финуниверситета.

Индекс структурного подразделения и через тире номер дела по номенклатуре, где будет храниться документ, добавляется к номеру входящего документа после его исполнения, например:

«лс» – приказ по личному составу работников, зарегистрированный в ЦПиРП, имеет номер 348/лс-52;

«п» – поощрения работников;

«к» – краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки работников;

«в» – дисциплинарные взыскания работникам;

«отп» – ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, отпуска работникам в связи с обучением.

6.8. 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.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

7.1. Организация контроля исполнения документов (поручений)

7.1.1. Организационно-распорядительные документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

7.1.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

7.1.3. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте «срочно» – в 3-дневный срок, остальные – в срок не более 10 дней;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг не может превышать 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по письменным обращениям граждан – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший предыдущий рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в РКК СЭД DIRECTUM.

7.1.4. Контроль исполнения документов (поручений) осуществляется работниками УДиА, руководителем Секретариата ректора, должностными лицами из состава Ректората в СЭД DIRECTUM.

7.1.5. Контроль исполнения документов (поручений) включает:

- а) получение данных постановки документа (поручения) на контроль;

- б) постановку документа (поручения) на контроль;
- в) проверку своевременного доведения документа (поручения) до исполнителя;
- г) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- д) предупредительный контроль (напоминание);
- е) снятие исполненного документа (поручения) с контроля;
- ж) направление исполненного документа в дело;
- з) учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов (поручений);
- и) информирование руководителей о состоянии исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

7.1.6. Руководители структурных подразделений контролируют состояние 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 (поручений)

7.2.1. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник УДиА, ответственный за ведение контроля исполнения документов (поручений), проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

7.2.2. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме посредством СЭД DIRECTUM.

Напоминание исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в РКК СЭД DIRECTUM или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

7.2.3. В случае необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель запрашивает в СЭД DIRECTUM «Продление срока», с обоснованием и указанием причин изменения срока и даты исполнения.

7.2.4. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, например, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает ректор или должностное лицо из состава Ректората, поставившее документ(поручение) на контроль, с обязательным информированием УДиА.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с правилами оформления реквизита 30, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в РКК СЭД.

7.2.5. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

7.2.6. УДиА анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины, в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 1 – 3 дня до окончания срока исполнения документа).

7.2.7. Снять документ (поручение) с контроля может только ректор или должностные лица из состава Ректората, которые поставили документ на контроль.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА

Финуниверситет формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов.

Формирование документального фонда Финуниверситета осуществляется структурным подразделением, осуществляющим функции делопроизводства в Финуниверситете посредством составления номенклатуры дел Финансового университета, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Финуниверситета на архивное хранение.

Формирование документальных фондов филиалов Финуниверситета осуществляется структурным подразделением (работником), осуществляющим функции делопроизводства в филиале посредством составления номенклатур дел филиалов Финуниверситета, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета 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 учета 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 уставом Финуниверситета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе структурных подразделений, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Финуниверситета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности структурных подразделений, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения. 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 номенклатура дел Финансового университета (сводная).

Номенклатуры дел структурных подразделений оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 27).

Номенклатура дел Финансового университета оформляется на утвержденном общем угловом бланке Финуниверситета (приложение № 28). 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 или реорганизованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее на согласование в УДиА.

8.1.6. Номенклатура дел Финансового университета составляется УДиА на основании номенклатур дел структурных подразделений, а номенклатура дел филиала Финуниверситета составляется структурным подразделением (работником), осуществляющим функции делопроизводства в филиале.

Номенклатура дел Финансового университета составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.1.7. Номенклатура дел Финансового университета, подписывается начальником УДиА, визируется начальником отдела архива УДиА, согласовывается с постоянно действующей ЭК Финуниверситета, ЦЭПК Главархива Москвы и утверждается ректором.

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.

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. Номенклатура дел Финансового университета печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее 3-х экземпляров.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел Финансового университета является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел УДиА, второй экземпляр утвержденной номенклатуры дел передается в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»), с которым согласовывалась номенклатура дел, третий – используется в

УДиА в качестве рабочего экземпляра.

8.1.9. Номенклатура дел Финансового университета в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

8.1.10. Номенклатура дел Финансового университета составляется и согласовывается заново в случае изменений функций и структуры Финуниверситета.

8.1.11. Номенклатура дел Финансового университета строится по структурной схеме. Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденным классификатором структурных подразделений.

8.1.12. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Финуниверситета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов (если копия – единственный экземпляр документа в Финуниверситете, а также если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:

а) в графу 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру;

Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения в соответствии с утвержденным классификатором структурных подразделений и коллегиальных органов Финансового университета и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 – индекс структурного подразделения, 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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 синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

наименование вида дела (переписка, журнал и т.д.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и т.д.);

сокращенное наименование Финансового университета, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ (ы);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов 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 Финансового университета

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются), например:

Документы к протоколам заседаний Совета молодых ученых;

Протоколы оперативных совещаний у директора по персоналу и документы к ним

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе, например:

Протоколы заседаний кафедры

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например:

Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их видовое название, например:

Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов

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 Краснодарским филиалом о планировании отчетности

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Отчеты структурных подразделений за 2020 год

Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. №27-год)

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 томов (частей) 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 учетно-регистрационных формах, описях дел и актах об уничтожении документов, о номенклатуре дел структурного подразделения.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным 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;

По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2017 – 30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

г) в графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту, 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, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

д) в графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, о ведении дела в электронной форме, 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 2019 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронной форме с указанием наименования информационной системы:

Ведется в электронной форме в СЭД DIRECTUM Модуль «Канцелярия».

8.1.14. Если в течение года в Финуниверситете возникают новые документированные участки работы или непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

Для вновь заводимых дел номенклатуры вносятся резервные номера.

При необходимости дела, внесенные в номенклатуру дел текущего года под резервными индексами, включаются в номенклатуру дел предстоящего года на общих основаниях.

8.1.15. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Копия листа с итоговой записью передается в УДиА работником, ответственным за делопроизводство, до 25 января каждого года.

