

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 3 из 44
--	---	------------

РУКОВОДЯЩИЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

Система менеджмента качества


ДОКУМЕНТАЦИЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

РД
ФГБОУ ВО «КнАГУ»
015-2015

Третье издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


 И.В. Макурин
 « 28 » октября 2015 г.


УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



 Э.А. Дмитриев
 « 12 » октября 2015 г.



Начальник ОМК


 Н.М. Гранина
 « 08 » октября 2015 г.

Начальник общего отдела


 Н.А. Степнова
 « 08 » сентября 2015 г.

Комсомольск-на-Амуре
 2015

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 4 из 44
--	---	------------

Содержание

1 Область применения	6
2 Нормативные ссылки	6
3 Сокращения	6
4 Общие требования	7
5 Состав реквизитов документов и требования к оформлению	8
6 Требования к организационно-распорядительной документации	11
6.1 Классификация приказов и распоряжений	11
6.2 Приказы по основной деятельности университета	12
6.3 Приказы по личному составу ППС и сотрудников	13
6.4 Приказы по личному составу студентов	14
6.5 Приказы по управлению научно-исследовательской деятельностью.....	14
6.6 Приказы по аспирантуре и докторантуре	15
6.7 Распоряжения	15
6.8 Положение, инструкция	15
6.9 Протокол	15
6.10 Выписка из протокола	16
6.11 Письма	16
6.12 Акт	18
6.13 Докладная записка	19
6.14 Объяснительная записка	20
6.15 Заявление	20
6.16 Справка	20
6.17 Телеграмма	21
7 Разработчики.....	21
Приложение А Образец оформления приказа по основной деятельности	22
Приложение Б Исключено (Изм. № 4)	23
Приложение В Образец оформления приказа по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа).....	24
Приложение Г Образец оформления приказа об аттестации аспирантов, о назначении государственной стипендии	25
Приложение Д Образец оформления приказа по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа)	27
Приложение Е Образец оформления приказа по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа)	28
Приложение Ж Образец оформления приказа по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа).....	29

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 5 из 44
--	---	------------

Приложение И Образец оформления приказа по УНИД	30
Приложение К Образец оформления приказа по аспирантуре и докторантуре ..	32
Приложение Л Образец оформления распоряжения	33
Приложение М Образец оформления должностной инструкции	34
Приложение Н Образец оформления протокола	36
Приложение П Образец оформления письма	37
Приложение Р Образец оформления сопроводительного письма	38
Приложение С Образец оформления информационного письма	39
Приложение Т Образец бланка международного письма	40
Приложение У Образец оформления акта	41
Приложение Ф Образцы оформления докладной записки и заявления	43
Лист регистрации изменений	44

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 6 из 44
--	---	------------

1 Область применения

Настоящий *руководящий документ* устанавливает требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов (ОРД) - *постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки.*

Требования настоящего руководящего документа являются *обязательными* для всех подразделений университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем руководящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации. (Изм. № 3)

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

СТП 4.2.3-1 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции.

СТП 4.2.3-2 Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета.

3 Сокращения

В настоящем руководящем документе применены следующие сокращения:

ГОСТ	- национальный стандарт
ГОСТ Р	- национальный стандарт Российской Федерации
СТО/СТП	- стандарт организации/предприятия
РД	- руководящий документ
РИ	- рабочая инструкция
СМК	- система менеджмента качества
ОМК	- отдел менеджмента качества
УСД	- унифицированная система документации
ОРД	- организационно-распорядительная документация
ОФКС	- отдел формирования контингента студентов (Изм. № 5)
СИБИД	- система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
ППС	- профессорско-преподавательский состав
НИР	- научно-исследовательская работа

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 7 из 44
--	---	------------

УМУ	- учебно-методическое управление
УКД	- управление кадрами и делами (Изм. № 4)
УНИД	- управление научно-исследовательской деятельностью
ОПА НПК	- отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров
ВКР	- выпускная квалификационная работа.

