	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-23	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 36



УТВЕРЖДАЮ  
*И. С. Фекотова* *С. И. Жамалова*

« 12 » октября 20 23 г.

Стандарт организации

## РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ТРЕБОВАНИЯ

СТО-5.13.2-23

ПРИНЯТО Советом по качеству « 11 » октября 2023 г., протокол № 47.

СОГЛАСОВАНО

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Шоров В. В.	<i>Шоров</i>	28.09.2023
Начальник отдела кадров	Шишкова О. Н.	<i>Шишкова</i>	28.09.2023
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>Хван</i>	28.09.2023

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Ахметова А. В.	<i>Ахметова</i>	26.09.2023
------------------------------------	----------------	-----------------	------------

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Приказы и распоряжения.....	5
6. Протоколы.....	8
7. Справки.....	10
8. Служебные, докладные и объяснительные записки.....	11
9. Предложение.....	11
10. Представление.....	12
11. Акт.....	12
12. Письма.....	14
13. Ответственность.....	16
Приложение 1. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать.....	17
Приложение 2. Шаблон приказа.....	18
Приложение 3. Шаблон распоряжения.....	19
Приложение 4. Шаблон распоряжения института.....	20
Приложение 5. Шаблон протокола Учёного совета.....	21
Приложение 6. Шаблон протокола Административного совещания.....	22
Приложение 7. Шаблон выписки из протокола Учёного совета.....	24
Приложение 8. Шаблон выписки из протокола Административного совещания.....	25
Приложение 9. Шаблон служебной записки.....	26
Приложение 10. Шаблон докладной записки.....	27
Приложение 11. Шаблон объяснительной записки.....	28
Приложение 12 Шаблон предложения.....	29
Приложение 13. Шаблон представления.....	30
Приложение 14. Шаблон письма для переписки с внешними организациями.....	31
Приложение 15. Шаблон письма для международной переписки.....	32
Приложение 16. Шаблон справки для переписки с внешними организациями.....	32
Приложение 17. Шаблон акта.....	33
Лист регистрации изменений.....	35
Лист ознакомления.....	36

## Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
СурГУ	– бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Сургутский государственный университет»
СЭД	– система электронного документооборота

## 1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует общие требования к оформлению и содержанию распорядительных и информационно-справочных документов, создаваемых в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. СТО обязателен для применения всеми структурными подразделениями СурГУ.

## 2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. Приказом Росархива от 25.12.2020 № 199);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет».

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- ДП-5.1.2 «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом».

## 3. Термины и определения

*Акт* – официальный документ, составляемый для подтверждения установленных фактов, событий и подписываемый уполномоченными должностными лицами.

*Бланк документа* – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

*Выписка из документа* – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

*Выписка из приказа* – выдержка из констатирующей части основного документа, где отражаются значимые распоряжения относительно действий ответственных лиц.

*Докладная записка* – документ, адресованный руководителю организации или руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

*Информационно-справочные документы* – совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений и позволяющих выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

*Объяснительная записка* – документ, объясняющий причины какого-либо действия или происшествия, составляемый работником организации и представляемый руководителю. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу.

*Письмо* – текст в компактной форме на бумаге или других носителях. Это важная форма переписки между двумя и более адресатами.

*Представление* – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава.

*Приказ* – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для решения основных и оперативных задач организации.

*Протокол* – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, Советах.

*Распорядительные документы* – документы, в которых фиксируются решения по административным и организационным вопросам деятельности организации.

*Служебная записка* – документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

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

#### **4. Общие положения**

4.1. В процессе деятельности Университета образуются распорядительные и информационно-справочные документы.

4.2. К распорядительным документам относятся:

- приказы;
- распоряжения;
- протоколы.

4.3. К информационно-справочным документам относятся:

- справки;
- служебные, докладные и объяснительные записки;
- предложения;
- представления;
- акты;
- письма.

4.4. Распорядительные и информационно-справочные документы печатают на фирменном бланке СурГУ с использованием средств компьютерной техники на бланках формата А4, при этом используют шрифт Open Sans с одинарным межстрочным интервалом.

Для документов устанавливаются следующие размеры шрифтов:

- основной текст – 11-12 пт;
- исполнитель – 8 пт;
- шапка документа – 8 пт;
- дата, номер – 12 пт;
- заголовок к тексту документа («О чем?») – 10 пт.

В исключительных случаях допускается использование шрифта размером 8-10 пт для справок и других документов, текст которых необходимо уместить на одном печатном листе.

