

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

**4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов  
в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»**

СМК. УП-2/РК-4.2.1

УП-2 Управление записями



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Мамий Д.К.

« 06 » июля 2021 г.

Приказ № 121 §4 от 06.07.2021 г.

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»**

**СМК. УП-2/РК-4.2.1**

**Версия 1.0**

**Дата введения: 01.08.2021**

**Майкоп, 2021**

<b>ФГБОУ ВО «АГУ»</b>	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

**Содержание документа**

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Основные требования к оформлению приказов.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Согласование приказов.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Подписание и регистрация приказов .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Внесение изменений в приказы.....</b>	<b>13</b>
<b>6. Рассылка приказов.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Оформление выписок из приказа.....</b>	<b>16</b>
<b>8. Выдача копий и подлинников приказов.....</b>	<b>17</b>
<b>9. Организация оперативного хранения приказов.....</b>	<b>18</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>19</b>
<b>Лист регистрации изменений.....</b>	<b>22</b>

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок подготовки и издания приказов (далее – Порядок) разработан в целях установления единого порядка подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассылки и оперативного хранения приказов ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» (далее - Университет).

1.2 Порядок разработан в соответствии приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея в сфере информации, документации, архивного дела, 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», в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в Университете.

1.3 Требования настоящего Порядка распространяются на все виды приказов Университета, кроме приказов по личному составу работников Университета (прием, увольнение, отпуск, установление доплат и иные), а также связанные с движением контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод, предоставление академических отпусков).

1.4 Приказ является локальным актом Университета, посредством которого осуществляется реализация распорядительной деятельности в процессе управления Университетом.

1.5 Приказ издается:

- ректором Университета;
- лицом, исполняющим обязанности ректора в соответствии с соответствующим приказом;
- лицом, имеющим полномочия на издание приказа в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (далее по тексту - уполномоченное лицо).

1.6 Локальные акты (положения, правила, порядки, регламенты, инструкции, методические рекомендации и другие документы) Университета, в

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

том числе принятые ученым советом Университета в соответствии с его полномочиями, вводятся в действие приказами.

1.7 Термины и определения, используемые в Порядке:

*инициатор* – работник, ответственный за подготовку приказа;

*согласующее лицо* – работник, осуществляющий в пределах предоставленных полномочий рассмотрение и согласование проекта приказа;

*подписывающее лицо* – работник, которому предоставлено право подписи приказа;

*регистратор* – работник Отдела документооборота и делопроизводства;

*исполнитель* – работник, ответственный за исполнение приказа.

1.8 В Университете могут быть разработаны унифицированные формы приказов. Унифицированные формы приказов по оформлению должны соответствовать требованиям настоящего Порядка и утверждены приказом.

1.9 Ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке приказа, возлагается на инициатора, его руководителя.

1.10 Контроль соблюдения требований настоящего Порядка, методическое руководство, оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассылки и оперативного хранения приказов, подготовки выписок из приказов, копий приказов, осуществляет начальник Отдела документооборота и делопроизводства.

1.11 Настоящий Порядок, изменения и дополнения в него утверждаются приказом ректора Университета.

## **2. Основные требования к оформлению приказов**

2.1 Приказы по основной деятельности Университета могут издаваться как по инициативе ректора или уполномоченного лица (далее - инициативные), так и во исполнение распорядительных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти и местного самоуправления.

При подготовке проектов приказов не допускается дублирование ранее изданных приказов и ссылка на акты, утратившие силу.

Не допускается создание приказов на лицевой и оборотной сторонах листа.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

2.2 Текст приказа и приложения к нему оформляются шрифтом Times New Roman размером № 14; поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

2.3 Приказ должен быть оформлен с соблюдением следующих обязательных реквизитов (пример оформления приказа – Приложение № 2 к настоящему Порядку):

2.3.1 Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита, напечатанного на бланке, через три межстрочных интервала и печатается через один интервал, без абзацного отступа, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по ширине текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание приказа. Заголовок, формулируется в предложном падеже, например: «Об организации...», «О зачислении...».