В итоговую запись номенклатуры дел Финансового университета сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Финансового университета, передаются архив Финансового университета, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

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 в структурных подразделениях.

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 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 (имеющий 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. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

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 (прием 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 к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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 2020 год будет составлен в 2021 году, но помещается в дело 2020 года. И, наоборот, план на 2021 год составляется в 2020 году, а помещается в дело 2021 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 Финуниверситета 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. Карточки-справки по заработной плате работников 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 Финуниверситета, 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 № 29).

в) проверка наличия и состояния документов и дел;

Дела документального фонда Финуниверситета, 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, при реорганизации и ликвидации Финуниверситета 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 приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам 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 срока 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, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, составляющих документальный фонд организации, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение Финуниверситет образует архив Финуниверситета, филиалы Финуниверситета образуют архивы филиалов.

8.3.2. Документы Финуниверситета являются государственной собственностью.

Документы Финуниверситета подлежат обязательной передаче на постоянное хранение ГБУ «ЦГА 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 и по личному составу хранятся непосредственно в архиве филиала до ликвидации филиала. В случае ликвидации филиала Финуниверситета документы постоянного срока хранения передаются на хранение в архив Финуниверситета, документы по личному составу передаются в архив или структурные подразделения по принадлежности.

8.3.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение включает в себя работу ответственных за делопроизводство по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел и составлению описей, а также методическую помощь архива и ЭК.

8.4. Экспертиза ценности документов

8.4.1. Экспертиза ценности документов в Финуниверситете 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 Финуниверситета создается постоянно действующая экспертная комиссия – ЭК Финуниверситета, состав которой утверждается приказом ректора.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов филиалов Финуниверситета создается постоянно действующие экспертные комиссии – ЭК филиалов Финуниверситета, составы которых утверждаются приказами директоров филиалов.

8.4.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением.

Положение об ЭК Финуниверситета утверждается ректором, положения об ЭК филиалов утверждаются директорами филиалов.

8.4.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется в течение года в структурных подразделениях Финуниверситета 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 Финуниверситета или филиала; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», «До замены новыми», 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 Финуниверситета 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 документов и дел с истекшими сроками хранения или утратившими практическое значение 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 Финуниверситете 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».

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 № 30).

Сводная опись дел Финансового университета оформляется на утвержденном общем угловом бланке Финуниверситета (приложение № 31). Употребление 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 – валовый;

г) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на титульный лист 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 заголовок 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, утверждается руководителем структурного подразделения, а также согласовывается с начальником УДиА.

8.5.11. Опись дел структурного подразделения Финуниверситета составляется в двух экземплярах, один из которых остается вместе с делами в архиве, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате.

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.

Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Обложка оформляется на каждое дело (том, часть) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и имеет установленный состав реквизитов (приложение № 32):

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 Финуниверситета.

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, части);

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, название 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 запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом 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 ЭК (до этого он проставляется карандашом).

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).

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.

Титульный лист оформляется на каждое дело (том, часть) постоянного,

временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и имеет следующие реквизиты:

наименование организации,
наименование структурного подразделения,
индекс дела по номенклатуре дел,
номер тома (части) при наличии,
заголовок дела (тома, части),
дата (крайние даты) дела (тома, части).

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 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.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все 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 № 33).

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 № 34).

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) все пластиковые и металлические скрепления (скрепки), а также термопереплеты 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 Финуниверситета.

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 срока хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле на проводится, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Финуниверситета указываются следующие реквизиты: наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

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 Финуниверситета. 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 описание.

8.7.8. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками структурных подразделений Финуниверситета. 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 Финуниверситета, работник, ответственный за делопроизводство в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий проводит экспертизу ценности документов, формирует отобранные документы в дела, оформляет их и передает в архив. 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. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2020 года.

Документы, имеющие срок хранения с отметкой ЭПК, подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельное дело.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.8.2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период и передаче дел на хранение в архив. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Финуниверситета одновременно.

8.8.3. На документы со сроками хранения 5 лет и менее допускается составлять акт о выделении документов к уничтожению по отдельному структурному подразделению (приложение № 36). В этом случае акт о выделении документов к уничтожению утверждается руководителем структурного подразделения, после чего рассматривается на заседании ЭК Финуниверситета.

Акт о выделении документов к уничтожению с истекшим сроком хранения,

находящихся на хранении в архиве, составляется на дела всего Финуниверситета (приложение № 35). Заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием общего количества дел, отнесенных к данной группе. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, утверждается ректором, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.8.4. Дела, подлежащие уничтожению, могут передаваться на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной либо уничтожаются любым другим доступным способом.

8.8.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, 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. Филиалы Финуниверситета как обособленные структурные подразделения, наделенные полномочиями в соответствии с доверенностями ректора, имеют гербовые печати филиалов, на которых воспроизводятся их наименования в соответствии с уставом Финуниверситета.

9.1.3. Наличие гербовой печати закрепляется в Положении о филиале Финуниверситета. Наличие простой печати закрепляется в положении о структурном подразделении.

Структурные подразделения могут иметь простые печати, на которых воспроизводятся наименования структурных подразделений: УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА, УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ и др., а также для отдельных категорий документов: «Для справок» и т.п.

9.1.4. По разрешению ректора или должностного лица из состава Ректората 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: «В приказ», «Очная форма обучения», «Переведен на следующий курс», «Копия верна» 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 № 37), подписанных ректором или должностными лицами из состава Ректората, имеющими право подписания документов.

9.2.2. Простая круглая печать с наименованием «Финансовый университет» проставляется на документах, подписанных руководителями структурных подразделений или их заместителями. Она проставляется на справках, характеристиках, выписках, заявках, копиях официальных документов и др.

9.2.3. Простые печати проставляются на документах, подписанных руководителями или заместителями руководителей структурных подразделений, у которых положениями о структурных подразделениях предусмотрено наличие таких печатей. Например, печать «Для справок» проставляется на справках, подписанных деканами (директорами) факультетов (колледжей, институтов и т.п.).