4.5. В организационно-распорядительных и информационно-справочных документах наименование организации в шапке профиля пишется с заглавной буквы (рис.).

4.6. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.7. Текст должен иметь зеркальные поля следующих размеров:

- верхнее – 2 см;
- нижнее – 2 см;
- левое – 2 см;
- правое – 1,5 см.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 3 см. Выравнивание текста – по ширине.

4.8. Ширина строк заголовков на титульных листах должна быть не более 150 мм. Заголовки выделяют полужирным шрифтом, за исключением писем. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа – 1,25 см.

4.9. Дата регистрации документа соответствует дате подписания (утверждения) документа. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год – одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой (15.05.2023);
- в словесно-цифровой форме (15 мая 2023 г.).

4.10. Кроме руководителя, документы может подписывать лицо, замещающее его по тем или иным причинам.

4.11. Процесс движения распорядительных и информационно-справочных документов внутри Университета отражен в ДП-5.13 «Управление документооборотом».

4.12. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать, представлен в Приложении 1.

4.13. Образцы внутренних фирменных бланков по всем видам деятельности расположены во внутренней сети СурГУ, по адресу: <http://www.surgu.ru/Сотруднику/Образцы документов>, а также в системе электронного документооборота (далее – СЭД) раздел «Документы и файлы/Файлы/Шаблоны файлов/Бланки».

## **5. Приказы и распоряжения**

5.1. Приказы и распоряжения подразделяются по следующим видам деятельности:

- по основной деятельности;
- личному составу обучающихся;
- личному составу работников.

5.2. Приказы по основной деятельности издаются при создании, реорганизации, ликвидации организации, утверждении и изменении структуры и штата; в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.); при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения и др.

5.3. Приказы по личному составу обучающихся регулируют: приём, перевод, отчисления обучающихся, вынесение взысканий и поощрений, предоставление отпусков обучающимся и др.

5.4. Распоряжения разрабатываются при необходимости решить оперативные и хозяйственные вопросы в конкретные сроки ответственным исполнителем.

5.5. Обязательными реквизитами приказа/распоряжения являются:

- логотип;
- наименование организации;
- название вида документа («ПРИКАЗ/РАСПОРЯЖЕНИЕ»);
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- исполнитель;
- визы согласования документа.

5.6. Шаблон приказа/распоряжения представлен в Приложениях 2, 3 соответственно.

5.7. Приказ/распоряжение состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Текст в приказах/распоряжениях излагают от первого лица единственного числа.

5.8. Констатирующая часть приказа может начинаться словами «В целях», «Во исполнение», в ней излагаются причины и цели, послужившие основанием для создания приказа.

5.9. Если основанием для издания приказа/распоряжения послужил законодательный или нормативно-правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный в Университете, в констатирующей части указываются его название, дата, номер. Если приказ/распоряжение издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания приказа/распоряжения.

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (для приказа) или «ОБЯЗЫВАЮ» (для распоряжения), которое печатается с новой строки от поля строчными буквами, полужирным шрифтом. После него проставляется двоеточие.

5.10. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя (и его должности) каждого действия и сроков исполнения. При этом распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа/распоряжения предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий.

5.11. Если действие, отраженное в приказе/распоряжении, предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже (в приказе) и в родительном падеже (в распоряжении). Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия (например: «Начальнику УИ Порошину А. В. подготовить техническое задание»). В качестве исполнителей могут быть указаны и структурные подразделения.

5.12. Заголовок является обязательным реквизитом приказа/распоряжения. Он должен быть сформулирован четко и кратко, должен выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос: «О чем?» (например: «О создании экспертной комиссии», «Об изменении Устава СурГУ»).

5.13. В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

5.14. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в маршруте движения документа, а в случае его отсутствия – в комментарии регистрационной карточки, созданной в СЭД.

5.15. До представления на подпись проект приказа/распоряжения визируется (согласовывается) всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами в системе СЭД. Визы отражаются на оборотной стороне последнего листа документа.

5.16. Если к проекту приказа/распоряжения имеются приложения справочного или аналитического характера (план-графики, программы, служебные записки, графики, схемы, таблицы, списки), в тексте приказа/распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: «Приложение 1», «Приложение 2».

На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение к приказу/распоряжению от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_» (если приложение состоит из нескольких страниц, оно нумеруется арабскими цифрами; если приложение одно – его не нумеруют) и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение.

5.17. Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, смета и т. п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: «прилагается».