2.3.2 Текст приказа отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается с абзацным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа печатается через один межстрочный интервал, (интервал между словами один пробел) и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст приказа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание приказа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и распорядительной. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи «В целях...», «В соответствии...» предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа.

В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов органов государственной власти (местного самоуправления), констатирующая часть содержит наименование органа, дату, номер и заголовок распорядительного документа «Во исполнение...», «На основании...». Преамбула используется в целях упрощения и сокращения формулировки заголовка.

Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

Распорядительная часть приказа начинается со слова «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя, в следующем порядке: должность, ФИО, действие, срок. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Срок исполнения приказа приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.

В отдельном пункте приказа (оформляется последним пунктом) указывается наименование должности лица, на которое возложен контроль исполнения приказа (при необходимости контроля за исполнением), его фамилия и инициалы, например: «*Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела документооборота и делопроизводства Фамилия И.О.*».

При указании фамилии в тексте приказа инициалы указываются после фамилии. Списки лиц в тексте приказа оформляются в алфавитном порядке.

В списках с указанием фамилии и должности, должность указывается перед фамилией в порядке убывания по степени подчинения занимаемых должностей.

В приказе обязательно указывается должность работника Университета.

Если в тексте приказа необходимо указать размер денежных средств, сумма указывается в цифровом выражении и прописывается прописью, при этом копейки обозначаются цифрами, например: 1000-10 (Одна тысяча рублей 10 копеек), либо 1000 (Одна тысяча) рублей 10 копеек.

Дату в тексте приказа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2021.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2021 г.

2.3.3 Наименование структурного подразделения в приказе указывается полностью в соответствии с положением о структурном подразделении, штатным расписанием. При этом наименования структурных подразделений должны быть

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

написаны с прописной буквы, за исключением случаев, когда структурное подразделение входит в состав управлений, например: «отдел по работе с сотрудниками Управления кадров».

2.3.4 Использование сокращенных наименований возможно далее по тексту при указании полного наименования выше по тексту, например «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - ФГБОУ ВО «АГУ»).

2.3.5 Подпись приказа состоит из полного наименования должности, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается через 3 межстрочных интервала от текста, от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, инициалы указывают перед фамилией, например:

Проректор по  
управлению университетским кампусом

И.О. Фамилия

При отсутствии ректора (отпуск, командировка и др.) приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается «И.о. ректора» и далее указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия, например:

И.о. ректора,  
первый проректор  
Фамилия

И.О.

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

Подпись проставляется ручкой с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

Не допускается при подписании приказов использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи.

2.4 При подготовке приказов на двух и более листах, листы должны быть пронумерованы, номер на первом листе не ставится.

2.5 Приказом может быть предусмотрено основание для его издания. Основание оформляется после распорядительной части приказа перед реквизитом «Подпись» без абзацного отступа на всю ширину строки, например:

Основание: ходатайство проректора по управлению университетским кампусом  
И.О. Фамилия.

2.6 Оформление приложений.

2.6.1 Реквизит «отметка о наличии приложения» в конце текста приказа не оформляется, поэтому ссылки на наличие приложений указываются в соответствующих пунктах распорядительной части приказа. Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, их нумеруют, например:

1. Ввести в действие Положение о порядке выдачи документов (Приложение № 1).

2. Утвердить список работников, имеющих право подписи документов (Приложение № 2).

Нумерация приложений должна соответствовать последовательности их изложения в тексте приказа.