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 ректора 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. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения или перевода в другое подразделение ответственное лицо передает по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику простые печати и штампы по акту, утверждаемому руководителем структурного подразделения (приложение № 38).

Один экземпляр акта передается в УДиА.

9.3. Изготовление печатей, штампов и бланков документов

9.3.1. Гербовая 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-граверных предприятиях, имеющих сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления продукции на должном качественном уровне.

9.3.4. Гербовые бланки документов изготавливаются в соответствующем подразделении Финуниверситета офсетным способом с применением специальных пленок, изготовленных на полиграфических предприятиях, имеющих сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления продукции на должном качественном уровне.

9.3.5. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях по согласованию с руководителем Секретариата ректора.

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 ее утраты или износа по решению ректора и согласованию с руководителем

Секретариата ректора.

9.3.8. Штмп-факсимиле с воспроизведением подписи ректора изготавливается по его поручению.

9.3.9. Организация и контроль изготовления, хранения, учета 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 на согласование с руководителем Секретариата ректора и далее в УДиА.

9.3.11. Заявки на изготовление бланков документов Финуниверситета и его филиалов оформляются в структурных подразделениях, передаются на согласование с руководителем секретариата и далее в УДиА.

9.3.12. Заказ на изготовление печатей и штампов на предприятиях-изготовителях осуществляется УДиА.

9.3.13. Заказ на изготовление бланков осуществляется УДиА в установленном порядке.

9.4. Учет печатей, штампов и бланков документов

9.4.1. Гербовые бланки документов и печати являются полиграфической продукцией, подлежащей обязательному учету.

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 ведется журнал учета поступления и выдачи печатей и штампов, журнал учета поступления гербовых бланков документов и журнал учета выдачи гербовых бланков документов.

Листы журналов нумеруются, прошиваются, опечатываются.

Журналы учета включаются в номенклатуру дел подразделения.

9.4.5. Учет печатей, штампов и гербовых бланков документов необходимо вести раздельно по их видам по следующим реквизитам:

1. Поступление: наименование вида бланка/ оттиска печати (штампа);

дата поступления;

количество экземпляров;

номера бланков;

2. Выдача: наименование вида бланка/печати (штампа);

получатель бланков/печати (наименование подразделения, должность, фамилия, инициалы);
 количество бланков;
 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 учета.

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 осуществляется комиссией по проверке наличия, использования, хранения и уничтожению гербовых бланков документов, печатей и штампов ежегодно.

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 Секретариата ректора 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 № 39). К акту прикладываются списки на уничтожение гербовых бланков документов (приложение № 40).

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 № 41). 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 01.02.2021 № 01



ПЕРЕЧЕНЬ**обязанностей работника, ответственного за делопроизводство**

Работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении осуществляет:

1. Прием, поступивших в структурное подразделение документов, и передачу их руководителю.
2. Учет 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 Финуниверситета.
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 регистрации документов и контроля исполнения поручений УДиА 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)

« ____ » _____ 202__ г.

приема-передачи документов и дел

Основание: пункт 1.8 Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего 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 со сменой работника, ответственного за делопроизводство _____ (дата) _____ (Фамилия И.О.) передал(-а), _____ (кому- Фамилия И.О.) в присутствии _____

_____ (кого – Фамилия И.О.) _____ (наименование подразделения) документы и дела _____ в соответствии с номенклатурами дел за _____ гг. _____ (годы)

Итого принято: _____ дел. _____ (цифрами и прописью)

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – _____ ;
(наименование структурного подразделения)

2-й экземпляр – Управление делопроизводства и архива.

Передал(-а):

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Принял(-а):

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Присутствовал(-а):

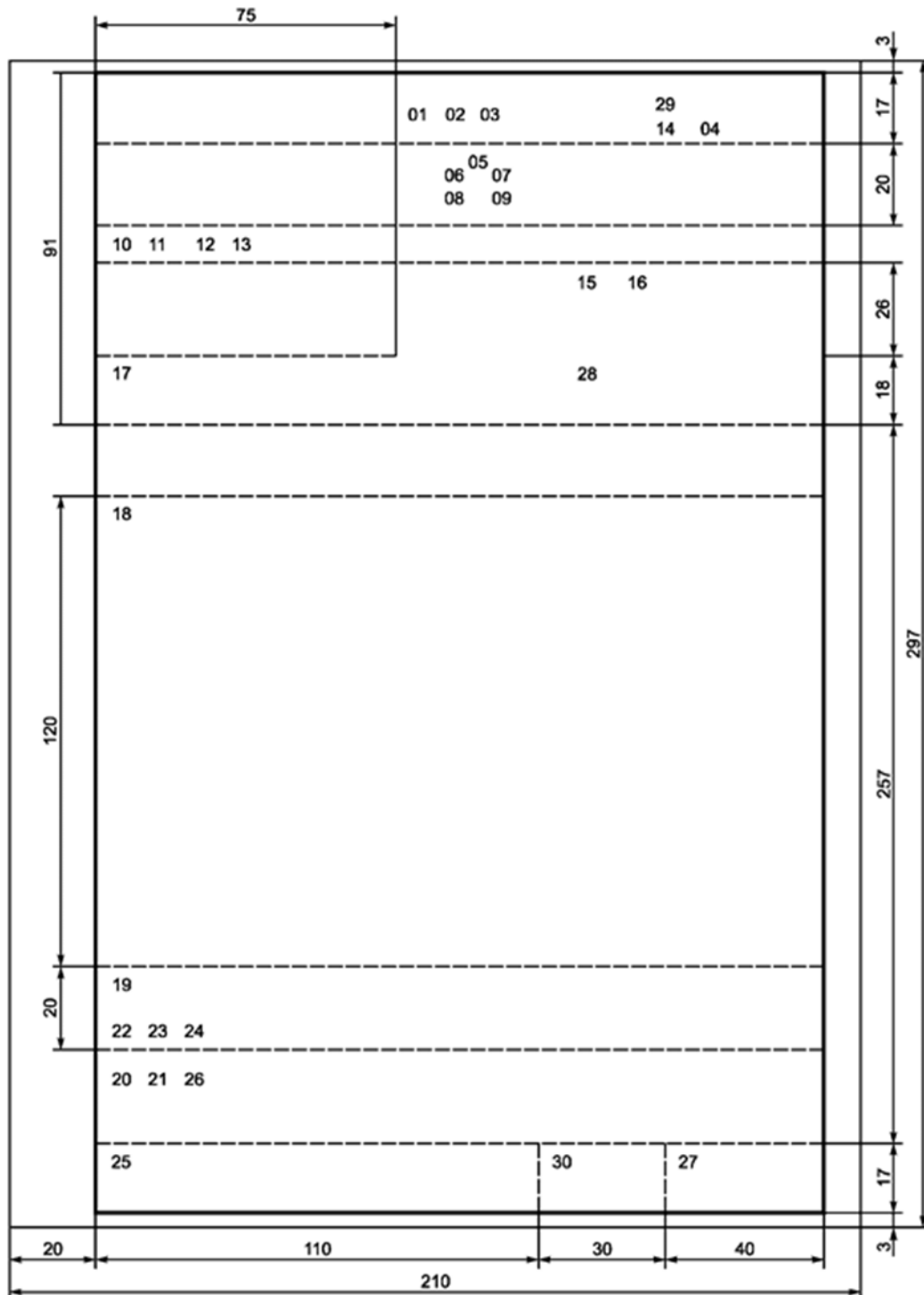
_____ (наименование должности)