5.18. Приказы подписывает ректор или проректор, официально исполняющий обязанности руководителя во время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь), и проректор по УМР – по вопросам, касающимся личного состава обучающихся. Распоряжения подписывает ректор, первый проректор; проректоры – только по направлениям своей деятельности (в соответствии с действующим приказом о делегировании полномочий).

5.19. Право подписи распоряжений в пределах своей компетенции имеют также директора институтов/колледжа. Распоряжение директора института/колледжа оформляется на бланке организации с указанием наименования подразделения (института/колледжа, центра, проекта) и подписывается директором института/колледжа. Регистрация осуществляется в том институте, где был издан документ. Шаблон распоряжения директора института/колледжа представлен в Приложении 4.

5.20. Если приказ/распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ / пункт документа с указанием его даты, номера и заголовка, а в констатирующей части текста следует указать причину/основание вносимых изменений; либо в распорядительной части текста необходимо повторить констатирующую часть основного приказа/распоряжения, в который вносятся изменения.

5.21. Изменения вносятся в том случае, если меняется какая-либо изложенная в нем фактическая информация. Например, издан приказ о распределении полномочий между руководителями организации, но позже произошли кадровые перестановки: один работник уволен, а на его место назначен новый. В случае, когда функционал уволенного работника необходимо передать вновь принятому без изменения сути большей части текста приказа, издается новый документ, с помощью которого вносятся изменения в уже действующий. Приказы, в которые вносятся изменения, должны иметь в тексте оговорку: «О внесении изменений в приказ от \_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_». Если ранее изданный приказ подлежит изменению частично, то в проекте приказа дается новая редакция конкретного пункта, например: «Пункт 2 приказа изложить в следующей редакции: « \_\_\_\_ » (приводится новый текст)».

5.22. Если со временем появляются какие-либо новые факты, которые не были учтены в момент издания приказа/распоряжения, то оформляется приказ/распоряжение в дополнение к ранее изданному.

Например, приказом утвердили список членов Экспертной комиссии, но возникла производственная необходимость включить в ее состав еще одного члена. В этом случае будет издан новый приказ о внесении дополнений в ранее изданный документ. Он оформляется аналогично приказу «О внесении изменений...».

Приказы, являющиеся дополнением к ранее изданным, должны иметь в тексте оговорку: «В дополнение к приказу от \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_».

5.23. Действие приказа отменяет только новый приказ, а действие распоряжения отменяет только новое распоряжение.

5.24. Многостраничные приказы/распоряжения нумеруются арабскими цифрами, начиная со 2-й страницы. Номер проставляется посередине верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Если приказ/распоряжение оформлен на одном листе, он не нумеруется.

5.25. Датой приказа/распоряжения является дата подписания документа руководителем.

5.26. При необходимости работнику СурГУ может быть предоставлена выписка из приказа для представления в иные учреждения и инстанции.

5.27. При оформлении выписки из приказа полностью воспроизводят констатирующую часть приказа, реквизиты бланка приказа, при этом слово «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», регистрационный номер и дату приказа не изменяют. Из распорядительной части переносят только необходимые пункт(ы) приказа, указывают наименование должности лица, подписавшего приказ, его инициалы и фамилию. Подпись руководителя в выписке из приказа не ставится.

5.28. Отметка о заверении копии документа оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

верно

Инспектор отдела кадров      *Подпись*

*И. О. Фамилия*

*Дата*

5.29. Если копия документа выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия: «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № \_\_\_ за \_\_\_\_\_ год» и заверяется печатью организации. Печать ставится ниже текста.

5.30. Если копия документа остается в организации, достаточно заверения работником: («верно») или электронной подписью в СЭД.

## **6. Протоколы**

6.1. Протокол составляется по результатам проведения совещания, собрания, заседания Совета или рабочей группы. Шаблон протокола представлен в Приложениях 5, 6.

6.2. Протокол оформляется в полной и краткой форме.

6.3. Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. Вводная часть в полной и краткой формах протокола оформляется идентично. В ней указываются: фамилия, имя, отчество председателя и секретаря заседания/совещания.

6.4. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например: «Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)».

6.5. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.



Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О/Об», печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

6.6. Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ/РЕШИЛИ.

6.7. В разделе «СЛУШАЛИ» приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается». Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

6.8. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, а также приводятся их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии посредством тире.

6.9. В разделе «ПОСТАНОВИЛИ/РЕШИЛИ» записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за» и «против», количество воздержавшихся, а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

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

6.11. В кратком протоколе указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

6.12. Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие. Визы проставляются на левом поле документа на уровне записи выступления.