4 Общие требования

Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации (расположение реквизитов, требования к бланкам и текстам) приведены в **ГОСТ Р 6.30**.

Для документов *по учету кадров* установлены *унифицированные формы документации*, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

4.1 В учреждениях документы составляют по определенным требованиям, нормам и правилам. К составлению документов предъявляют следующие *требования*:

- документ должен быть издан полномочным органом или должностным лицом соответственной компетенции;
- документ не должен противоречить действующему законодательству и директивным указаниям вышестоящих органов;
- документ должен быть достоверным;
- документ должен быть составленным *по установленной форме*, т.е. иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Несоблюдение требований, норм и правил приводит к тому, что *документ теряет юридическую силу* и свое значение.

4.2 Все документы, входящие в систему ОРД, выполняются любым печатным способом *на листах формата А4 и А5*.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать *от руки* (заявление, объяснительная записка и т.п.).

4.3 Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля *не менее*, мм:

25-30 – левое;

10-15 – правое;

20 – верхнее;

20 – нижнее.

4.4 При подготовке *текста документа* должны соблюдаться следующие принципы: объективность содержания, полнота информации и крат-

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 8 из 44
--	---	------------

кость изложения; типизация речевых оборотов и стандартизация терминов.

Текст документов должен быть напечатан в редакторе **Word 14-м** кеглем через **1-1,5 интервала** шрифтом **Times New Roman**.

В *таблицах* допускается мелкий шрифт **11-го** или **12-го** кегля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста и равняться **1,25** или **1,27 см**.

4.5 При изготовлении документов на двух и более страницах *вторая и последующие страницы* должны быть *пронумерованы*.

Номера страниц проставляют *в центре верхнего поля* листа.

5 Состав реквизитов документов и требования к оформлению

Документация должна иметь определенный комплекс реквизитов (составных частей) и стабильный порядок их расположения.

При подготовке и оформлении **ОРД** используют следующие реквизиты:

эмблема организации;

наименование вышестоящей организации;

наименование организации;

справочные данные об организации;

наименование вида документа - П Р И К А З (РАСПОРЯЖЕНИЕ, П Р О Т О К О Л, А К Т и др.). Короткие слова печатают в разрядку;

дата документа - датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события, для приказа – дата регистрации. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: **день месяца, месяц, год**. День месяца и месяц оформляют *двумя парами* арабских цифр, разделенных точкой; год - *четырьмя арабскими цифрами*.

Например, дату **7 апреля 2015 года** следует оформлять **07.04.2015**.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, **например 7 апреля 2015 г.;**

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

место составления или издания документа (г. Комсомольск-на-Амуре);

адресат - в качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. **При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией;**

гриф утверждения документа - документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения располагают **в правом верхнем углу документа**, он состоит из слова **«УТВЕРЖДАЮ»** (без кавычек), наименования

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 9 из 44
--	---	------------

должности лица, утверждающего документ, его **подписи** (инициалов, фамилии) и **даты** утверждения, **например**:

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор университета
Личная подпись Э.А. Дмитриев
 Дата

резюльция - включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату;

заголовок к тексту - включает в себя **краткое содержание документа**. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например: приказ **о графике отпусков**;

чего (кого)?, например: должностная инструкция **ведущего инженера**.

Заголовок печатают в пределах отведенной для него зоны или от нулевого положения табулятора. Заголовок к тексту печатают строчными буквами (кроме первой заглавной) через **1 (одинарный) межстрочный интервал**. Точка в конце заголовка не ставится.

Допускается **не указывать заголовок к тексту** документов, оформленных на бланках **A5**;

отметка о контроле;

текст документа - текст является основным реквизитом документа.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде **анкеты** наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Переменная информация вносится в документ в правую часть листа. Анкетным способом удобно моделировать кадровые приказы по приему, переводу, увольнению.

