Приложение

Утверждена приказом
от 14 августа 2026 № 1859-О

Инструкция по делопроизводству и документообороту в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (новая редакция)

Инструкция по делопроизводству и документообороту в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Инструкция, СКФУ, Университет) разработана в соответствии с:

- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
- ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст);
- ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст);
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденным приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст);
- иными национальными стандартами в сфере управления документами.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Северо-Кавказского федерального университета.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения.

1.3. Отдельными локальными нормативными актами регулируется следующее:

- особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию);
- учет, хранение и использование печатей и штампов;

- порядок оформления и согласования возмездных договоров на приобретение товаров, работ, услуг и т.п. для нужд Университета;

- оформление выезда в служебные командировки и выезды обучающихся;

- маршруты согласования в системе электронного документооборота проектов документов, созданных в рамках деятельности Университета, в том числе по личному составу.

1.4. Организация и совершенствование документопотоков, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Университета возлагается на управление делами Университета.

1.5. Ответственность за сохранность документов, своевременное и качественное их исполнение возлагается на руководителей структурных подразделений.

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

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

1.6. В случае утраты документа необходимо незамедлительно доложить о случившемся руководителю структурного подразделения и представить объяснительную записку в управление делами, после чего организуется розыск документов.

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

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства, информирование руководителей о состоянии исполнения документов в структурных подразделениях возлагается на работников, ответственных за делопроизводство (обеспечение учета и прохождение документов).

1.8. При уходе работника, ответственного за делопроизводство, в отпуск, убытии в командировку и пр., по указанию руководителя структурного подразделения обязанности по ведению делопроизводства возлагаются на другого работника.

1.9. При увольнении, переходе на другую должность, в другое подразделение передача дел и документов осуществляется путем составления приемо-сдаточного акта, который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.10. В Университете принята смешанная форма ведения делопроизводства и децентрализованное движение документов (документопоток).

1.11. Филиалам СКФУ разрешается разрабатывать Регламент работы с документопотоком филиала в целях его упорядочения. Регламент разрабатывается

на основе настоящей Инструкции, согласовывается с экспертной комиссией СКФУ и утверждается директором филиала. Методическую помощь при разработке Регламента осуществляет управление делами СКФУ.

2. Организация документооборота

2.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководством).

2.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям системы электронного документооборота в соответствии с предоставленными им правами.

2.3. В условиях применения системы электронного документооборота «1С: Предприятие «Документооборот государственного учреждения» (далее-СЭД) в Университете используются электронные образы (копии) документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы Университета, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов (электронных образов документов).

2.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми управлением делами в соответствии с предложениями структурных подразделений.

2.5. Организация документооборота основывается на следующих принципах:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- временная регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.6. В документообороте Университета выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

2.7. Входящие, исходящие, внутренние документы подлежат обязательной регистрации. Срок регистрации поступающих документов в течение двух рабочих дней со дня получения, незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно»

и т.п.), исходящих – в день их подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в нерабочее время.

2.8. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, по электронной почте и в системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

3. Организация работы с входящими (поступающими) документами

3.1 В Университет поступает корреспонденция в виде почтовых отправлений (письма, почтовые карточки, бандероли, печатные издания и т.п.), телеграмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов, пакеты курьерской доставки.

3.2. Прием поступающей корреспонденции осуществляет управление делами. Документы, полученные работниками от других организаций на имя руководства Университета (ректора, проректора, директора по направлению деятельности) также передаются в Управление делами для регистрации.

3.3. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки;
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки.

3.4. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

3.5. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику управления делами и в департамент комплексной безопасности.

3.6. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя

работниками управления делами.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

3.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private») не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

3.8. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством межведомственного электронного документооборота принимаются управлением делами и подлежат регистрации в СЭД.

Письма сторонних организаций, поступившие по электронной почте на имя руководителей структурных подразделений, регистрируются ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях в СЭД.

3.9. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО) от других организаций, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

3.10. Первичная обработка входящей корреспонденции завершается распределением (сортировкой) на регистрируемую и нерегистрируемую (приложение №1).

Документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях не подлежат регистрации.

3.11. Документы, поступающие в адрес Университета (обезличенные) и на имя руководства, подлежат предварительному рассмотрению, которое осуществляет управление делами.

3.12. Предварительное рассмотрение осуществляется в целях определения документов на документопотоки исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Университете распределения функциональных обязанностей между ректором и проректорами, директорами по направлению деятельности и руководителями структурных подразделений.

3.13. Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

3.14. Корреспонденция, поступающая на имя ректора и отправляемая за его подписью, регистрируется работниками управления делами, также корреспонденция, поступающая на имя проректора, директора по направлению деятельности.

Корреспонденция, поступающая на имя других должностных лиц и отправляемая за их подписью, регистрируется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях в СЭД.

Корреспонденция, отправляемая за подписью проректора, директора по направлению деятельности регистрируется помощником.

3.15. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения (на имя руководителя структурного подразделения),

по требующие рассмотрения руководством Университета, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в управление делами с пояснительной служебной запиской.

3.16. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен буквенно-цифровыми кодами.

3.17. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

3.18. Зарегистрированные документы присоединяется к электронной регистрационной карточке документа (ЭРК), поступившие на бумажном носителе документы, сканируются и электронная копия документа включается в СЭД.