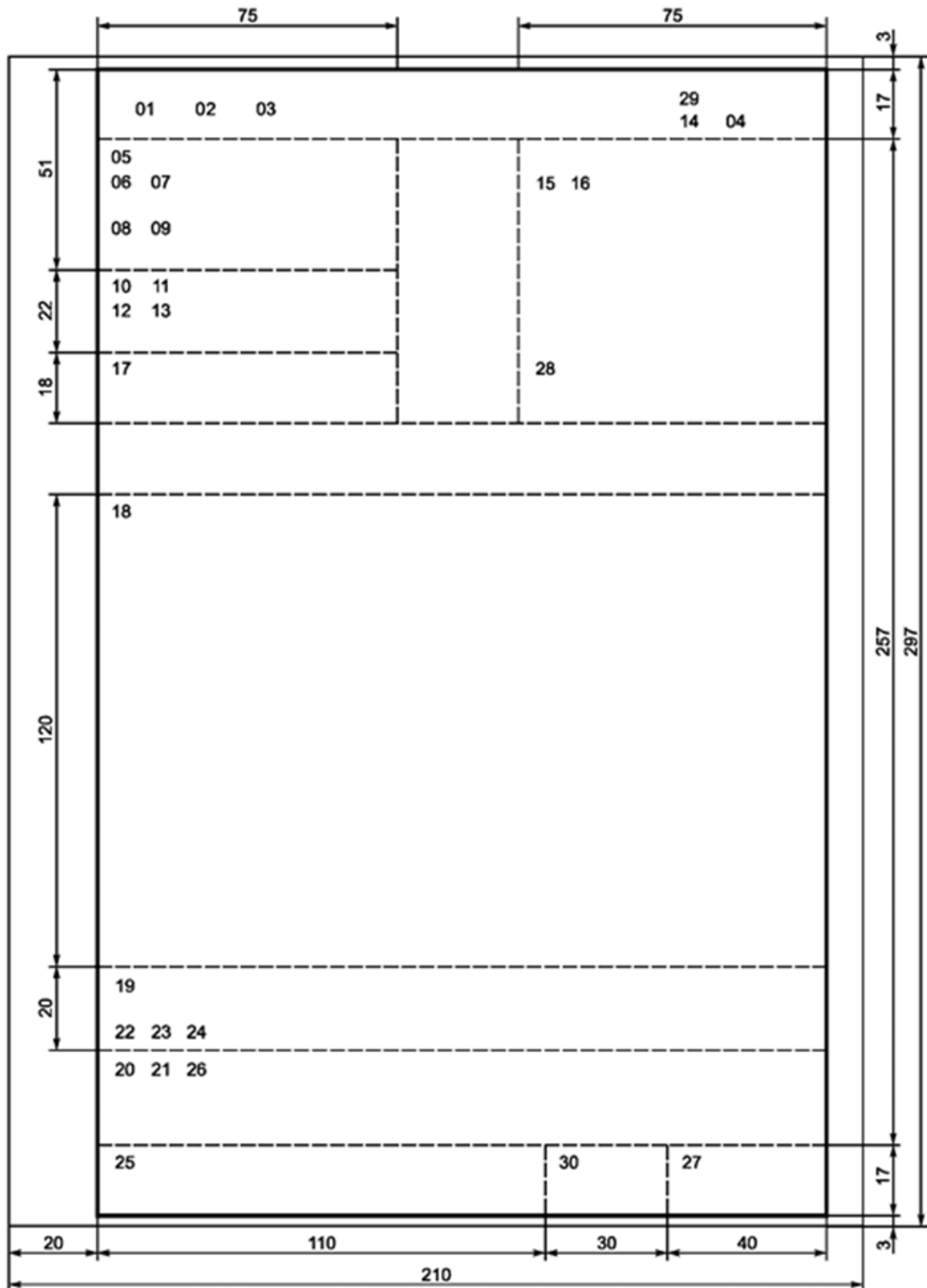
_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

СХЕМА

расположения реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка



СХЕМА**расположения реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка**

Образец общего бланка (продольного)

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

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Москва

Образец общего бланка (уголового)

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

№ _____

Москва

ПЕРЕЧЕНЬ**реквизитов документов**

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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; передачи дел; о выделении к уничтожению документов и т.д.).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Задания (технические, на проведение научно-исследовательских работ, и т.д.).
4. Инструкции, должностные инструкции.
5. Классификатор структурных подразделений и коллегиальных органов.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Отчеты (о работе, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
10. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
11. Перечни (должностей, структурных подразделений, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (работ; учебные, научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и т.д.).
13. Программы (работ, образовательные и т.д.).
14. Сметы (расходов; на капитальное строительство и т.д.).
15. Стандарты организации.
16. Структура и штатная численность.
17. Устав.
18. Унифицированные формы документов.
19. Штатное расписание.