Пример

Фамилия, имя, отчество
 Структурное подразделение
 Должность
 Причина перевода

ЗАЙЦЕВ Юрий Иванович
УНИД
ведущий инженер
личное заявление

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 10 из 44
--	---	-------------

именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, *графы* таблицы должны быть *пронумерованы* и на следующих страницах должны быть напечатаны только *номера* этих *граф*.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (**например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения**).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют **арабскими цифрами** и печатают **с абзацного отступа**.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

После **номера раздела, подраздела, пункта и подпункта** в тексте **точку не ставят (ГОСТ 7.32)**.

При подготовке распорядительных документов в тексте рекомендуется применять простые предложения, устойчивые (трафаретные) словосочетания. Текст документа должен быть точным, не допускающим различные толкования;

отметка о наличии приложения - оформляют следующим образом: **Приложение: на 3 л. в 2 экз.;**

подпись - в состав реквизита «Подпись» входят: **наименование должности лица**, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; **расшифровка подписи** (инициалы, фамилия).

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

При подписании документа **несколькими лицами** равных должностей их подписи располагают **на одном уровне**;

гриф согласования документа - состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», **должности лица**, с которым согласован документ (включая наименование организации), **личной подписи; расшифровки подписи** (инициалов, фамилии) и **даты** согласования;

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 11 из 44
--	---	-------------

визы согласования документа - согласование документа оформляют визой согласования документа, включающей в себя **подпись** и **должность** визирующего документ, **расшифровку подписи** (инициалы, фамилию) и **дату** подписания;

оттиск печати - документы, требующие особого удостоверения их подлинности, заверяются **печатью организации**. Оттиск печати должен захватывать часть слов наименования должности лица, подписавшего документ;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе – располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа **в левом нижнем углу** и включает в себя:

- **инициалы** и **фамилию исполнителя** документа и **номер** его **телефона**;

- **инициалы технического исполнителя**, **количество экземпляров** и **дату исполнения** документа;

идентификатор электронной копии документа - отметка (колоннитул), проставляемая **в левом нижнем углу** и содержащая **наименование файла** на машинном носителе.

6 Требования к организационно-распорядительной документации

6.1 Классификация приказов и распоряжений

Все приказы и распоряжения классифицируются согласно таблице 1.

Таблица 1 - Классификация приказов и распоряжений

Наименование	Обозначение
1 Приказы ректора университета по основной деятельности	О
2 Приказы по личному составу ППС и сотрудников	ЛС
3 Приказы по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, взысканиях и поощрениях)	ВП
4 Приказы по УНИД	НИС
5 Приказы по личному составу аспирантов и докторантов	А
6 Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа)	Д
7 Приказы по личному составу студентов о назначении стипендии	С
8 Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа)	ДЕ
9 Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект)	КПД

Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 12 из 44
---	-------------

Продолжение таблицы 1

Наименование	Обозначение
10 Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа)	З
11 Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа, кафедральный проект)	КПЗ
12 Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа)	ЗЕ
13 Приказы по личному составу слушателей дополнительного образования	ДОП
14 Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа) филиала пос. Ванино	ВД
15 Приказы по личному составу студентов (очная форма обучения, договорная основа) филиала пос. Ванино	ВДЕ
16 Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, бюджетная основа) филиала пос. Ванино	ВЗ
17 Приказы по личному составу студентов (заочная форма обучения, договорная основа) филиала пос. Ванино)	ВЗЕ
18 Распоряжения ректора, проректоров	Р

6.2 Приказы по основной деятельности университета

6.2.1 Приказы по основной деятельности могут издаваться в качестве инициативных и во исполнение директивного указания.

6.2.2 Приказы **«во исполнение»** должны издаваться в тех случаях, когда необходимо довести до сведения директивные указания вышестоящих органов с конкретизацией методов, способов, сроков исполнения применительно к университету.

6.2.3 Текст приказа может состоять из двух частей:

- констатирующей,
- распорядительной.

6.2.4 В констатирующей части должны излагаться причины, послужившие основанием к изданию приказа, цели и задачи предписываемых действий.