3.19. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная руководству Университета направляется в Центр развития международного сотрудничества для перевода, после чего регистрируется и направляется на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранном языке передается по назначению, непосредственно в структурные подразделения.

3.20. По завершении регистрации документы направляются в СЭД руководству Университета на рассмотрение/исполнение для вынесения резолюций/исполнение.

Резолюция содержит: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой.

3.21. Резолюции ректора (назначение исполнителя, поручение и срок исполнения) обрабатываются работниками управления делами в СЭД, после чего исполнитель получает доступ к электронной копии документа. Резолюции проректоров, директоров по направлению обрабатывают помощники (если руководитель не направил на исполнение лично).

3.22. Рассмотрение документов руководством Университета осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного решения вопроса, рассматриваются руководством незамедлительно.

4. Создание исходящих документов

4.1. Документы, направляемые Университетом за его пределы, являются исходящими документами. Документы могут направляться юридическим лицам, организациям, а также физическим лицам за подписью ректора, проректоров, директоров по направлению, директоров институтов, деканов факультетов, председателей Диссертационных советов и иных должностных лиц, наделенных правами осуществлять переписку.

4.2. Письма, оформленные на имя руководителей/заместителей министерств, ведомств, учреждений, руководителей учебных и научных учреждений федерального уровня, в Аппарат Правительства Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, Губернатору подписывает исключительно ректор или должностное лицо, уполномоченное ректором.

4.3. К исходящим документам предъявляется ряд требований.

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.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.4. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 13, 14;

При составлении таблиц допускается использование шрифтов Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним меньших размеров.

4.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

4.6. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

4.7. Группа управленческих документов, которые служат средством общения с юридическими и частными лицами - запросы; ответы; уведомления; приглашения; претензии; сообщения; разъяснения; предложения и т.п. носит обобщенное название – служебные письма (письма). Письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов и являются связующим звеном между Университетом и сторонними организациями.

4.8. Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, разъяснить. Письма делятся на две группы:

- инициативные;
- ответные.

4.9. Текст письма должен быть простым, т.е. освещать один вопрос, что позволит ускорить его решение. В случае, когда с одним адресатом необходимо решить несколько вопросов необходимо составить отдельное письмо. Несколько вопросов излагаются в одном письме только в случае их взаимосвязанности.

Текст письма должен состоять из двух частей. В первой части необходимо изложить мотивы, побудившие составить письмо, во второй части излагается основная часть (просьба, предложение, замечание, отказ и т.п.).

В инициативных письмах рекомендуется использовать следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим направить…», «Направляем на рассмотрение…»);

в ответных:

- от третьего лица единственного числа («Университет не возражает…», «Институт считает возможным…»).

Например:

Директору МОУ Лицей № 35
Фамилия И.О.
ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 65,
Ставрополь, 355000

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с муниципальной целевой программой «Безопасный город» Университет выполняет исследовательский проект «Этноконфликтность в подростковой среде города Ставрополя», в связи с чем, просим Вас оказать содействие в проведении социологического опроса школьников вверенного Вам лицея.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

И.О. Фамилия
(8652) 35-74-82

4.10. Письма оформляются на специальном бланке для писем, они могут быть адресованы в организации, их структурные подразделения, конкретному должностному лицу или физическому лицу. Составитель документа должен обязательно указать адресата (организация, должностное лицо, физическое лицо).

При направлении документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

Например:
Северный (Арктический) федеральный университет

Управление аспирантуры

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

Например:
Северный (Арктический) федеральный университет

Начальнику Управления аспирантуры
Фамилия И.О.
или

Ректору Южного федерального университета
профессору Фамилия И.О.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные, вышестоящие организации и в случае отсутствия необходимости в отправлении корреспонденции почтовой связью.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. приказом Минцифры России от 17.04.2023 N 382).

Например:
Редакция журнала
«Вестник образования»
Название улицы, д.6,
Москва, 101856

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:
Ректорам (директорам)
образовательных учреждений
высшего и среднего образования

При направлении документа физическому лицу необходимо указывать фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:
Фамилия И.О.
Вишневая ул., д. 5, кв. 12,

Вязники, Кировского р-на,
Тульской обл., 301264

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

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

Например:

Ректорам высших учебных заведений
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные, вышестоящие организации и в случае отсутствия необходимости в отправлении корреспонденции почтовой связью.

4.11. При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. Должен быть указан электронный адрес.

4.12. Письмо, которое служит ответом (ответное) готовится исполнителем в срок, указанном в регистрационно-контрольной карточке.

4.13. В ответное письмо исполнителю необходимо включать ссылку на номер и дату инициативного письма. Ссылка проставляется под строкой на которой наносится регистрационный номер и дата.

На фирменном бланке Университета:

_____ № _____ (строка регистрации)
на № _____ от _____ (строка ссылки).

4.14. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне.

Датой совместного документа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного документа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

4.15. Документы, издаваемые от имени Университета, подписываются ректором или иными уполномоченными должностными лицами (проректорами, директорами по направлению деятельности, директорами институтов, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Университета, локальными нормативными актами Университета).