6.13. Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т. д.). Если оно продолжалось несколько дней, то посредством тире указывают даты начала и окончания заседания, например 16 – 17.03.2023.

6.14. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

6.15. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

6.16. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Она воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Шаблон выписки из протокола представлен в Приложениях 7, 8. Выписку из протокола подписывает секретарь.

Выписку из протокола Учёного совета подписывает Председатель Учёного совета и Учёный секретарь.

## 7. Справки

7.1. Справки, отражающие основную деятельность организации, могут быть:

- внешними (Приложение 16);
- внутренними.

Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние – для представления руководству Университета.

7.2. Внешние справки оформляются на общем бланке Университета, внутренние – на стандартном листе бумаги, аналогично внутренней служебной записке.

7.3. Обязательными реквизитами справки являются:

- наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер;
- адресат, заголовок к тексту;
- подпись;
- оттиск печати (для справки биографического и финансового характера).

7.4. Заголовок к тексту справки должен отвечать на вопрос: «О чем?» – и может включать указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

7.5. Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Текст справки может также состоять только из первой/второй части.

7.6. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из нескольких разделов.

7.7. Внешние справки подписывает руководитель организации или лица, имеющие право подписи на основании приказа о делегировании полномочий. Справку, содержащую сведения финансового характера, подписывают руководитель организации и главный бухгалтер и заверяют печатью. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

7.8. Внешние справки, касающиеся личного состава, регистрируются в отделе кадров. Нумерация начинается с начала учебного года.

7.9. Внутренние справки подписываются руководителем структурного подразделения или специалистом-составителем.

7.10. Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером или руководителем и начальником отдела кадров – заверяются печатью.

7.11. Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна содержать следующие данные:

- фамилию, имя, отчество лица, которому она выдана;
- информацию о том, для каких целей или в какую организацию она выдана;
- подпись и указание должности лица, выдавшего справку;
- дату составления;
- оттиск печати.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника в именительном падеже.

7.12. Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что ... действительно работает...» и т. д.

### **8. Служебные, докладные и объяснительные записки**

8.1. Служебная записка (Приложении 9) составляется ответственным исполнителем с целью ведения переписки между структурными подразделениями, должностными лицами или информирования руководителя по вопросам:

- материально-технического обеспечения;
- хозяйственного обеспечения;
- организационного обеспечения и др.

8.2. Текст служебной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- обоснования (изложения причин составления);
- предложения, просьбы, заявки и т. п.

8.3. Обязательными реквизитами служебной записки являются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- подпись.

8.4. Датой служебной записки является дата ее составления и подписания.

8.5. Служебную записку подписывает руководитель подразделения.

8.6. Докладная записка (Приложение 10) составляется ответственным исполнителем с целью информирования руководства о сложившейся ситуации и произошедших событиях, требующих принятия решения.

8.7. Объяснительная записка (Приложение 11) составляется ответственным исполнителем с целью разъяснения сложившейся ситуации, какого-либо происшествия.

8.8. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

8.9. Обязательными реквизитами объяснительной и докладной записки являются:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- подпись составителя.

8.10. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

### **9. Предложение**

9.1. Предложение (Приложение 12) является разновидностью докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляется аналогично докладной записке и подписывается автором документа.

9.2. В вышестоящие организации могут представляться предложения по вопросам, решение которых находится в компетенции этих организаций.

## **10. Представление**

10.1. Представление оформляется на стандартном листе бумаги (Приложение 13).

10.2. Текст представления может содержать следующую информацию о представляемом человеке:

- фамилию, имя, отчество;
- занимаемую должность;
- наименование структурного подразделения;
- оценку служебной деятельности;
- оценку деловых качеств;
- информацию об участии в общественной работе;
- мотив назначения, перемещения или поощрения;
- наименование должности, на которую предлагается назначить или переместить;
- структурное подразделение, в которое предлагается назначить или переместить.

10.3. Обязательными реквизитами представления являются:

- наименование подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- подпись.

10.4. Представление подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется руководству организации. Датой представления является дата его подписания.

10.5. Шаблон представления на работника, который направляется на аттестацию, представлен в ДП-5.1.2 «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих».

## **11. Акт**

11.1. Акт (Приложение 17) оформляется на общем бланке организации или на бланке установленного образца.

11.2. Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подписи;
- гриф утверждения (если это необходимо см. п. 11.19 настоящего СТО).

11.3. В зависимости от назначения и содержания выделяют акты:

- сдачи-приёмки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда, результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);

- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т. д.