При издании приказа **«на основании»** в констатирующей части указываются наименование директивного указания, дата и номер его.

Пример

«На основании инструктивного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2007 № 17-5-2вн/17-5-17 «О системе

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 13 из 44
--	---	-------------

и структуре....».

Констатирующая часть может быть опущена, если распорядительная не нуждается в обосновании.

6.2.5 Распорядительная часть должна излагаться в повелительной форме и начинаться словом **«ПРИКАЗЫВАЮ:»**, которое печатается **от нулевой отметки прописными буквами**.

6.2.6 Текст распорядительной части по необходимости может быть разделен на пункты, в которых указывают исполнителей, содержание предписываемых действий, сроки их исполнения.

6.2.7 Допускается одним из последних пунктов перечислять ранее изданные распорядительные документы, отменяемые, дополняемые или изменяемые настоящим приказом.

Пример

«3 Считать утратившим силу Постановление Комитета по Высшей школе и технической политике от 13.03.93 № 13 «О введении многоуровневой структуры высшего образования в Российской Федерации».

6.2.8 Распорядительную часть приказа допускается излагать в табличной форме.

Пример

Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1 Подготовить расписание экзаменационной сессии	УМУ	05.12.2015
2 Подвести итоги экзаменационной сессии	УМУ	08.02.2016

6.2.9 **Приложение** к распорядительному документу оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера, **например:**

Приложение № 2
к приказу от 24.01.2015 № 17-О

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, **например:**

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 14 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Минздрава России
от 17.03.2015 № 19

6.2.10 **Пример** оформления *приказа по основной деятельности* приведен в **приложении А**.

**6.3 Приказы по личному составу ППС и сотрудников
(о командировках, взысканиях, поощрениях)**

6.3.1 При подготовке приказа по личному составу (при неунифицированной форме документации), необходимо придерживаться определенной последовательности в расположении отдельных вопросов.

6.3.2 В каждом пункте должно указываться:

- наименование предпринимаемого действия;
- **ФАМИЛИЯ** (прописными буквами), имя, отчество (полностью строчными буквами);
- должность (степень, звание, специальность, разряд и т.д.);
- наименование структурного подразделения;
- должностной оклад (северные надбавки и пр.).

6.3.3 Пункт приказа необходимо заканчивать указанием основания для объявляемого действия.

6.3.4 Формулировка отдельных пунктов приказа по личному составу, а также по взысканиям должна точно соответствовать **Трудовому кодексу РФ**.

6.3.5 В случаях, предусмотренных Коллективным договором ФГБОУ ВО «КНАГУ», проекты приказов, содержащие нормы трудового права, должны содержать информацию об учете мнения профсоюзного комитета либо согласовываться с председателем профсоюзного комитета. (**Изм. № 4**)

Пример оформления *приказа* приведен в **приложении Б**.

6.4 Приказы по личному составу студентов

В пунктах приказов по личному составу студентов всех форм обучения необходимо выделять:

- слева – **ФАМИЛИЮ** (*прописными* буквами), имя, отчество студента (*полностью* строчными буквами) и номер группы;
- справа – действия, которые необходимо провести: (перевести, восстановить, отчислить, оказать, снять, предоставить и т.д.).

Для каждого предпринимаемого действия необходимо дать основание.

Примеры оформления *приказов по личному составу студентов* приведены в **приложениях В, Г, Д, Е, Ж**.

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 15 из 44
--	---	-------------

6.5 Приказы по управлению научно-исследовательской деятельностью

6.5.1 При открытии научно-исследовательской работы необходимо в пункте приказа указать:

- номер НИР;
- заказчика, заключающего договор с вузом;
- фамилию, имя, отчество руководителя договора;
- объем финансирования;
- срок действия договора;
- основание.

6.5.2 В приказах об оплате по НИР необходимо указать:

- номер НИР;
- подразделение;
- фамилию, имя, отчество исполнителя;
- основную должность и должность по УНИД;
- стоимость выполненных работ;
- срок выполнения работы.