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

На приложениях к приказам «отметка о наличии приложения» проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, например:

Приложение №1  
к приказу ФГБОУ ВО «АГУ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если приложение к приказу утверждается приказом ректора или уполномоченным лицом, то на первом листе приложения к приказу в правом



ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

**4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов  
в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»**

**СМК. УП-2/РК-8.2.4**

верхнем углу пишется через один межстрочный интервал слово «Приложение» с указанием приказа его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО «АГУ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Если утвержденный документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) вводится в действие приказом, в верхнем правом углу проставляется отметка о наличии приложения, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение  
к приказу ФГБОУ ВО «АГУ»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «АГУ» протокол  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

при этом слово УТВЕРЖДЕНО склоняется в зависимости от рода утверждаемого документа (правила - УТВЕРЖДЕНЫ, план – УТВЕРЖДЕН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА), а в распорядительной части приказа прописывается, например:

Вести в действие 10.03.2021 г. Порядок о....., утвержденный решением ученого совета ФГБОУ ВО «АГУ», протокол от 28.02.2021 г. № 3 (Приложение).

Если документ, утвержденный или введенный в действие приказом, имеет приложение, то в правом верхнем углу приложения указывается наименование документа, который утверждается или вводится в действие приказом, например:

Приложение  
к Порядку подготовки и издания  
приказов ФГБОУ ВО «АГУ»

2.6.2 Приложения нумеруются отдельно от приказа. Номера листов проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами со второго листа с цифры 2. Каждое приложение к приказу имеет самостоятельную нумерацию.

2.6.3 Все приложения к приказу должны быть подписаны лицом, внесшим (подготовившим) проект приказа. Реквизит «подпись» на приложениях к приказу оформляется в соответствии с пунктом 2.3.5 настоящего Порядка.

### **3. Согласование приказов**

3.1 Для оценки целесообразности издания приказа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации, локальным актам Университета проводится согласование проекта, для чего формируется лист согласования (Приложение №1).

3.2 Инициатор представляет проект приказа согласующим лицам. Допускается направление проекта приказа по электронной почте с последующим представлением на бумажном носителе.

3.3 Срок согласования проекта приказа согласующим лицом не должен превышать 1 (один) рабочий день<sup>1</sup> с момента его получения, за исключением начальника Отдела документооборота и делопроизводства, который согласует проект приказа в течение 2 рабочих часов.

3.4 Проекты приказов, подготовленные структурными подразделениями Университета, подлежат согласованию в следующем порядке.

1) Руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта приказа в части его полноты и достоверности информации,

<sup>1</sup> Если проектом приказа утверждаются положения, правила, порядки, регламенты, инструкции, методические рекомендации и другие документы, то инициатор направляет проект локального акта на предварительное согласование одновременно всем согласующим лицам по электронной почте (срок рассмотрения приказа согласующим лицом не должен превышать 4-х рабочих дней с момента поступления)

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

состава листа согласования, необходимости повторного согласования, правомочности подписания приказа.

2) Начальником Отдела документооборота и делопроизводства в части правильности оформления приказа в соответствии с установленными требованиями по ведению делопроизводства в Университете, комплектности приказа.

3) Руководителем, в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом приказа (курирующий проректор или директор). Не допускается возложение обязанностей на отдельных работников при отсутствии согласования курирующего их деятельность проректора (директора).

4) Руководителями структурных подразделений, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения.

5) Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУ и ФК) в случае, если в проекте приказа регулируются финансовые вопросы, в том числе в части указания источника финансирования и процедуры оплаты работ и услуг физических и юридических лиц, а также в части налогового регулирования.

Кроме того, УБУ и ФК согласовывает проекты приказов о выплате обучающимся стипендий.

6) Директором по правовым вопросам (либо по поручению директора по правовым вопросам – начальником юридического отдела) на предмет соответствия проекта приказа и приложений к нему (при наличии) законодательству Российской Федерации, уставу и/или локальным актам Университета в случае, если в проекте приказа:

а) регулируются отношения Университета с органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности;

б) предусматриваются вопросы, прямо не урегулированные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Университета;

в) утверждается и/или вводится в действие локальный акт Университета или изменения в него.