11.4. В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т. п.).

11.5. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акты могут составляться специально создаваемыми комиссиями или постоянно действующими комиссиями, состав которых утверждается приказом ректора.

11.6. Заголовок к акту должен согласовываться со словом «Акт», например «Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института», «Акт списания материальных ценностей» и пр.

11.7. Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

11.8. Текст акта состоит из двух частей – вводной и основной (констатирующей).

11.9. Вводная часть строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

11.10. Основание для составления акта – распорядительный документ, договор, нормативный документ с указанием номера и даты.

11.11. После слова «составлен» указываются должности, фамилии (в именительном падеже) и инициалы членов комиссии, составивших акт. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с заглавной буквы.

11.12. В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

11.13. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

11.14. В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, например: «Составлен в 2 экз.: 1-й экз. – бухгалтерия, 2-й экз. – юридический отдел».

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

11.15. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

11.16. Подписи располагаются в той же последовательности, что и фамилии во вводной части, но без указания должности.

11.17. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

11.18. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

11.19. В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта, например «Акт о ликвидации учреждения», «Акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения».

## 12. Письма

12.1. Письма составляются на специальных бланках формата А4.

12.2. Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- код организации;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет;
- дата, регистрационный номер;
- ссылка на регистрационный номер и дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

12.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

12.4. Письмо готовят по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

12.5. В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным.

12.6. Простые письма состоят из двух частей: вступления и заключения.

12.7. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история; если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него.

В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений.

В заключении формулируется основная цель письма.

12.8. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю. При адресовании документа руководителю организации, указывается в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Руководителю *Федерального  
архивного агентства*  
*Фамилия И. О.*

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

*Федеральное  
архивное агентство  
Росархив*

12.9. Текст простого письма не должен занимать более одной-двух машинописных страниц, сложные письма могут содержать до пяти страниц текста.

12.10. В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- третьего лица единственного числа («Рособрнадзор не возражает», «СурГУ считает возможным»).

12.11. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

12.12. Форму изложения текста от первого лица множественного числа («просим», «сообщаем», «направляем», «напоминаем», «высылаем» и т. д.) принято использовать в деловой переписке, так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

12.13. Изложение текста письма от первого лица единственного числа («прошу», «предлагаю», «направляю» и т. д.) возможно в двух случаях:

письмо оформляется на фирменном бланке;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

12.14. Письмо, оформленное на фирменном бланке СурГУ, должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос: «О чем?» («О нарушении договорных обязательств», «Об оказании научно-технической помощи»).

12.15. Письма на фирменном бланке организации подписываются ректором, проректорами и главным бухгалтером в рамках их компетенции.

12.16. Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части последнего листа документа от границы левого поля или (при отсутствии места) на оборотной стороне внизу слева. Отметка об исполнителе может печататься шрифтом меньшего размера.

12.17. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах делается отметка о приложении, она оформляется под текстом от границы левого поля.

Например:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.;

- если приложение не названо в тексте или существует несколько приложений, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об отделе на 8 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления на 1 л. в 1 экз.;

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.;

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

Приложение: CD в 1 экз.

12.18. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма запрещается.

12.19. Датой письма является дата его подписания. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год – одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой (17.07.2023);
- в словесно-цифровой форме (17 июля 2023 г.).

12.20. Подписанные руководителем письма регистрируются в административном отделе. Письму присваивается исходящий номер, состоящий из индекса подразделения, руководитель (работник) которого его подготовил и порядкового номера.

12.21. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Университета.

12.22. Шаблон письма представлен в Приложении 14, письма для международных переписок – в Приложении 15.

### **13. Ответственность**

13.1. Ответственность за правильность (достоверность) предоставленной информации несет автор документа (руководитель структурного подразделения).

СурГУ



Приложение 1

**Перечень документов, на которые ставится гербовая печать**

Документы, на которые ставится гербовая печать:

- акты (приёма оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, передачи дел и т. д.);
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде, представление интересов по уголовным делам и т. д.);
- документы государственного образца (дипломы, свидетельства, удостоверения и т. д.);
- документы, необходимые для оформления аттестационных дел по присуждению учёных степеней и учёных званий;
- должностные инструкции;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- заявки (на оборудование, изобретения и т. д.);
- заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
- иные документы, заверенные лицом с правом подписи на гербовой печати.
- командировочные удостоверения;
- наградные листы;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- описи дел постоянного хранения;
- отметки «Скреплено», «Прошито» на документах при наличии требования законодательства Российской Федерации или исходя из содержания документа;
- паспорт архива;
- письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т. д.);
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк));
- протоколы и выписки из них (заседаний Учёного совета и т. д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);
- сметы расходов (на содержание аппарата управления, подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору, капитальное строительство, изыскательные работы и т. д.);
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате по организациям, состоящим на бюджете и т. д.);
- спецификации (изделий, продукции и т. д.);
- титульные списки;
- Устав Университета, Кодекс этики, политики, документированные процедуры, стандарты организации, положения, инструкции, правила, руководства.
- штатные расписания и изменения к ним.

