

УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора  
от 15.09.2022 г. № 01-152

## **РЕГЛАМЕНТ**

**по подготовке, подписанию, регистрации, хранению и контролю исполнения приказов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет»**

### **1. Общие положения**

1.1. Регламент по подготовке, подписанию, регистрации, хранению и контролю исполнения приказов (далее - Регламент) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее - Университет) устанавливает единый порядок оформления, составления текста, согласования, подписания, регистрации и контроля исполнения приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам в Университете.

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.10.2016 № 2004-ст) и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199).

1.3. Приказы издаются по основной деятельности, кадровым вопросам, об отпусках, по образовательной деятельности, административно-хозяйственной деятельности, по аспирантуре и соискательству (далее - приказы) в соответствии с поручениями вышестоящих организаций, ректора Университета, а также в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

### **2. Подготовка проекта приказа**

2.1. Приказ до его подписания имеет статус проекта приказа.

2.2. Проекты приказов готовят структурные подразделения Университета на основании поручений руководства Университета либо в инициативном порядке.

2.3. Если проект приказа затрагивает интересы различных структурных подразделений Университета, то такой проект приказа может быть подготовлен совместно несколькими исполнителями.

2.4. При необходимости для подготовки проекта приказа по решению руководства Университета может создаваться временная рабочая группа.

2.5. Структурное подразделение, которое готовит проект приказа, определяет круг согласующих лиц.

2.6. При необходимости обоснования целесообразности выпуска приказа руководители структурных подразделений направляют ректору служебную записку для получения резолюции.

2.7. В случае одобрения проекта приказа всеми заинтересованными лицами должностное лицо, ответственное за подготовку приказа, оформляет проект приказа и направляет его на согласование в СЭД Directum RX.

### **3. Оформление проекта приказа**

3.1. В Университете издаются следующие виды приказов:

Индекс 01 - приказы по основной деятельности;

Индекс 02 - приказы по кадровым вопросам;

Индекс 03 - приказы об отпусках;

Индекс 04 - приказы по образовательной деятельности;

Индекс 05 - приказы по административно-хозяйственным вопросам;

Индекс 06 - приказы по аспирантуре и соискательству;

Индекс 07 - приказы по факультету дополнительного образования.

3.2. Приказы по основной деятельности - правовые акты, издаваемые от имени Университета для регулирования основной и оперативной деятельности.

3.3. Приказами по основной деятельности

- утверждаются:

штатные расписания, положения о структурных подразделениях, инструкции, должностные инструкции работников, порядок работы Университета и его структурных подразделений и другие локальные нормативные акты;

годовые и другие планы мероприятий.

- регулируются:

вопросы финансовой деятельности Университета, его материально-технического обеспечения;

вопросы организационно-штатной работы;

вопросы научно-технической и образовательной политики, информационного и документационного обеспечения;

социальные и другие вопросы, определенные Уставом Университета.

- оформляются:

создание, переименование, реорганизация, ликвидация структурных подразделений Университета;

проведение мероприятий, итоги работы, результаты ревизий, инвентаризации имущества (основных средств) и др.;

назначение ответственных за организацию мероприятий, исполнение отдельных направлений работы и т.п.;

- создаются:

коллегиальные, экспертные, методические, консультативные органы и другие органы (рабочие группы, комиссии, советы и др.);

научные коллективы.

- определяются:

порядок проведения конкурсов, выборов на замещение вакантных должностей;

порядок организации воинского учета, бронирования работников;

комплекс мероприятий по гражданской обороне, охране труда и др.

3.4. Приказы по кадровым вопросам - распорядительные документы, фиксирующие в установленных формах все аспекты трудовых отношений работника с работодателем.

3.5. Приказы по кадровым вопросам издаются:

о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, отстранении от работы и увольнении работников;

об оплате труда (стимулирующие и компенсационные выплаты, доплаты, надбавки, премии, пособия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, положением об оплате труда работников Университета);

о поощрении работников, привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;

о направлении работника в командировку, привлечении работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

о распределении учебной нагрузки среди профессорско-преподавательского состава.