4.16. Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется в системе электронного документооборота «1С: Предприятие «Документооборот государственного учреждения» Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера в пределах календарного года, индекса структурного подразделения через дефис и через дробь номера дела по номенклатуре (№ 125-02/12), дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год (02.02.2020.).

4.17. Если исходящий документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

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

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложение: отчет о НИР в 1 экз.

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

Приложение: письмо Минобрнауки России от 25.05.2025 № МП-7/7777 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: Акт проверки... на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Отчет о выполнении НИР за первое полугодие 2026 на 250 л., 91 Кбайт.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений (при необходимости) и т.д.

4.18. Подпись должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской федерации в управлении делами.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.19. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Фамилия Имя Отчество, структурное подразделение, должность
+7 (8652) 24-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

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

5. Обращения граждан

5.1. Обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в адрес Университета или его должностного лица в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо с использованием официального интернет-сайта СКФУ (посредством формы отправки обращений), обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию

граждан (если иное не установлено Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина (при личном приеме).

5.2. Предложением является рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности Университета, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности.

Заявлением является просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Университета и должностных лиц, либо критика деятельности Университета и должностных лиц.

Жалобой является просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

5.3. Обращение, поступившее в адрес Университета или его должностного лица в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления и подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, поступившее в адрес Университета или его должностного лица, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц Университета, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в ч. 4 ст. 11 Закона № 59-ФЗ (ч. 3 ст. 8 Закона № 59-ФЗ).

5.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в ч. 4 ст. 11 Закона № 59-ФЗ (ч. 3.1 ст. 8 Закона № 59-ФЗ).

5.6. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких юридических лиц копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие

государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.7. При рассмотрении обращений должностное лицо Университета обязано:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия (п. 2 ч. 1 ст. 10 Закона № 59-ФЗ);

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган (юридическое лицо) в соответствии с их компетенцией (п. 5 ч. 1 ст. 10 Закона № 59-ФЗ);

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в ст. 11 Закона № 59-ФЗ (п. 4 ч. 1 ст. 10 Закона № 59-ФЗ).

Непринятие мер, направленных на обеспечение полного, объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения, направление ответа не на все поставленные в обращении вопросы является нарушением Закона № 59-ФЗ и влечет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

5.8. Ответ на обращение подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется в форме электронного образа (копии) документа, полученного в результате сканирования документа на бумажном носителе по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. В письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Университет в письменной форме.

5.9. Ответ на обращение не дается в следующих случаях:

- в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (возможно сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению или текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления,

жалобы, о чем работник управления делами в течение 7 дней со дня получения сообщает гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и тоже юридическое лицо или одному и тому же должностному лицу) о чем гражданин, направивший обращение должен быть уведомлен;

- в обращении содержится вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте СКФУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Электронный образ (копия) документа, созданный в результате сканирования документа на бумажном носителе, направленный физическим лицом посредством личной электронной почты на электронную почту Университета не является обращением гражданина в силу положений Закона № 59-ФЗ и не подлежит регистрации, передаче на рассмотрение должностному лицу. Электронная почта СКФУ не может быть использована как канал приема обращений граждан, подлежащих рассмотрению в рамках Закона № 59-ФЗ и ответ на такой вид обращений не направляется.

5.10.1. Обращения, в которых содержится информация (доводы) об имеющихся нарушениях, в целях исключения возникновения негативных правовых последствий, регистрируются управлением делами и направляются на рассмотрение проректору по общим вопросам без направления ответа заявителю.

5.11. Ответ на обращения, указанные в п. 5.10 настоящей Инструкции, направляется в виде текста (сообщения, не на бланке, без подписи) следующего содержания:

«ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» информирует о том, что Ваше обращение, в силу положений п. 1 ст. 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), не является таковым, в связи с чем, ответ предоставлен не будет. Для получения ответа Вам необходимо направить обращение в соответствии с требованиями Закона № 59-ФЗ с использованием официального интернет-сайта СКФУ (посредством формы

отправки обращений: https://ncfu.ru/ncfu-feedback-form/, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию граждан)».

6. Документирование управленческой деятельности

6.1. Распорядительные документы.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Университете издаются распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов заключается в регулировании и координации деятельности, позволяющей руководству Университета обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, получить максимальный эффект от своей деятельности.

6.2. Распорядительными документами являются приказы и распоряжения, при издании которых в Университете используются:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения.

6.3. Бланки документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии.

6.4. Документы Университета, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

6.5. Основное назначение распорядительных документов заключается в регулировании и координации деятельности, позволяющей руководству Университета обеспечить реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

6.6. Процедура издания распорядительных документов включает следующие этапы:

1. Инициирование решения или обоснованность необходимости издания распорядительного документа.

2. Сбор и анализ информации по вопросу.

3. Подготовка проекта распорядительного документа.

4. Согласование проекта документа.

5. Доработка проекта распорядительного документа.

6. Принятие решение или подписание документа.

7. Доведение распорядительного документа до исполнения.

6.7. Приказ - это правовой акт Университета, разработанный в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых или иных вопросов их деятельности. Приказы издаются по вопросам основной деятельности и по личному составу.