В частности, не подлежат согласованию юридическим отделом приказы:

- касающиеся предоставления мест в общежитиях;

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»	
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>	
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>	
<p>- о проведении круглых столов, семинаров, иных научных мероприятий;</p> <p>- о выплате стипендий;</p> <p>3.5 Приказы, оформленные в соответствии с унифицированными формами, согласовываются и рассылаются в соответствии с требованиями, установленными в формах.</p> <p>Разработку унифицированных форм осуществляют соответствующие структурные подразделения.</p> <p>3.6 Ответственность за полноту списка лиц, внесенных в лист согласования, возлагается на инициатора приказа и руководителя, указанного в подпункте 1 пункта 3.4 настоящего Порядка.</p> <p>3.7 При необходимости срочного издания приказа, решение о сроках согласования и составе согласующих лиц принимает директор по правовым вопросам.</p> <p>3.8 В случае наличия замечаний по проекту приказа согласующее лицо имеет право направить его на доработку инициатору.</p> <p>3.9 Инициатор дорабатывает проект приказа и по решению руководителя структурного подразделения направляет его либо на повторное согласование согласующим лицам, либо подписывающему лицу.</p> <p>3.10 По окончании согласования проект приказа направляется в Отдел документооборота и делопроизводства для организации его подписания.</p> <p>3.11 Решение о подписании приказов без прохождения процесса согласования принимает ректор (лицо, исполняющее обязанности ректора) или уполномоченное лицо.</p> <p><b>4. Подписание и регистрация приказов</b></p> <p>4.1 Приказы подписываются ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора) или уполномоченным лицом на бумажном носителе.</p> <p>4.2 Приказы оформляются в одном экземпляре на официальных бланках Университета (продольное расположение реквизитов).</p> <p>4.3 Подписывающее лицо вправе отклонить проект приказа с подписи и проект приказа возвращается инициатору с указанием вопросов, требующих доработки.</p> <p>4.4 Приказ вступает в силу в день его подписания, если иное не указано в тексте приказа.</p>		
Версия: 1.0	<b>01.08.2021 г.</b>	Стр. 12 из 22

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

4.5 Подписанные приказы и приложения к ним с пронумерованными страницами, листом согласования передаются в день подписания на бумажном носителе для регистрации в Отдел документооборота и делопроизводства.

Ответственность за поступление подписанного приказа в Отдел документооборота и делопроизводства несет исполнитель.

4.6 В Университете действует централизованная однократная система регистрации приказов.

4.7 Регистрация приказа осуществляется работником Отдела документооборота и делопроизводства после получения подлинника подписанного приказа и его приложения на бумажном носителе.

4.8 Регистрационный номер приказа включает в себя цифровой индекс регистрации, который присваивается в течение календарного года.

4.9 Фактом регистрации является момент фиксации факта поступления приказа путем записи необходимых сведений о приказе в Журнале учета приказов и проставление на бумажном носителе регистрационного номера и даты.

4.10 Регистрация приказа в Отделе документооборота и делопроизводства должна иметь следующие обязательные поля:

- порядковый номер приказа, включая параграф;
- дата регистрации;
- заголовок;
- должность, фамилия и инициалы инициатора приказа.

## **5. Внесение изменений в приказы**

5.1 Изменения в приказ и приложения к нему вносятся посредством издания нового приказа.

Внесением изменений считается:

- дополнение структурными единицами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

- замена слов, цифр;

- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или распорядительной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

- исключение из текста слов, цифр.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

5.2 В заголовке приказа о внесении изменений в ранее изданный приказ указываются дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Например:

О внесении изменений в приказ от 28 июня 2020 г. № 746 «Об утверждении положения о юридическом отделе»

5.3 Если приказ признается утратившим силу, то заголовок приказа излагается следующим образом: «О признании утратившим силу ....».

5.4 В констатирующей части (преамбуле) к приказу указываются основания, цели, причины внесения изменений, например: «В связи с кадровыми изменениями...», «В целях рационального расходования средств ...».

5.5 Текст распорядительной части приказа начинается со слов: «Внести изменения в (указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения).

Например: «Внести изменения в пункт 7 приказа от 29.05.2020 № 31 «О порядке пользования бланками структурных подразделений Университета»: после слова «директор» дополнить словами «центра информационных технологий».