3.6. К приказам об отпусках относятся приказы:

об утверждении графика отпусков, внесение в него изменений;

о предоставлении, переносе, отзыве, продлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

об отпусках в связи с обучением;

о предоставлении отпусков в соответствии с коллективным договором (в связи с регистрацией брака, смертью близких родственников и др.).

3.7. Приказы по административно-хозяйственным вопросам - распорядительные документы, направленные на решение административно-хозяйственных задач, стоящих перед Университетом.

3.8. К приказам по административно-хозяйственной деятельности относятся приказы:

о соблюдении правил внутреннего распорядка, пропускного режима;

об эксплуатации зданий и помещений;

о транспортном обслуживании, внутренней связи;

об организации общей и противопожарной охраны Университета;

об обеспечении безопасности Университета, его структурных подразделений и др.

3.9. Приказы по образовательной деятельности - распорядительные документы, фиксирующие в установленных формах все аспекты отношений студентов с образовательной организацией.

3.10. К приказам по образовательной деятельности относятся приказы:

о зачислении на обучение (в том числе в качестве экстернов);

о движении контингента (об отчислении, восстановлении, переводе, предоставлении академических отпусков, отпусков по беременностям и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, об изменении анкетно-биографических данных);

о выпускниках (об отчислении в связи с окончанием нормативного срока обучения);

о переводе на индивидуальный учебный план;

о переводе с платного обучения на бесплатное;

о дисциплинарных взысканиях;

о присвоении квалификации;

о назначении стипендий (государственных, академических, социальных и др.);

о постановке на государственное обеспечение.

3.11. Приказы по аспирантуре и соискательству - распорядительные документы, фиксирующие в установленных формах все аспекты отношений аспирантов и соискателей с образовательной организацией.

3.12. К приказам по аспирантуре и соискательству относятся приказы:

о зачислении на обучение аспирантов и прикреплении соискателей;

о движении контингента (об отчислении, восстановлении, переводе, предоставлении академических отпусков, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, об изменении анкетно-биографических данных);

о выпускниках (об отчислении в связи с окончанием нормативного срока обучения);

о переводе на индивидуальный план;

о переводе с платного обучения на бесплатное;

о дисциплинарных взысканиях;

о присвоении квалификации;

о назначении стипендий (государственных, академических);

о назначении (замене) научных руководителей аспирантов и соискателей;

об утверждении (изменении) тем диссертаций аспирантов и соискателей;

о расписании итоговой аттестации аспирантов и соискателей;

о создании экспертной комиссии по аттестации аспирантов и соискателей;

о выдаче аспирантам и соискателям заключений о соответствии диссертаций критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом;

о выдаче аспирантам свидетельств об окончании аспирантуры;

- о сопровождении выпускников аспирантуры при представлении ими диссертации к защите;

- о прикреплении соискателей для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов;

- о создании экзаменационных комиссий для приёма кандидатских экзаменов;

- о создании апелляционных комиссий для пересмотра результатов кандидатских экзаменов.

3.13. Приказы по факультету дополнительного образования - распорядительные документы, фиксирующие в установленных формах все аспекты отношений обучающихся с образовательной организацией.

3.14. К приказам по факультету дополнительного образования относятся приказы:

- о зачислении на обучение детей и взрослых по дополнительным образовательным программам;

- о движении контингента (об отчислении, восстановлении, переводе, предоставлении академических отпусков, изменении анкетно-биографических данных);

- о выпускниках (об отчислении в связи с окончанием нормативного срока обучения);

- о принятии на работу (сотрудников университета в качестве преподавателей факультета дополнительного образования по дополнительным образовательным программам).

3.15. Проекты приказов печатаются в одном экземпляре на одной стороне листа бумаги формата А4, с использованием шрифта «Times New Roman» на бланках установленного образца (Приложение № 1 к Регламенту). Приказ должен содержать следующие реквизиты:

1. Наименование вышестоящей организации (шрифт № 12 в верхнем регистре, выравнивание по центру, печатается в 1 строку).

2. Полное наименование Университета (состоит из 2 частей: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования - шрифт № 12 в верхнем регистре, выравнивание по центру, печатается в 2 строки с одним межстрочным интервалом; «Смоленский государственный университет» - шрифт № 14 в верхнем регистре, полужирный, выравнивание по центру).