6.7.1. Разработка проекта приказа осуществляется инициаторами (исполнителями). Составление проекта предполагает сбор и тщательное изучение необходимых по существу вопроса информационно-справочных материалов (отчетов, докладных записок, решений и т.п.), нормативно-правовых актов,

правительственных постановлений, издавшихся ранее распорядительных документов Университета и т.д.

6.7.2. Основанием для разработки приказа являются служебные записки руководителей структурных подразделений, личные заявления работников, обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов и т.д.), устные или письменные распоряжения руководства Университета, информационные и инструктивные письма вышестоящих организаций и др.

Приказы издаются по основным видам деятельности Университета (учебный процесс, научно-исследовательская деятельность, финансирование, планирование, отчетность, хозяйственная деятельность и т. д.) и по личному составу (прием, увольнение, перевод работников, движение контингента (студенты, аспиранты, докторанты и т. п.).

6.7.3. Приказ оформляется на специальном бланке и имеет следующие реквизиты: название, дату, номер, заголовок, текст, подпись, лист согласования.

Передача приказов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с письменного разрешения руководства СКФУ.

6.7.4. Издание приказа осуществляется в следующем порядке:

- изучение и обобщение необходимой информации по существу вопроса;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта;
- подписание приказа;
- регистрация.

6.7.5. Согласование проекта приказа осуществляется в СЭД по маршрутам, утвержденным отдельным приказом СКФУ.

В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования, исключение составляют проекты, которые требуют утверждения (подписания) ректором.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

6.7.6. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

6.7.7. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание лиц (лица), участвовавших в согласовании,

им готовится реестр неучтенных замечаний, который добавляется в карточку документа и вместе с проектом документа представляется должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя (инициатора).

6.7.8. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает должностное лицо, подписывающее распорядительный документ.

В случае если должностное лицо принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если соглашается с мнением исполнителя, подписывает (утверждает) документ.

6.7.9. Обязательным реквизитом приказа является заголовок. Он должен выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?», **например**: «Об утверждении…», «О регистрации…», «О создании…».

6.7.10. Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи распорядительных действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. В качестве обоснования может выступать какой-либо нормативный правовой акт (внутренний или изданный вышестоящим органом).

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, после которого ставится двоеточие (пишется без разрядки с абзаца).

Текст распорядительной части делится на самостоятельные пункты, в которых содержатся поручения, указываются наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), конкретные действия и сроки исполнения поручения.

Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. **Например:**

... приказываю:

1. Учебно-методическому управлению (Фамилия И.О.) подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год в срок до 01.11.2020

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

...

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. **Например:**

4. Признать утратившим силу приказ от 6 августа 2026 года № 175-О «Об утверждении состава Экспертной комиссии СКФУ».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. **Например:**

...4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Фамилия И.О.

В отдельных случаях должностное лицо может оставить контроль за собой:

... Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Пункт «Приказ довести до сведения ...» не включается в текст приказа, подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести

приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем (при необходимости). Управлением делами утвержденный документ (приказ, распоряжение) в обязательном порядке доводится до сведения исполнителей в СЭД.

6.7.11. При значительном объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, остальной текст помещается в приложение к приказу. При наличии приложений в виде графиков, схем, таблиц в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части дается ссылка на приложения. Соответственно, приложения должны быть подписаны в верхнем правом углу и пронумерованы.

Например:

Приложение № 1
к приказу от_____ № ____

6.7.12. Приложение является неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в приказе, не допускается.

6.7.13. Ответственность за качество подготовки проектов приказов несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают.

6.7.14. Содержащиеся в проекте приказа поручения в случае необходимости должны быть увязаны с ранее изданными распорядительными документами: иметь ссылку на них, отменять их или оговаривать корректировку. Упоминания в тексте наименований органов власти и управления, организаций, фирм, структурных подразделений должны записываться в полном соответствии с юридически установленным их написанием. Повторные приказы по одному и тому же вопросу допускаются как исключение с соответствующими организационными и административными выводами.

6.7.15. Приказы по личному составу (обучающиеся) в т.ч. аспиранты, докторанты, соискатели, обучающиеся СУНЦ и колледжа о зачислении, отчислении, переводе, предоставлении отпусков, утверждение тем выпускных квалификационных работ, научных работ, назначение стипендий, денежных выплат и т.д. регистрирует отдел сопровождения учета студенческого состава студенческого офиса в департаменте образовательной деятельности с буквенным обозначением – «С».

6.7.16. Приказы о прохождении практик обучающимися издает и регистрирует центр сопровождения практической подготовке в департаменте образовательной деятельности с буквенным обозначением – «П».

6.7.17. Приказы о зачислении и отчислении слушателей по дополнительным образовательным программам (программам повышения квалификации и переподготовки) издает управление дополнительного образования и повышения квалификации с буквенным обозначением – «ДО».

6.7.18. Регистрация приказов по основной деятельности осуществляется в управлении делами с буквенным обозначением – «О».

6.7.19. Приказы о зачислении и отчислении слушателей довузовской подготовки на дополнительную образовательную программу издает управление довузовской подготовки и профориентации с буквенным обозначением – «ДВЗ».

6.7.20. Приказы по личному составу (работники) о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, денежных выплатах издаются и регистрируются в управлении кадрового администрирования с буквенным обозначением – «Л», приказы о направлении работников в служебные командировки – «К».

6.7.21. Приказы нумеруются порядковым номером в пределах календарного года.