Образец оформления приказа

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

П Р И К А З

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Москва**О назначении ответственных за делопроизводство**

В соответствии с пунктом 1.8 Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 03.03.2021 № 0417/о, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить работников ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях согласно списку (приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений незамедлительно представлять в Управление делопроизводства и архива:

при увольнении или переводе в другое подразделение ответственных за делопроизводство – акты приема-передачи документов и дел на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете;

при создании и реорганизации структурных подразделений – служебные записки о назначаемых за делопроизводство работниках, подписанные электронной подписью в системе электронного документооборота DIRECTUM (далее – СЭД DIRECTUM), согласно форме (приложение № 2).

3. Начальнику Управления делопроизводства и архива Сабуровой Т.Б. обеспечить в СЭД DIRECTUM поддержание в актуальном состоянии групп пользователей – работников, ответственных за делопроизводство.

4. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 25.03.2020 № 0637/о «О назначении ответственных за делопроизводство».

5. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя Секретариата ректора Харашвили А.Г.

Основание: 1. Служебные записки руководителей структурных подразделений.

2. Акты приема-передачи документов и дел.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Образец оформления распоряжения

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Москва**О представлении сведений для проведения мониторинга целевого обучения**

Во исполнение письма Минобрнауки России от 13.07.2016 № АК-1703/05 о проведении мониторинга целевого обучения:

1. Начальнику отдела по работе с органами власти Литовкину Ю.И. в срок до 20 августа 2019 г. представить заместителю начальника Операционно-аналитического управления Филатовой М.А. информацию о лицах, зачисленных в 2019 году в филиалы Финуниверситета и заключивших договоры о целевом обучении в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на бумажном носителе и на адрес электронной почты mfilatova@fa.ru в соответствии с формами (приложение № 1) и рекомендациями (приложение № 2).

2. Контроль исполнения распоряжения возложить на проректора по стратегии и работе с органами власти Сафонова А.Л.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Образец формы должностной инструкции

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего 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)

«_____» _____ 202__ г.

Структура текста

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

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протоколаФедеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)****ПРОТОКОЛ**

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Москва**заседания Ученого совета Факультета экономики и бизнеса**

Председатель – Безсмертная Е.Р.

Секретарь – Яровая Н.С.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рекомендации

Сообщение (доклад) декана Факультета экономики и бизнеса доц. Безсмертной Е.Р.

2. ...

1. СЛУШАЛИ:

Безсмертная Е.Р. – текст сообщения (доклада) прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Розанова Т.П. – краткая запись выступления.

Лебедев И.А. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Рекомендовать

1.2. Принять

2. ...

Председатель

Подпись

Е.Р. Безсмертная

Секретарь

Подпись

Н.С. Яровая

Образец оформления краткого протокола

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

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Москва**оперативного совещания у проректора
по развитию инфраструктуры**

Проректор по развитию инфраструктуры – Лобаева Т.В.

Секретарь – Кушманова Е.Е.

Присутствовали: Чугунов Ю.В., Зайцева З.С., Селиверстов А.И.

1. О строительстве учебного корпуса
(Лобаева Т.В.*, Селиверстов А.И., Чугунов Ю.В.)

1. Разработать проект технического задания

2. Поручить Селиверстову А.И.

2. О закупке оборудования для столовой
(Чугунов Ю.В.*, Лобаева Т.В., Зайцева З.С.,)

1. Одобрить предложение о закупке плит и поручить Чугунову Ю.В.

2. ...

Проректор по развитию
инфраструктуры*Подпись*

Т.В. Лобаева

Секретарь

Подпись

Е.Е. Кушманова

**первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.*

Образец оформления делового (служебного) письма

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего 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 <http://www.fa.ru>
ОКПО 00042493, ОГРН 1027700451976,
ИНН 7714086422

№ _____
На № _____ от _____

Заместителю директора
по коммерции УФПС г. Москвы –
филиала ФГУП «Почта России»
Морозовой С.В.

О расторжении договора

Уважаемая Светлана Васильевна!

Финансовый университет сообщает о намерении с 18 мая 2018 г. расторгнуть договор на оказание услуг на доставку печати и корреспонденции по системе ГСП от 04.03.2017 № 2/ГСП 6-41778, заключенный между ФГУП «Почта России» и федеральным государственным образовательным бюджетным учреждением высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», в связи со структурными изменениями в Финансовом университете.

Просим Вас представить счет для погашения кредиторской задолженности.

Приложение: акт сверки взаимных расчетов на 2 л. в 2 экз.

Ректор

Подпись

М.А. Эскиндаров

Сабурова Татьяна Борисовна
8(499)922-34-76

Образец оформления докладной записки**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

Ректору Финуниверситета

проф. М.А. Эскиндарову

Управление по обеспечению
приемной кампании**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**20.03.2020 № 52/23 – 11**О командировании работников
для участия в семинаре**

Уважаемый Михаил Абдурахманович!

Прошу Вашего разрешения на командирование в г. Сочи работников Управления по обеспечению приемной кампании – заместителя начальника управления по организации приемной кампании Линькову С.А. и начальника отдела по работе с поступающими Азизову А.Н. для участия в семинаре по вопросам организации и проведения приемной кампании, организуемым НОУ «Эврика» с 01 по 03 апреля 2020 года.

Приложение: приглашение НОУ «Эврика» от 18.03.2020 № 345/9 на 1 л. в 1 экз.

Начальник
Управления по обеспечению
приемной кампании*Подпись*

А.В. Харитонов

Образец оформления справки с места работы

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего 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 <http://www.fa.ru>
ОКПО 00042493, ОГРН 1027700451976,
ИНН 7714086422

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Степанов Сергей Степанович работает в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» с 01.12.2013 (приказ Финуниверситета от 01.12.2013 № 6121/лс-52);

в должности доцента кафедры «Предпринимательское право» с 01.12.2013 (приказ Финуниверситета от 01.12.2013 № 6121/лс-52) по 11.09.2016;

в должности доцента Департамента правового регулирования экономической деятельности с 12.09.2016 (приказ Финуниверситета от 12.09.2016 № 3319/лс-52) по 30.06.2020;

в должности доцента Департамента международного и публичного права Юридического факультета с 01.07.2020 (приказ Финуниверситета от 01.07.2020 № 1779/лс-52) по настоящее время.