**Шаблон приказа**



**Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О

Основание для приказа.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на (указывается должность работника). / Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

И. О. Фамилия

Исп.:  
К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

Приложение 1  
к приказу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## Шаблон распоряжения



Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О

Основание для распоряжения.

#### ОБЯЗЫВАЮ:

1.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на (указывается должность, либо конкретное лицо) / Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Ректор/проректор

И. О. Фамилия

Исп.:

К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

к распоряжению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Приложение 1  
№ \_\_\_\_\_

**Шаблон распоряжения института**



**Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»**

Институт экономики и управления

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О

Основание для распоряжения.

**ОБЯЗЫВАЮ:**

- 1.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на (указывается должность либо конкретное лицо) / Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Директор института/колледжа

И. О. Фамилия

Исп.:

К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

Приложение 1

к распоряжению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Шаблон протокола Учёного совета**



Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»

**ПРОТОКОЛ**  
заседания Учёного совета

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель Учёного совета:

Учёный секретарь:

Присутствовали:

**Повестка заседания Учёного совета:**

**Слушали:**

**Выступили:**


**Решили:**

Председатель Учёного совета,  
должность

И. О. Фамилия

Учёный секретарь Учёного совета

И. О. Фамилия

<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>			
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-23	
		<b>Распорядительные и информационно- справочные документы. Требования</b>	Редакция № 1 стр. 22 из 36

Приложение 6

### Шаблон протокола Административного совещания



Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»

### ПРОТОКОЛ заседания Административного совещания

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель Административного совещания: Фамилия И. О.

Секретарь: Фамилия И. О.

Присутствовали: \_\_\_ из \_\_\_ чел. (явочный лист прилагается).

**Повестка административного совещания:**

1. 0
2. 0
3. 0

№ п/п	Докладчик	Тема / Содержание	Поручение / ответственный / срок
<b>1</b>		<b>Отчет о деятельности административного отдела</b>	


	Должность И. О. Фамилия	Презентация прилагается к протоколу.  <b>По докладу были заданы вопросы:</b>  Иванов В. В.: Ответ дал Сидоров В. В.: <b>Решили:</b>	
2			

Председатель Административного совещания,  
должность

И. О. Фамилия

Секретарь

И. О. Фамилия

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-23	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция № 1 стр. 24 из 36

Приложение 7

### Шаблон выписки из протокола Учёного совета



Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** № \_\_\_\_\_

заседания Учёного совета  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Присутствовали на заседании:** \_\_\_\_\_ членов утвержденного состава  
Учёного совета и приглашенных \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ лиц.

Председатель Учёного совета:  
Учёный секретарь:

**Повестка дня:**  
(указывается только тот пункт повестки, по которому делается выписка)

**Слушали:**

**Решили:**

**Результаты голосования:** «За» – ...; «Против» – ...; «Воздержавшихся» – ....

Председатель Учёного совета,  
должность

И. О. Фамилия

Учёный секретарь Учёного совета

И. О. Фамилия



**Шаблон выписки из протокола Административного совещания**



Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутский государственный университет»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** № \_\_\_\_\_

заседания Административного совещания

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Присутствовали на заседании:**  
состава Административного \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов \_\_\_\_\_ утвержденного  
лиц. \_\_\_\_\_ совещания и приглашенных

Председатель Административного совещания:  
Секретарь:

**Повестка дня:**  
(указывается только тот пункт повестки, по которому делается выписка)

**Слушали:**

**Решили:**

Председатель Административного  
совещания, должность

И. О. Фамилия

Секретарь Административного  
совещания

И. О. Фамилия

Приложение 9

**Шаблон служебной записки**



Наименование отдела

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

20 г. №

0

Должность

Фамилия И. О.