5.6 Если из текста исключаются (дополняются) отдельные слова, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть (пункт, абзац, дефис, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.

5.7 Если в тексте заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

5.8 При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры». Например: «цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126».

5.9 При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Например: «до 15 числа каждого месяца» заменить словами «до 10 числа каждого месяца».

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

5.10 При исключении пунктов и подпунктов, а также при дополнении документа пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

5.11 Внесение значительного числа изменений в приказ осуществляется путем принятия его в новой редакции с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего приказа.

5.12 При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода приказа о внесении изменений;

- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального приказа.

5.13 Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

5.14 Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст приказа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним приказом в несколько приказов изменяемые приказы располагаются в хронологическом порядке.

5.15 При дополнении текста новыми абзацами давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов также не меняется.

5.16 При внесении изменений согласование проекта приказа осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

5.17 При внесении изменений в приказ регистратор проставляет отметку о внесении изменений (утратил силу) и на подлиннике приказа, в который вносятся изменения.

5.18 Замена подписанных и зарегистрированных приказов и приложений к ним запрещается.

## **6. Рассылка приказов**

6.1 После регистрации приказы согласно листу рассылки (Приложение № 1 к настоящему Порядку) направляются на ознакомление работникам Университета.

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

6.2 Лист рассылки заполняется инициатором приказа при подготовке проекта приказа.

6.3 В лист рассылки приказа в обязательном порядке должны быть включены:

- инициатор;
- руководители структурных подразделений Университета, действия которых регулируются приказом;
- руководители структурных подразделений Университета, которым для исполнения своих должностных обязанностей требуются сведения, указанные в приказе;
- главный бухгалтер, если приказ требует финансовой стороны исполнения;
- директор по информационно-имиджевой политике или директор центра информационных технологий (в зависимости от распределения обязанностей), если приказом предусмотрено размещение информации, документов (в том числе приказов, положений) на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **7. Оформление выписок из приказа**

7.1 Выписка из приказа оформляется в случаях, когда изготовление копии приказа по тем или иным причинам невозможно (приказ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (приказ имеет большой объем).

7.2 Выписка из приказа, как правило, оформляется Отделом документооборота и делопроизводства.

7.3 Предоставление выписок из приказов осуществляется по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий, а также граждан.

7.4 Выписка из приказа оформляется на бумаге формата А4. При оформлении выписки из приказа необходимо указать следующие реквизиты:

- место составления подлинника приказа;
- дата регистрации и регистрационный номер подлинника приказа;
- необходимый фрагмент текста приказа;



ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

- под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего приказ, его инициалы, фамилию.

Личная подпись работника, подписавшего приказ, в составе реквизита «Подпись» в выписке не ставится, а ставится слово «подпись», отметка о заверении копии документа.

7.5 Для свидетельствования верности выписки из приказа подлиннику приказа на последнем листе выписки из приказа на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии» включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

7.6 На отметку о заверении копии приказа для предоставления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации, иные учреждения, организации, предприятия, а также гражданам по их письменному запросу проставляется оттиск гербовой печати Университета.

7.7 На отметку о заверении копии приказа для внутреннего использования в Университете проставляется оттиск штампа Отдела документооборота и делопроизводства.

7.8 Листы многостраничных выписок из приказа нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов выписки из документа: «Всего в копии \_\_\_\_ л.».

## **8. Выдача копий и подлинников приказов**

8.1 Отдел документооборота и делопроизводства подготавливает и выдает копии приказов в установленном в Университете порядке:

- заверенные оттиском гербовой печати, подготовленные по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий, а также граждан;

- заверенные оттиском штампа Отдела документооборота и делопроизводства, подготовленные по запросам структурных подразделений Университета, без воспроизведения на них подписи подписывающего лица.

8.2 Подлинники приказов выдаются Отделом документооборота и делопроизводства:

ФГБОУ ВО «АГУ»	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<b>4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»</b>
	<b>СМК. УП-2/РК-8.2.4</b>

- структурным подразделениям Университета по письменному заявлению руководителя структурного подразделения, согласованного с директором по правовым вопросам. Выдача подлинников приказов производится под расписку.