3. Наименование вида документа - приказ (шрифт № 16 в верхнем регистре, полужирный, выравнивание по центру).

4. Дата приказа (шрифт № 12, выравнивание от левого края, в цифровом формате арабскими цифрами, разделенными точкой в формате - чч.мм.гггг).

5. Место издания приказа (шрифт № 12, выравнивание по центру, наименование населенного пункта указывается с учетом принятого административно-территориального деления).

6. Регистрационный номер (на одной строке вместе с датой, шрифт № 12, выравнивание по правому краю). Регистрационный номер приказа состоит из

знака № и порядкового номера приказа с указанием индекса данной группы приказов. Буквенные значения в номере приказа не допускаются.

7. Заголовок приказа отражает его краткое содержание. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок оформляется в квадратные скобки, при этом длина строки не должна превышать 7,5 сантиметров. Заголовок приказа не должен превышать двух строк, печатается одним межстрочным интервалом, шрифтом № 12 и выравнивается по левой границе текстового поля.

8. Текст приказа отделяется от его названия одним межстрочным интервалом и печатается шрифтом № 12. Первая строка каждого абзаца должна начинаться на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля и печатается одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Обязательно оставление свободных от текста полей: с левой стороны листа - 30 мм, с правой стороны - 10 мм, сверху и снизу - не менее 20 мм.

9. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля шрифтом № 12.

10. Визы согласования включают должности визирующих лиц, личные подписи, расшифровку подписей. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа приказа. Печатаются через три межстрочных интервала от наименования должности лица, подписавшего приказ, шрифтом размером № 12. Должности визирующих лиц печатаются через один межстрочный интервал и выравниваются по наименованию должности и фамилии лица, подписавшего приказ.

3.16. Текст приказа (кроме приказов по кадровым вопросам) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «Во исполнение...», «В соответствии...» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа и его реквизиты: наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть в приказах завершается словом «приказываю:», которое печатается строчными буквами вразрядку (4 пт), без кавычек.

3.17. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, допускаются маркированные списки.

3.18. В пунктах распорядительной части указывается предписываемое действие, исполнитель поручения и срок исполнения поручения. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

3.19. При оформлении текста приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы, при этом каждое приложение к документу должно иметь свою нумерацию страниц.

При переносе текста на следующую страницу последняя страница текста должна содержать не менее трех строк.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами, шрифтом № 12 посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, без знака точки. Номер на первой странице документа или приложения не проставляется.

3.20. В приказах употребляются только официальные наименования органов государственной власти и организаций, утвержденные полные и краткие наименования структурных подразделений Университета.

3.21. В качестве исполнителей поручений в приказе указываются структурные подразделения Университета (с указанием в скобках фамилии, инициалов руководителя) или конкретные должностные лица. Срок исполнения поручений должен быть реальным, соответствовать объему поручений. Обычно устанавливается отдельный срок исполнения для каждого поручения.

3.22. Структурные подразделения Университета (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки с оборотной стороны последнего листа приказа (Приложение № 2 к Регламенту).

3.23. Последним пунктом в приказе указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа (должность, фамилия, инициалы).

3.24. Если к приказу имеются приложения, на них даются ссылки в соответствующих пунктах. На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» шрифтом № 14 и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение.

3.25. При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (прилагаемое приложение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату и номер.

3.26. Если приказ изменяет, дополняет, отменяет, признает утратившим силу ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

#### **4. Согласование проекта приказа**

4.1. Должностные лица, согласующие проект приказа, располагаются в списке визирующих лиц по иерархии должностей.

4.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются в следующей очередности:

1. Исполнителем (обязательное согласование);
2. Юристом (обязательное согласование);
3. Специалистом сектора делопроизводства управления информационного и документационного обеспечения (обязательное согласование);
4. Начальником планово-финансового управления (по необходимости);

5. Начальником отдела кадров (по необходимости);
  6. Начальником управления информационного и документационного обеспечения (по необходимости);
  7. Проректорами (по необходимости).
- 4.3. Проект приказа направляется на согласование ректору и визирующим лицам через СЭД Directum RX.
  - 4.4. Результатом согласования проекта приказа является проставление электронной согласующей подписи согласующего лица в «карточке» проекта приказа.
  - 4.5. При наличии замечаний или особого мнения согласующее лицо излагает свои замечания в комментариях к проекту приказа, после чего проект приказа отправляется на повторное согласование.