6.7.22. Доведение приказов по основной деятельности до исполнителей осуществляет управления делами, по личному составу (студенты) студенческий офис.

6.7.23. В некоторых случаях не всегда требуется полный текст приказа, тогда делается выписка из приказа.

По составу реквизитов и оформлению выписка практически не отличается от самого приказа. В выписке лишь уточняется название документа – **«Выписка из приказа»**. Вместо полного текста печатается та часть приказа, которая непосредственно касается ответственного исполнителя. Выписка из приказа может быть напечатана на чистом листке бумаги форматов А4, А5 в угловом варианте расположения постоянных реквизитов флаговым способом. Выписка заверяется начальником управления делами и передается ответственному исполнителю. Выписки из приказов по личному составу заверяет начальник управления кадрового администрирования или его заместитель (Приложение № 2).

6.8. Распоряжение - правовой акт, издаваемый ректором Университета или уполномоченным должностным лицом. Распоряжение носит характер обязательного поручения о необходимости совершения подчиненными структурными подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в указанный в распоряжении срок.

6.8.1. Распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц. В отдельных случаях распоряжения могут издаваться на длительный срок действия.

6.8.2. Распоряжение, как правило, не содержит констатирующей части. В том случае, если распоряжение содержит констатирующую часть, текст начинается с ключевого слова **«Предлагаю»** или **«Обязываю»**.

6.8.3. Оформление распоряжения осуществляется по тем же правилам, что и приказы.

6.8.4. Распоряжения за подписью ректора, проректоров, директоров по направлению деятельности регистрируются в СЭД «1С: «Документооборот» порядковым номером в пределах календарного года с литером «Р».

6.8.5. Распоряжения директоров институтов, деканов факультетов по организационным вопросам деятельности института, факультета регистрируются ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в

соответствующих журналах порядковым номером с буквенным обозначением «Р» через дефис и индексом структурного подразделения через дробь в пределах календарного года.

Например:

РАСПОРЯЖЕНИЕ
по Институту наук о Земле
«Заголовок .....»

от _____ _____ 20____г. № 14 – Р/19

где 14 – порядковый номер; «Р» - буквенное обозначение; 19 – индекс структурного подразделения.

6.8.6. Индексы структурным подразделениям присваиваются управлением делами и утверждаются проректором по общим вопросам.

6.9. Протокол – документ в котором отображается происходившее на собрании, заседании с указанием места и даты проведения, участников, рассматриваемых вопросов и принятых решений.

Протоколом оформляется решение совместной выработки решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях.

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

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

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

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

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2020 г.

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

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

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

6.9.4. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (Приложение № 3).

6.9.5. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается от третьего лица множественного числа в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ.

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

6.9.6. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено отдельными локальными нормативными актами.

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

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

6.9.8. При рассмотрении вопросов оперативного характера ведутся краткие протоколы. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (Приложение № 4). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

6.10. Служебные записки используются в пределах Университета и подлежат регистрации в СЭД. Нумерация внутренних документов ведется в прямом возрастающем порядке в течение календарного года.

Электронные копии служебных записок направляются в структурные подразделения в соответствии с их назначением и рассматриваются теми должностными лицами, кому они адресованы.

6.11. Служебные записки, справки, сводки и прочие информационно-справочные документы, должны идти от работника к руководителю структурного подразделения, к ректору Университета такие документы должны поступать за подписью курирующего проректора, директора по направлению, директора института, председателя диссертационного совета с согласия проректора, курирующего их деятельность.

6.12. Служебная записка - форма внутренней деловой переписки между подразделениями Университета или должностными лицами.

Служебная записка может иметь информационный, отчетный или инициативный характер.

В тексте излагаются деловые вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица (по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и т.д.). Служебная записка может содержать просьбу, предложение и быть адресована руководителю структурного подразделения, проректору, ректору.

6.13. Текст служебной записки должен быть оформлен на общем бланке Университета (с указанием наименования структурного подразделения) формата А4 (Приложение № 5) и состоять из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие поводом ее написания; во второй делаются выводы и даются предложения по поставленному вопросу.

Обязательными реквизитами служебной записки являются:

- адресат (наименование структурного подразделения, ФИО руководителя структурного подразделения)
- наименование вида документа;
- дата;
- текст;
- подпись.

Служебную записку подписывает руководитель структурного подразделения. Датой служебной записки является дата ее подписания, которая должна совпадать с датой регистрации. При необходимости оформления служебной записки на имя ректора, проект записки необходимо подготовить за подписью курирующего проректора, директора по направлению. Директора институтов, деканы факультетов направляют служебные записки на имя ректора после согласования с проректором или директором, курирующими направление излагаемого вопроса.

6.14. Служебные записки, заявления работников Университета, касающиеся кадрового перемещения, предоставления отпусков, завизированные руководителями структурных подразделений, передаются в управление кадрового администрирования.

6.15. Служебные записки, заявления работников Университета, не касающиеся кадрового перемещения, направляются на рассмотрение руководству Университета через СЭД.

6.16. Заявления обучающихся, направляются по СЭД в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом Университета.

Лицо, визирующее документ, должно внести конкретное, обоснованное предложение по существу вопроса заявителя. Виза включает в себя должность, подпись, расшифровку подписи и дату.