На место выданного приказа подшивается его заверенная копия с отметкой о дате, цели его изъятия, должности, инициалах и фамилии работника, которому был передан подлинник приказа с распиской о его получении.

Подлинники приказов выдаются во временное пользование на срок не более 1 месяца. После истечения указанного срока подлинники приказов должны быть возвращены в Отдел документооборота и делопроизводства.

Ответственность за сохранность выданного подлинника приказа до момента его возврата в Отдел документооборота и делопроизводства несет лицо, получившее подлинник приказа.

## **9. Организация оперативного хранения приказов**

9.1 Подлинники приказов формируются в дела согласно номенклатуре дел Отдела документооборота и делопроизводства.

9.2 При формировании дела проверяются правильность отнесения приказов в данное дело, качество оформления и комплектность приказов, наличие подписей, регистрационных номеров.

9.3 При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

9.3.1 раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

9.3.2 не подшивать в дела лишние экземпляры документов и черновики (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции, и другие отметки, дополняющие первый экземпляр);

9.3.3 группировать в дела документы одного года;

9.3.4 располагать в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в хронологическом порядке и по порядку номеров;

9.3.5 дело не должно превышать 200 листов, при большем объеме документов в деле формулируется несколько томов под тем же заголовком и индексом дела с добавлением: том 1, том 2 и т.д.

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

**4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов  
в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»**

**СМК. УП-2/РК-8.2.4**

**Приложение №1**  
к Порядку

Лист согласования  
(проект приказа «.....»)

Инициатор проекта приказа:

Подпись      И.О. Фамилия  
дата

Проект приказа согласован:

1.	Подпись дата	И.О. Фамилия
2.	Подпись дата	И.О. Фамилия
3.	Подпись дата	И.О. Фамилия
4.	Подпись	И.О. Фамилия

Лист рассылки  
( приказ «.....»)

1.  
2.  
3.  
4.

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

**4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов  
в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»**

СМК. УП-2/РК-8.2.4

Приложение № 2  
к Порядку

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «АГУ»)**

**ПРИКАЗ**

Майкоп

№ \_\_\_\_\_

§ \_\_\_\_\_

**О сроках предоставления и обработки табелей учета рабочего времени**

В целях соблюдения установленных сроков начисления и выплаты заработной платы п р  
и к а з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений обеспечить представление в отдел по  
работе с сотрудниками управления кадров табелей учета рабочего времени в следующие сроки:

- за первую половину текущего месяца – 7 числа каждого месяца;
- за вторую половину текущего месяца – 17 числа каждого месяца.

2. Отделу по работе с сотрудниками управления кадров передавать проверенные табели  
учета рабочего времени в отдел расчетов по оплате труда и социальных выплат управления  
бухгалтерского учета и финансового контроля в следующие сроки:

- за первую половину текущего месяца – 8 числа каждого месяца;
- за вторую половину текущего месяца - 19 числа каждого месяца.

3. При совпадении сроков, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, с выходным  
или нерабочим праздничным днем (днями) даты представления табелей учета рабочего  
времени производятся накануне этого дня (дней).

4. Ответственность за соблюдение сроков, указанных в пункте 1 настоящего приказа,  
возложить на руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Д.К.Мамий

ФГБОУ ВО  
«АГУ»

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

**4.2.1. Порядок подготовки и издания приказов  
в ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»**

**СМК. УП-2/РК-8.2.4**

Лист согласования  
(проект приказа «О сроках предоставления и обработки табелей  
учета рабочего времени»)

Инициатор проекта приказа:

Начальник управления кадров

О.О. Алексеева

Проект приказа согласован:

Директор по правовым вопросам

И.В. Федорова

Главный бухгалтер

С.А. Хуако

Лист рассылки  
(приказ «О сроках предоставления и обработки табелей  
учета рабочего времени»)

Руководители структурных подразделений;