Справка дана для предоставления в _____.

Начальник
Управления кадрового обеспечения

оттиск печати

Подпись

И.Л. Аносова

Образец оформления телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

С УВЕДОМЛЕНИЕМ

353807 КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН
СТАНИЦА ПОЛТАВСКАЯ УЛИЦА ЖЛОБЫ 41 КВАРТИРА 9

КАРПЕНКО ТАТЬЯНЕ ДМИТРИЕВНЕ

В СЛУЧАЕ НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЗПТ
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ УВАЖИТЕЛЬНУЮ ПРИЧИНУ ОТСУТСТВИЯ БОЛЕЕ
ДЕСЯТИ ДНЕЙ НА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЯХ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ЗПТ ВЫ БУДЕТЕ ОТЧИСЛЕННЫ ТЧК

ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА Е.Р. БЕЗСМЕРТНАЯ

Финансовый университет

Ленинградский пр-т, д. 49,
Москва, 125319

Декан факультета экономики и бизнеса

оттиск печати

Подпись

Е.Р. Безсмертная

Образец оформления выписки из протокола

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Москва

заседания Ученого совета Факультета «Высшая школа управления»

Председатель – Трачук А.В.

Секретарь – Андрюшкова И.Т.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рекомендации

Сообщение (доклад) декана Факультета «Высшая школа управления»
проф. Трачука А.В.

2. О разработке

Сообщение (доклад) руководителя Департамента управления бизнесом
доц. Позднякова К.К.

1. СЛУШАЛИ:

Позднякова К.К. – текст сообщения (доклада) прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Линдер Н.В. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Поручить

1.2. Одобрить

Председатель

Секретарь

А.В. Трачук

И.Т. Андрюшкова

Верно

Наименование должности

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 их хранения)

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания (номера статей)
1	2	3	4
1. Проекты документов			
1.1	Проекты приказов, распоряжений и документы (докладные, служебные записки) к ним (к проектам)	1 г.	ст.20
1.2	Проекты номенклатур дел, классификаторов, перечней документов	До минования надобности	ст.9
2. Информационные документы			
2.1	Доклады, обзоры информационного характера	5 л. ЭПК	ст.361
2.2	Информационные, тематические, библиографические подборки информации.	3 г.	ст.360
2.3	Сообщения, статьи о рекламной деятельности университета	3 г.	ст.360
3. Справочные документы			
3.1	Списки адресов, телефонов подразделений университета и других организаций	3 г. после замены новыми	ст.160 (1)
3.2	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 г. после замены новыми	ст.160(1)
4. Докладные (служебные) записки			
4.1	Внутренняя переписка:		
4.1.1	О реализации принятых решений	5 л. 3 г. 1 г.	ст.335б ст.335в ст.335г

1	2	3	4
4.1.2	По организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий	5 л. ЭПК 3 г. 5 л.	ст.368 ст.635 ст.430
4.1.3	По вопросам обеспечения оборудованием	5 л. 5 г. 3 г. 3 г. 1 г.	ст.527 ст.519 ст.615 ст.427 ст.327
4.1.4	По хозяйственным и административным вопросам	5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 5 л.	ст.186 ст.362 ст.539 ст.656 ст.543 ст.362 ст.542
4.1.5	По обеспечению транспортом, связью	3 г. 3 г. 3 г. после списания транспортных средств 1 г. При условии проведения проверки	ст.556 ст.558 ст.555 ст.559
4.1.6	По кадровому обеспечению	3 г. 5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 3 г. 3 г. 3 г. 5 л. 3 г.	ст.399 ст.406 ст.421 ст.449 ст.499 ст.388 ст.383 ст.455 ст.457 ст.454
4.1.7	По экономическим, научным, культурным и иным связям	5 л.	ст.354
5. Документы по регистрации, учету и контролю			
5.1	Книги (журналы, базы данных) регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов	5 л.	ст.177, 463д
5.2	Журналы регистрации	5 л.	ст.182в

	распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		
5.3	Журналы регистрации приказов по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 л.	ст.182б
5.4	Журналы регистрации внутренних документов, подготовленных структурным подразделением	5 л.	ст.182г
5.5	Журналы регистрации обращений граждан	5 л.	ст.182е
5.6	Журналы регистрации поступающих (входящих) документов	5 л.	ст.182г
5.7	Журналы регистрации отправляемых (исходящих) и выдаваемых документов	5 л.	ст.182г, 463д
5.8	Карточки контроля исполнения поручений	3 г.	ст.182д
5.9	Карточки документов и поручений, поставленных на контроль	3 г.	ст.182д
5.10	Реестры рассылки распорядительных документов	1 г.	ст.183б
5.11	Реестры учета передаваемых документов и корреспонденции	1 г.	ст.183б
5.12	Базы данных: единой информационной среды учебного процесса университета «ЕИС»; автоматизированной библиотечно-информационной системы «Руслан»; системы электронного документооборота и управления взаимодействием «DIRECTUM»	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	ст.187 ст.187 ст.187

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. Заголовок к тексту	Краткое содержание документа
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит «Резолюция»)
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**нерегистрируемых поступающих документов***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, брошюры, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма, телеграммы, открытки, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

**если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в установленном порядке.*

Форма реестра почтовых отправлений

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

_____ (наименование подразделения)

РЕЕСТР

_____ № _____

почтовых отправлений

_____ (вид почтового отправления
/простое/заказное/заказное с уведомлением)

№ п/п	Наименование адресата (название организации, должность, Фамилия И.О. работника или Фамилия И.О. гражданина)	Почтовый адрес	Исходящий номер	Входящий номер
1	2	3	4	5

ИТОГО: _____

_____ (наименование должности
руководителя подразделения)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Передал: _____
(дата)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Принял: _____
(дата)

_____ (должность)

_____ (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)
Финансового университета

ЗАЯВКА

_____ № _____

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

**на передачу телефакса
(телефонные переговоры) по
междугородней/международной
телефонной связи**

« ____ » _____ 202 ____ г.