7. Согласование, подписание и утверждение документов

7.1. Большинство документов проходит согласование с применением СЭД, исключение составляют некоторые документы по личному составу (заявления

о приеме на работу и увольнении, предоставлении отпусков и пр.) перечень которых составляется управлением кадрового администрирования, утверждается проректором по общим вопросам и других документов, согласование которых проходит на бумажном носителе в соответствии с требованиями иных государственных и локальных нормативных актов (финансовые документы, акты и др.)

7.2. В СЭД применимо согласование проектов документов параллельным и последовательным способом по маршрутам, утвержденным отдельным приказом. В обязательном порядке согласование проходит с проректором, курирующим структурное подразделение, инициирующего документ и с руководителями, в компетенцию которых входит координация направления деятельности или задач, изложенных в проекте документа.

7.3. По итогам согласования инициатор обязан привести проект документа в соответствие с замечаниями согласующих лиц.

7.4. Распорядительные документы подписываются должностными лицами Университета в рамках своих компетенций или наделенными полномочиями.

7.5. Подписывающее лицо имеет право вернуть документ на доработку инициатору, потребовать дополнительную информацию по подготовленному документу либо принять решение о нецелесообразности его подписания.

7.6. Подпись на документах состоит из полного наименования должности подписывающего лица, личной подписи и её расшифровки (инициалы и фамилия).

7.7. При отсутствии ректора (отпуск, командировка) документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается «врио ректора», его инициалы и фамилия.

7.8. При подписании документов руководителем, исполняющим полномочия и обязанности другого временно отсутствующего руководителя, в подписи указывается «и.о. должность», инициалы и фамилия.

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

7.9. Подпись проставляется ручкой с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета. На документах со сроком хранения свыше 10 лет (в т.ч. приказы, протоколы, документы об образовании, научные отчеты и т.д.) не допускается проставление подписи гелевой ручкой.

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

7.11. Ответственность за содержание подписанного документа несет подписывающее лицо.

7.12. При необходимости на подписанные документы в управлении делами проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать).

7.13. Порядок использования печатей и штампов, а также перечень документов, на которые проставляется оттиск гербовой печати, устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета.

7.14. Перечень документов, на которые проставляется печать структурного подразделения, устанавливается положениями о структурных подразделениях.

7.15. Утверждение документа осуществляется руководителем или должностным лицом Университета в соответствии с установленными полномочиями, решением коллегиального органа или приказом в соответствии с примерным перечнем (Приложение № 6).

7.16. На утверждаемом документе оформляется гриф утверждения.

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ «Наименование Организации»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом ФБУ «Наименование организации»
от 5 октября 2025 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФБУ «Наименование организации»
от 5 октября 2025 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения

указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Научно-техническим советом
ФБУ «Инновация»
(протокол от 12.09.2025 № 12)

8. Контроль исполнения документов

8.1. Контроль исполнения документа включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.3. Контроль исполнения обеспечивает управление делами, которое осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Исполнение документов, поступающих в адрес Университета из: Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Правительства Российской Федерации; Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в СКФО контролирует организационно-протокольный отдел.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют должностные лица, ответственные исполнители.

8.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных СЭД. Перечень неисполненных документов, исполненных позже установленного срока управление делами доводит до сведения руководства Университета.

8.5. Исполнитель обеспечивает оперативное рассмотрение документа, доведение его до технических исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документа по существу вопроса.

8.6. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются непосредственному исполнителю незамедлительно.

8.7. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Университета, подготовку к пересылке адресату.

8.8. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

8.9. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

8.10. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.11. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции структурных подразделений - соисполнителей, определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 2 рабочих дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

8.12. Структурные подразделения - соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителем структурного подразделения (его заместителем).

8.13. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководство Университета.

8.14. В случае, если поручение ректора не исполнено в установленный срок более чем на 2 календарных дня, ответственный исполнитель на имя ректора представляет письменное объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

8.15. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан изложить в СЭД обоснование о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения и нажать «Исполнено».

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем за 1 день до истечения срока поручения.

После решения руководством вопроса о продлении срока исполнения, задача возвращается исполнителю с новым сроком исполнения.

8.16. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения (ответное или сопроводительное письмо, размещенное

в «Связи» СЭД), если в представленных материалах о выполнении не дано дополнительных поручений.

При подготовке документа должны соблюдаться следующие сроки исполнения:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в 30-дневный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок.

Срок исчисляется в календарных днях.

9. Отправление корреспонденции

9.1. Руководители структурных подразделений должны проанализировать количество отправляемой корреспонденции, вид ее отправки (простая, заказная, ценная, экспресс) и представить информацию в управление делами для включения в план финансово-хозяйственной деятельности на календарный год.

9.2. Документы, отправляемые Университетом, передаются в управление делами ежедневно, в рабочие дни до 14:30 часов.

9.3. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется работниками управления делами в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

9.4. Документы для отправки передаются в управлении делами в подписанном и запакованном конверте. Для отправки более 1 письма инициатором (исполнителем) составляется реестр, оформленный по форме, представленной в электронном виде специалистами управления делами. Написание адреса на конверте (упаковке) выполняется инициатором. До укладки документов в конверты (упаковки) правильность указанных на них адресных сведений проверяется, выявленные при проверке ошибки исправляются.