## **5. Подписание приказа**

- 5.1. Право подписи приказов принадлежит ректору Университета.
- 5.2. На период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) ректора Университета право подписи приказов предоставляются должностному лицу, на которого в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей.
- 5.3. Распечатанный проект приказа направляется ректору из приемной ректора после согласования в СЭД Directum RX.
- 5.4. Результатом выполнения этапа подписания проекта приказа является подписанный ректором приказ.

## **6. Регистрация приказа**

- 6.1. Подписанный ректором приказ по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам регистрируется в секторе делопроизводство управления информационного и документационного обеспечения.
- 6.2. Подписанный ректором приказ по кадровым вопросам, об отпусках регистрируется в отделе кадров.
- 6.3. Подписанный ректором приказ по образовательной деятельности регистрируется в учебно-методическом управлении.
- 6.4. Подписанный ректором приказ по аспирантуре и соискательству регистрируется в секторе аспирантуры и соискательства.
- 6.5. Подписанный ректором приказ по факультету дополнительного образования регистрируется на факультете дополнительного образования.
- 6.6. Датой приказа является дата его подписания. Приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.
- 6.7. Также подписанные приказы подлежат регистрации в электронных журналах, находящихся в СЭД Directum RX.

## **7. Хранение приказа**

7.1. Бумажная версия зарегистрированного приказа по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам хранится в секторе делопроизводства управления информационного и документационного обеспечения в соответствии с указанными сроками в номенклатуре дел Университета.

7.2. Бумажная версия зарегистрированного приказа по кадровым вопросам, об отпусках хранится в отделе кадров в соответствии с указанными сроками в номенклатуре дел Университета.

7.3. Бумажная версия зарегистрированного приказа по образовательной деятельности хранится в учебно-методическом управлении в соответствии с указанными сроками в номенклатуре дел Университета.

7.4. Бумажная версия зарегистрированного приказа по аспирантуре и соискательству хранится в секторе аспирантуры и соискательства в соответствии с указанными сроками в номенклатуре дел Университета.

7.5. Бумажная версия зарегистрированного приказа по факультету дополнительного образования хранится на факультете дополнительного образования в соответствии с указанными сроками в номенклатуре дел Университета.

7.6. Электронные версии приказа хранятся в СЭД Directum RX.

## **8. Контроль исполнения приказа**

8.1. Контроль исполнения приказа осуществляется через отчеты в СЭД Directum RX.

8.2. После согласования и подписания приказа, в СЭД Directum RX специалистом управления информационного и документационного обеспечения создается поручение, адресованное должностным лицам, которым даны поручения в приказе, либо должностному лицу, на которое возлагается контроль исполнения приказа. Указанные должностные лица в соответствии с распорядительной частью направляют отчет через СЭД Directum RX.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ПРИКАЗ**

Смоленск

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к п. 3.8. Регламента

Лист ознакомления должностных лиц:

|              |                 |                           |
|--------------|-----------------|---------------------------|
| _____ (дата) | _____ (подпись) | _____ (фамилия, инициалы) |
| _____ (дата) | _____ (подпись) | _____ (фамилия, инициалы) |
| _____ (дата) | _____ (подпись) | _____ (фамилия, инициалы) |
| _____ (дата) | _____ (подпись) | _____ (фамилия, инициалы) |
| _____ (дата) | _____ (подпись) | _____ (фамилия, инициалы) |
| _____ (дата) | _____ (подпись) | _____ (фамилия, инициалы) |
| _____ (дата) | _____ (подпись) | _____ (фамилия, инициалы) |

Указатель рассылки  
приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

|                                   |                     |                 |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------|
| _____ (структурное подразделение) | _____ (кол-во экз.) | _____ (подпись) |
| _____ (структурное подразделение) | _____ (кол-во экз.) | _____ (подпись) |
| _____ (структурное подразделение) | _____ (кол-во экз.) | _____ (подпись) |
| _____ (структурное подразделение) | _____ (кол-во экз.) | _____ (подпись) |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022