Дата передачи информации (переговоров) « ____ » _____ 202 ____ 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)

« ____ » _____ 202 ____ г.

Форма реестра рассылки документа**ФИНУНИВЕРСИТЕТ**

(наименование подразделения)

РЕЕСТР

№ _____

рассылки документа

(вид и наименование документа)

от « _____ » _____ 202__ г. № _____

№ п/п	Наименование подразделения	Количество экземпляров	Подпись получателя	Дата получения

Итого: _____ экз.

Реестр составил:

(наименование должности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Документ разослан:

(наименование должности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

Форма реестра учета передаваемых документов

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Управление делопроизводства
и архива

РЕЕСТР

№ _____

учета 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)

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

РАЗРЕШАЮ

Ректор (Проректор)

_____ (наименование подразделения)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКАЗ – НАРЯД

№ _____

_____ (наименование документа)

на тиражирование материалов

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____, П. _____

Наименование тиражируемого документа: _____

Параметры тиражируемого документа (отметить нужное):

<input type="checkbox"/>	с уменьшением	<input type="checkbox"/>	с обложкой	<input type="checkbox"/>	скрепить
<input type="checkbox"/>	с увеличением	<input type="checkbox"/>	переплет твердый	<input type="checkbox"/>	наличие электронной версии
<input type="checkbox"/>	с оборотом	<input type="checkbox"/>	переплет мягкий		
Имя файла					
Вид бумаги					
Плотность бумаги					

Формат бумаги _____ Количество страниц оригинала _____ стр. Тираж _____ экз.

Заказчик _____

(наименование должности
руководителя подразделения)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела полиграфии

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

(Заполняется с оборотом)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

_____ (наименование подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Название раздела				

_____ (наименование должности
руководителя подразделения)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела разработки
документов по делопроизводству
и технической поддержки СЭД
Управления делопроизводства и архива

_____ Е.С. Агеева
(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела архива
Управления делопроизводства и архива

_____ Н.Н. Казюкова
(подпись)

« _____ » _____ 202__ 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)			
ИТОГО			

_____ (наименование должности
ответственного за делопроизводство)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

Итоговые сведения переданы в Управление делопроизводства и архива

_____ (наименование должности
передавшего сведения)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

Форма сводной номенклатуры дел Финансового университета



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

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор
Финансового университета**

_____ М.А. Эскиндаров
(подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

Москва

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Название раздела				

Начальник Управления
делопроизводства и архива

(подпись)

Т.Б. Сабурова

« ____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела архива
Управления делопроизводства и архива

_____ Н.Н. Казюкова
(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Финуниверситета
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 «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Начальник Управления
делопроизводства и архива

Т.Б. Сабурова

« _____ » _____ 202__ г.

Итоговые сведения переданы в архив Финансового университета

(наименование должности
передавшего сведения)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

Форма обложки дела в текущем хранении

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

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

Хранить _____

Приложение № 30
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)

« _____ » _____ 202__ 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)

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
делопроизводства и архива_____ Т.Б. Сабурова
(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам (**).

_____ (наименование должности
работника подразделения) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 202__ г.

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам (**).

_____ (наименование должности
работника архива) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
« _____ » _____ 202__ г.

Примечания: *— графа б 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 образования
**«Финансовый университет
при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Фонд № _____**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор
Финансового университета**

_____ М.А. Эскиндаров
(подпись)

« ____ » _____ 202__ 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)

« _____ » _____ 202__ г.

(наименование должности
руководителя архива
Финансового университета)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Финуниверситета

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК
Главархива Москвы

от _____ № _____

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 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)

« _____ » _____ 202__ 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)

« _____ » _____ 202__ 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)

« _____ » _____ 202__ 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)

« _____ » _____ 202__ г.

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности
работника архива Финансового
университета, внесшего изменения
в учетные документы)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ 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)

« ____ » _____ 202__ г.

**О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению**

На основании _____
(название, выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
и в соответствии с приказом Финуниверситета от _____ № _____
«Об утверждении состава постоянно действующей экспертной комиссии Финансового
университета» 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)

(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 документов.
3. Дипломы, дубликаты дипломов, приложения к дипломам, удостоверения, свидетельства, сертификаты.
4. Доверенности (на совершение действий, на получение товарно-материальных ценностей и т.д.).
5. Договоры (соглашения, контракты) (об оказании платных образовательных услуг, о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
6. Задания (технические и т.д.).
7. Заключение и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
11. Соглашения о предоставлении субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями.
12. План финансово-хозяйственной деятельности.
13. Справки (об обучении, периоде обучения, архивные, военно-учетные, содержащие сведения, для предоставления льгот и т.д.).
14. Календарные учебные графики, учебные планы.
15. Титульные списки.

Форма акта приема-передачи печатей и штампов**ФИНУНИВЕРСИТЕТ****УТВЕРЖДАЮ**_____
(наименование подразделения)_____
(наименование должности
руководителя подразделения)**АКТ**_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

№ _____

«_____» _____ 202__ г.

**приема-передачи
печатей и штампов**

Основание: п. 9.2.16 Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего 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)

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)

Прием 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 образования
**«Финансовый университет
при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Финансового университета

_____ М.А. Эскиндаров
(подпись)

«_____» _____ 202__ г.

АКТ

№ _____

Москва**Об уничтожении
гербовых бланков документов**

Основание: п.9.6.3 Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего 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 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 _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены комиссии _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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)

« _____ » _____ 202__ г.

Передал _____ бланков.
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
подразделения, ответственного
за делопроизводство)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

Принял _____ бланков.
(цифрами и прописью)

(наименование должности
работника Управления
делопроизводства и архива)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

Форма акта об уничтожении печатей и штампов



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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Финансового университета

_____ М.А. Эскиндаров
(подпись)

«_____» _____ 202__ г.