9.5. Документы, подлежащие отправке, проверяются работниками управления делами на предмет верного оформления, в соответствии с почтовыми правилами, и передаются в почтовое отделение три раза в неделю: понедельник; среда; пятница.

9.6. Документы пересылаются адресату почтовой или курьерской экспресс-службой, простой, заказной и ценной корреспонденцией.

10. Составление номенклатуры дел

10.1. Номенклатура дел - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

10.2. Номенклатура дел составляется архивом Университета на основе номенклатур дел структурных подразделений. (Приложение № 7).

10.3. При составлении номенклатуры дел Университета необходимо руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных

подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.4. В номенклатуру дел Университета включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений вуза, различного рода карточки и т.д.

10.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 11.00-05, где: 11.00 – обозначение (индекс) структурного подразделения; 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно - распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

Графы 4 и 5 заполняются работниками архива Университета.

11. Формирование дел

11.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в Университете формируются децентрализовано, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в Университете осуществляются архивом и управлением делами Университета.

11.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;

- формировать документы в дело только за один календарный год, за исключением переходящих дел, личных дел;

- раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения, за исключением дел, связанных рассмотрением одного вопроса.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов.

11.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель согласно номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

11.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Документ, предполагающий ответ, подшивается в одно дело с копией ответа на него. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

11.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу формируются в отдельные дела, согласно номенклатуре Университета.

11.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

11.7. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

11.8. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

11.9. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

11.10. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

12. Экспертиза ценности документов

12.1. Экспертиза ценности документов - изучение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

12.2. Экспертиза ценности документов в Университете проводится в соответствии с номенклатурой дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

12.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете приказом создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

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

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Университета с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК Университета.

12.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Университета путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение № 8).

13. Оформление дел

13.1. Дела Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится работниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем архива Университета.

13.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела, где указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии). Заверительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами

валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

13.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение № 9).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

14. Составление описей дел

14.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

14.2. В каждом структурном подразделении Университета описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива Университета. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи Университета, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение (Приложения №10, № 11).

14.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел; каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

14.4. Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

15. Оперативное хранение документов и дел

15.1. С момента заведения и до передачи в архив Университета дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

15.2. Выдача дел из архива подразделениям Университета или сторонним организациям производится с разрешения ректора, проректора по общим вопросам. На выданное дело заводится карта - заместитель дела (Приложение №12). Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора, проректора по общим вопросам с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника (Приложение №13).

16. Передача дел в архив Университета

16.1. Для обеспечения сохранности документов в Университете создан архив.

16.2. В архив Университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

16.3. В своей деятельности архив руководствуется нормативными и методическими документами Росархива, положением об архиве Университета.

16.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях. По истечении сроков хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке, но только после утверждения описей дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период. В исключительных случаях, по решению ректора, дела могут быть переданы в архив по описям, согласно номенклатуре дел.

16.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, утвержденному приказом Университета.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, подписи заведующего архивом и работника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений.

17. Организация приема по личным вопросам.

17.1. Запись на прием к руководству Университета осуществляется на основании заявления гражданина с изложением существа вопроса и приложением необходимых для рассмотрения обращения документов.

Заявление о личном приеме представляется в управление делами лично или с использованием официального интернет-сайта СКФУ, а также почтовым отправлением или курьерской доставкой.

Заявления о приеме, переданные по телефону, к рассмотрению не принимаются.

17.2. В заявлении необходимо указывать должность, место работы, контактный телефон, в случае, если заявитель не является работником Университета, в обращении указывается адрес проживания, контактный телефон. Заявление, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

17.3. Ответственным за организацию приема является помощник должностного лица (секретарь, делопроизводитель, ответственный за делопроизводство) или иной работник, назначенный должностным лицом, осуществляющим прием. Ответственный за организацию приема осуществляет подбор необходимых документов и представляет их для доклада принимающему должностному лицу. Ответственный за организацию приема может уточнять мотивы обращения и сущность вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими личность заявителя и обоснованность просьбы гражданина. При необходимости ответственный за организацию личного приема граждан вправе запрашивать от структурных подразделений Университета дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения.

17.4. Личный прием граждан должностным лицом ведется в порядке очередности согласно предварительной записи.

17.5. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации в управлении делами и рассмотрению в установленном порядке. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17.6. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, к кому и в каком порядке ему следует обратиться.

17.7. Гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в ходе приема вопросов.

17.8. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, осуществляются в общем порядке.

17.9. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, решения по разрешению поставленного вопроса.

17.10. Запись граждан на прием к директору института (исключая филиалы), высшей школы, декану факультета осуществляется в дирекции/деканате ответственным за делопроизводство.

Приложение №1

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ*

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Авторефераты.
3. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
4. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
5. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
6. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
7. Конкурсная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Научно-техническая и проектная документация.
10. Отзывы.
11. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
12. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
13. Прейскуранты.
14. Пригласительные билеты, приглашения.
15. Программы конференций, совещаний.
16. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
17. Учебные планы, программы.
18. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

---

*Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, оформленным в установленном порядке, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

Приложение № 2

ВЫПИСКА

из приказа по федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

от 20.02.2020 г. № 624-О

О назначении лиц, ответственных
за обеспечение охраны труда
и безопасности образовательного процесса

В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения охраны труда и безопасности образовательного процесса в университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

…. 3. Назначить лицом, ответственным за обеспечение охраны труда и безопасности образовательного процесса в учебных аудиториях первого проректора (проректора по образовательной деятельности) Фамилия И.О.