**Уважаемый Имя Отчество!**

Текст

Руководитель  
структурного подразделения

И. О. Фамилия

Исп.:

К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

Приложение 10

**Шаблон докладной записки**



Наименование отдела

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

20 г. №

0

Должность

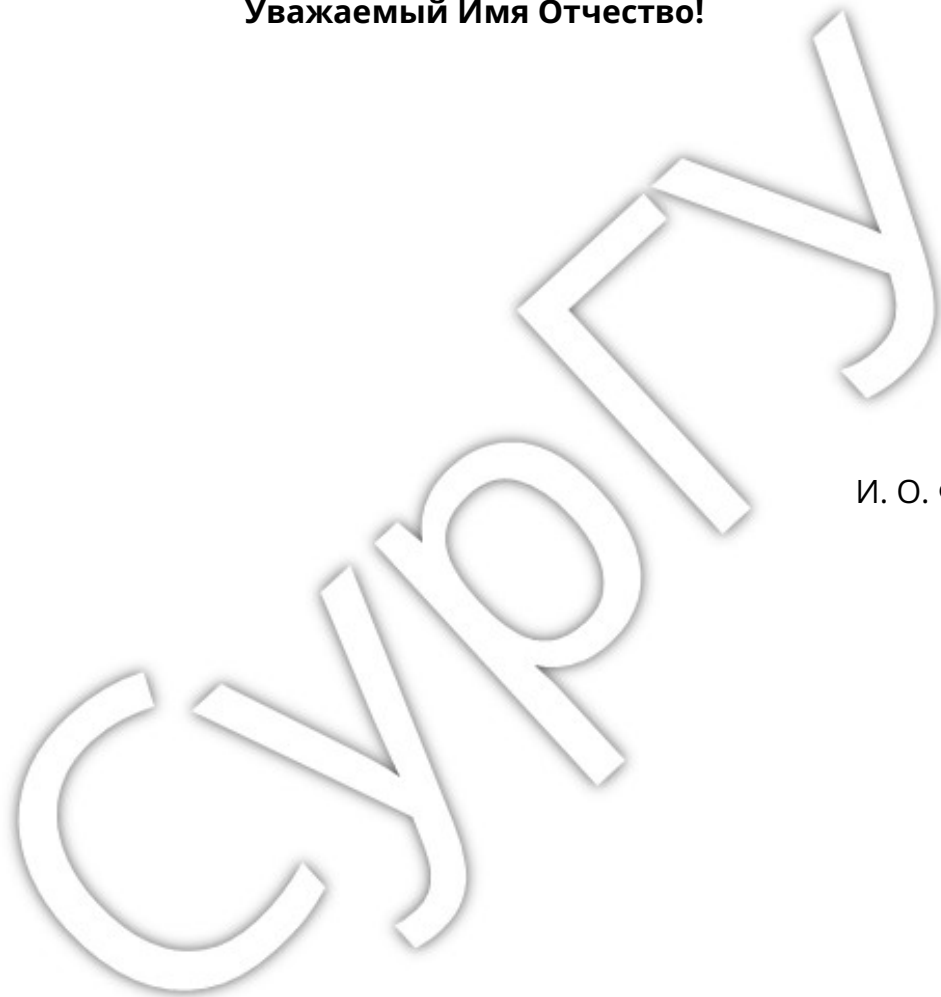
Фамилия И. О.

**Уважаемый Имя Отчество!**

Текст

Должность

И. О. Фамилия



Исп.:

К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

Приложение 11

**Шаблон объяснительной записки**



Наименование отдела

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

20 г. №

О

Должность

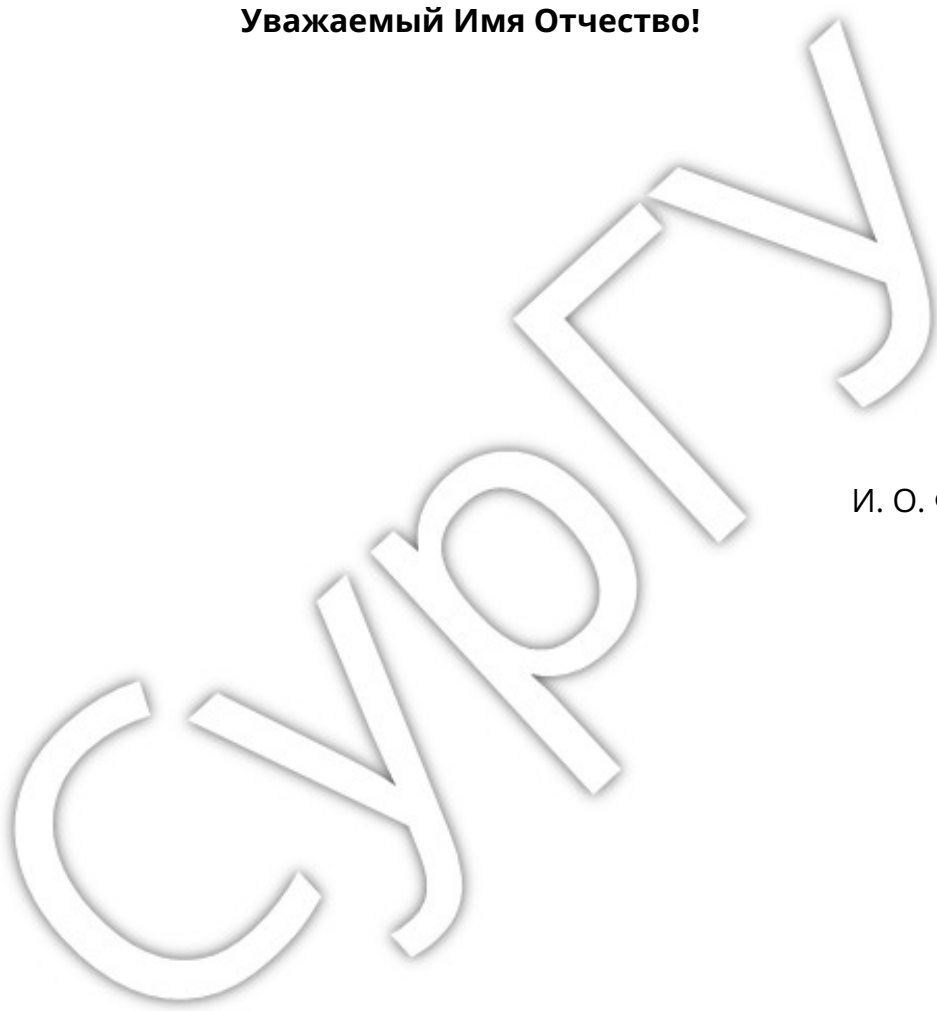
Фамилия И. О.

**Уважаемый Имя Отчество!**

Текст

Должность

И. О. Фамилия



Исп.:

К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

Приложение 12

**Шаблон предложения**



Наименование отдела

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

20 г. №

О

Должность

Фамилия И. О.

**Уважаемый Имя Отчество!**

Текст

Должность

И. О. Фамилия

Исп.:

К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

Приложение 13

**Шаблон представления**



Наименование отдела

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

20 г. №

0

Должность

Фамилия И. О.

**Уважаемый Имя Отчество!**

Текст

Должность

И. О. Фамилия

Исп.:

К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

**Шаблон письма для переписки с внешними организациями**



**Бюджетное учреждение высшего образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутский государственный университет»**

ОКПО 27387694      ИНН 8602200001  
ОГРН 1028600609180      КПП 860201001

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О \_\_\_\_\_

Должность, организация

Фамилия И. О. \*

Адрес

Электронная почта

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Текст.

Должность

И. О. Фамилия

Исп.:  
К.Т.: 8 (3462)-76... (вн. \_\_\_\_)

*\*в дательном падеже*

**Шаблон письма для международной переписки**

**Surgut State University**



Organisation  
Name  
Address  
Contact number  
E-mail

ОКПО 27387694      ИНН 8602200001  
ОГРН 1028600609180      КПП 860201001

from \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Ref № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
About \_\_\_\_\_

Dear Mr./Mrs.!

**Sincerely,**  
Rector/Acting rector of Surgut State  
University

Name

Contact person:  
Phone: \_\_\_\_\_



**Шаблон справки для переписки с внешними организациями**



**Бюджетное учреждение высшего образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»**

ОКПО 27387694      ИНН 8602200001  
ОГРН 1028600609180      КПП 860201001

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Ректор

И. О. Фамилия

Главный бухгалтер

И. О. Фамилия

Исп.:  
К.т.: 8 (3462)-76... (вн. \_\_\_\_\_)



**Шаблон акта**



**Бюджетное учреждение высшего образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутский государственный университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Должность  
И. О. Фамилия

**АКТ**

О \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Основание:

Акт составлен комиссией в следующем составе:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссией установлено:

1.

2.

3.

Решение по результатам проверки (при необходимости):

Акт составлен в 3 экземплярах: 1-й экз. – *например*, бухгалтерия, 2-й экз. – юридический отдел, 3-й экз. – ООТиЗП.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Исп.:

К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)