АКТ

_____ № _____

Москва

**Об уничтожении
печатей и штампов**

Основание: п.9.6.5 Инструкции по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего 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)

Печати и штампы приведены в состояние, исключающее возможность их
 восстановления и использования.

Всего уничтожено: _____ печатей
 (цифрами и прописью)
 и _____ штампов Финансового университета.
 (цифрами и прописью)

Председатель комиссии

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

Члены комиссии

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела (подраздела)	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ДОКУМЕНТЫ ФИНУНИВЕРСИТЕТА	4
3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	5
3.1. Документирование управленческой деятельности.....	5
3.2. Бланки документов.....	6
3.3. Оформление реквизитов документов.....	7
3.4. Правила расположения реквизитов на документе.....	25
4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	27
4.1. Приказ (распоряжение).....	27
4.2. Решение	43
4.3. Положение, правила, инструкция.....	43
4.4. Протокол.....	50
4.5. Деловое (служебное) письмо	51
4.6. Записка (докладная, служебная, объяснительная).....	57
4.7. Справка.....	60
4.8. Акт.....	63
4.9. Договор.....	66
4.10. Заявление.....	68
4.11. Телеграмма.....	69
4.12. Документ, передаваемый по факсимильной связи	72
4.13. Телефонограмма	72
4.14. Сообщение, передаваемое по электронной почте	73
4.15. Копия документа (выписка из документа)	74
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	75
5.1. Организация документооборота.....	75
5.2. Особенности работы с электронными документами.....	76

5.3. Организация получения и отправления документов	79
5.4. Прием и первичная обработка поступающих документов	79
5.5. Предварительное рассмотрение поступающих документов.....	80
5.6. Регистрация поступающих документов.....	81
5.7. Рассмотрение поступающих документов	82
5.8. Работа исполнителей с поступающими документами	83
5.9. Подготовка отправляемых документов	85
5.10. Регистрация отправляемых документов	87
5.11. Отправление документов.....	88
5.12. Организация работы с внутренними документами	90
5.13. Подготовка и регистрация внутренних распорядительных документов....	90
5.14. Подготовка и регистрация докладных (служебных) записок и других видов внутренних документов, кроме распорядительных.....	91
5.15. Рассмотрение внутренних документов	92
5.16. Передача и получение документов структурными подразделениями.....	93
5.17. Печатание и тиражирование документов	93
5.18. Выдача копий документов и выписок из документов.....	94
6. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	95
7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ).....	98
7.1. Организация контроля исполнения документов (поручений).....	98
7.2. Функционирование системы контроля исполнения документов.....	99
8. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА	100
8.1. Составление номенклатур дел	100
8.2. Формирование дел и их текущее хранение	106
8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	110
8.4. Экспертиза ценности документов	110
8.5. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	111
8.6. Оформление дел для передачи на архивное хранение	113
8.7. Передача документов на архивное хранение	119
8.8. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	120

9. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.	121
9.1. Виды печатей, штампов и бланков документов.....	121
9.2. Использование печатей, штампов и бланков документов	122
9.3. Изготовление печатей, штампов и бланков документов.....	123
9.4. Учет печатей, штампов и бланков документов.....	124
9.5. Хранение печатей, штампов и бланков документов.....	125
9.6. Уничтожение печатей, штампов и бланков документов.....	125
Приложение № 1	
Перечень обязанностей работника, ответственного за делопроизводство	127
Приложение № 2	
Форма акта приема-передачи документов и дел.....	128
Приложение № 3	
Схема расположения реквизитов и границы зон продольного бланка.....	129
Приложение № 4	
Схема расположения реквизитов и границы зон углового бланка	130
Приложение № 5	
Образец общего бланка (продольный).....	131
Приложение № 6	
Образец общего бланка (угловой).....	132
Приложение № 7	
Перечень реквизитов документов.....	133
Приложение № 8	
Примерный перечень утверждаемых документов.....	134
Приложение № 9	
Образец оформления приказа	135
Приложение № 10	
Образец оформления распоряжения	136
Приложение № 11	
Образец формы должностной инструкции.....	137
Приложение № 12	
Образец оформления полного протокола	138
Приложение № 13	
Образец оформления краткого протокола	139
Приложение № 14	
Образец оформления делового (служебного) письма	140

Приложение № 15	
Образец оформления докладной записки	141
Приложение № 16	
Образец оформления справки	142
Приложение № 17	
Образец оформления телеграммы	143
Приложение № 18	
Образец оформления выписки из протокола.....	144
Приложение № 19	
Перечень видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов.....	145
Приложение № 20	
Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.....	148
Приложение № 21	
Перечень нерегистрируемых входящих документов	150
Приложение № 22	
Форма реестра почтовых отправлений	151
Приложение № 23	
Форма заявки на передачу телефакса (телефонные переговоры) по междугородней/международной телефонной связи.....	152
Приложение № 24	
Форма реестра рассылки распорядительного документа (приказа/распоряжения).....	153
Приложение № 25	
Форма реестра учета передаваемых документов	154
Приложение № 26	
Форма заказа-наряда на тиражирование материалов	155
Приложение № 27	
Форма номенклатуры дел структурного подразделения	157
Приложение № 28	
Форма сводной номенклатуры дел Финансового университета	159
Приложение № 29	
Форма обложки дела в текущем хранении	161
Приложение № 30	
Форма описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу	162

Приложение № 31	
Форма сводной описи дел постоянного хранения Финансового университета.....	164
Приложение № 32	
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	166
Приложение № 33	
Форма листа-заверителя дела.....	167
Приложение № 34	
Форма внутренней описи документов дела.....	168
Приложение № 35	
Форма акта о выделении к уничтожению документов Финансового университета, не подлежащих хранению.....	169
Приложение № 36	
Форма акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения, не подлежащих хранению	171
Приложение № 37	
Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать	173
Приложение № 38	
Форма акта приема-передачи печатей и штампов	174
Приложение № 39	
Форма акта об уничтожении гербовых бланков документов	176
Приложение № 40	
Форма списка на уничтожение гербовых бланков документов	178
Приложение № 41	
Форма акта об уничтожении печатей и штампов	180