Должность И.О.Фамилия

(подпись не ставится)

Выписка верна:
должность подпись И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРОТОКОЛ

от_____ №_____

Ставрополь

заседания трудового коллектива

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 170 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: профессора кафедры Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., доцент кафедры - краткая запись выступления.

Фамилия И.О., старший преподаватель кафедры - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные трудовые коллективы (ВТК) по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

Председательствующий	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРОТОКОЛ

от_____ №_____

Ставрополь

оперативного совещания у декана факультета (директора института)

Директор института - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме НИОКР ... выступили Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. (первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса).

1.1. Установить, что ...

1.2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

2. Об участии в заседании рабочей группы по обмену… Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

2.1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

Декан факультета (Директор института)	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение №5

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СКФУ)

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Служебная записка

от _____ № _____

Приложение № 6

Примерный перечень документов с грифом утверждения.

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел и др.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство: на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. Организационные документы (правила, положения, порядки, регламенты, инструкции (должностные, по технике безопасности и др.).
4. Организационная структура;
5. Отчеты (о деятельности подразделений, научно-исследовательских работах и т.д.).
6. Планы (производственные, научно-исследовательских работ, работ коллегиальных органов (советов, комиссий), учебные и др.).
7. Программы (проведения мероприятий, семинаров и др.).
8. Сметы (расходов, на капитальное строительство и др.).
9. Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение № 7

ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
подпись Т.А. Шебзухова
_____ _____202__г.

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
Структурное подразделение

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 202_____ уч. г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома,части)	Кол-во томов	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11.00-01	Приказы по основной деятельности (Копии).		До минования надобности	Подлинники в управлении делами
11.00-02	Распоряжения директора института по организационным вопросам.		5 лет ст.6 в	
11.00-03	Годовой план работы института по учебной работе		3 г. ст. 167	
11.00-04	Годовой отчет работы института по учебной работе		Постоянно ст. 575а	
11.00-05	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы института.		5 л. ст. 28	
11.00-06	Журнал учета успеваемости студентов.		5 л. ст. 605	Сводные ведомости успеваемости не менее 25

Руководитель
структурного
подразделения
Дата подпись И.О. Фамилия

Приложение № 8

_____
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения_____

_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата _____

Акт

_____ № _____

_____
(место составления)

О выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы по личному составу

согласованы с ЭК университета_____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица проводившего экспертизу ценности документов

Дата _____ _____ _____
Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии:

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭК университета
от _____ № ____

Документы в количестве _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

весом _____ кг. сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ №_____

наименование должности работника,
сдавшего документы _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата_____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учетные документы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата_____

Приложение № 8(а)

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения_____

_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата _____

Фонд № Р-

Опись № _____
дел временного хранения
за _____год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел внесено _____ ед. хр.

Наименование должности составителя описи: _____ _____
подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭК университета
от _____ № ____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭК архивного учреждения
от _____ N_____

Приложение № 9

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения _____

_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата _____

Фонд № Р-

Опись № _____
Дел, документов постоянного хранения
за _____год _____
(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с N _____ по N_____, в том числе

литерные номера: __
пропущенные номера: _

Наименование должности составителя описи: _____ _____
подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г.

Приложение № 10

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения_____

_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата _____

Фонд № Р-

Опись № _____
дел по личному составу
за _____год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N_____, в том числе

литерные номера: __
пропущенные номера: _

Наименование должности составителя описи: _____ _____
подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г.

Приложение № 11

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
подпись Т.А. Шебзухова
Дата_____

Фонд №

ОПИСЬ №
дел временного (свыше 10 лет)
хранения
за _____ год

_____
(название раздела (структурного подразделения университета))

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ сд.хр., _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК университета
от _____ № _____

Приложение № 12

Оформление листа-заместителя дела

ЛИСТ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Документ № _____ от _____ поступивший из _____

по вопросу _____

выдан по распоряжению
ректора/проректора
по общим вопросам
(указать по факту) на _____

Дата выдачи _____

Кому _____

название структурного подразделения, должность, ФИО

Выдал _____ получил _____

подпись ФИО подпись ФИО

Приложение № 13

Образец акта о выдаче дел во временное пользование

ФГАОУ ВО СКФУ

АКТ

_____ N _____

О выдаче дел во временное
пользование

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда N _____

N п/п	Опись N	Единица хранения N	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела
Подпись Расшифровка подписи
Дата
Гербовая печать организации

Наименование должности
руководителя
организации-получателя
Подпись Расшифровка подписи
Дата
Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководств _____
(наименование организации)

Лицо, ответственное за архив подпись Расшифровка подписи
Дата

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Лицо, ответственное за архив подпись Расшифровка подписи
Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности
Сдал по поручению руководства организации-получателя.
Лицо, ответственное за архив подпись Расшифровка подписи
Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.
Лицо, ответственное за архив подпись Расшифровка подписи
Дата