Пример оформления *приказа по УНИД* приведен в приложении И.

6.6 Приказы по аспирантуре и докторантуре

При подготовке приказа по личному составу аспирантов и докторантов следует руководствоваться рекомендациями подраздела 6.3.

Пример оформления *приказа* приведен в приложении К.

6.7 Распоряжения

Распоряжение должно издаваться от имени членов ректората и руководителей структурных подразделений самостоятельно по вопросам, которые нуждаются в немедленном решении и по своему характеру не требуют коллегиального обсуждения.

Пример оформления *распоряжения* приведен в приложении Л.

6.8 Положение, инструкция

Положение, инструкция - документы, устанавливающие права и обязанности организаций, их структурных подразделений. Применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются ректором университета.

Текст положения (инструкции) печатается на общем бланке университета. В таких документах используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «инженер контролирует выполнение работ»).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 16 из 44
--	---	-------------

раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Структура и состав *Положения о структурном подразделении* приведены в СТП 4.2.3-2.

Структура и состав *должностной инструкции* приведены в СТП 4.2.3-1.

Пример оформления *должностной инструкции* (первый лист и лист с согласующими подписями) приведены в **приложении М**.

6.9 Протокол

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений коллегиальными органами (собрания, заседания, совещания).

Текст протокола, как правило, состоит из *двух* частей: вводной и основной.

Во вводной части указывают фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания, а также фамилии и инициалы присутствующих в *алфавитном порядке*. При большом количестве присутствующих их список составляют отдельно в виде приложения к протоколу. В этом случае во вводной части указывают число присутствующих.

Например, присутствовали: 35 человек (список прилагается).

К вводной части относится и повестка дня с перечнем вопросов, подлежащих к рассмотрению.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ».

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 (одинарный) межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Протокол подписывают два лица: председатель и секретарь.

Пример оформления *протокола* приведен в **приложении Н**.

6.10 Выписка из протокола

Выписка из протокола - это копия части протокола, которая служит подтверждением определенных фактов.

Выписка дается после подписания протокола.

Текст выписки содержит конкретный вопрос, по которому дается выписка с разделами «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ».

В конце выписки указываются наименования должностей, фамилии

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 17 из 44
--	---	-------------

и инициалы лиц, подписавших подлинник документа, без их личной подписи. Правильность выписки удостоверяется подписью компетентного лица (секретаря, инспектора и т.п.) с указанием его должности, заверенной надписью «Верно» и печатью. В выписке обязательно указывается дата заверения.

6.11 Письма

6.11.1 *Письмо* - документ, устанавливающий связь между учреждениями, организациями, предприятиями с целью решения различных вопросов, выяснения отношений, изложения претензий.

Письма имеют множество видов: информационное письмо, письмо-просьба, письмо-приглашение, сопроводительное письмо, гарантийное письмо и др.

6.11.2 В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. **При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.** Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, **например:**

Минюст России
 Департамент информатизации
 и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, **например:**

Генеральному директору
 ОАО «Северные регионы»
 Ю.Н. Лагунову

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

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

6.11.3 Текст письма рекомендуется разделять на *две* основные части. В первой части указывают *основание* составления документа. Во второй части излагают *выводы, предложения* или *просьбы*. В отдельных случаях письмо может содержать одну заключительную часть, например, просьбу без пояснений.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа (**«просим направить», «направляем для рассмотрения»**);
- от первого лица единственного числа (**«прошу рассмотреть во-**

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 18 из 44
--	---	-------------

прос», «считаю необходимым»);

- от третьего лица единственного числа (**«университет считает возможным», «деканат не возражает»**).

6.11.4 Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, **например:**

Приложение: 1. Форма НО-1 на 3 л. в 2 экз.

2. Форма НО-2 на 2 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

6.11.5 В состав реквизита «Подпись» входят: **наименование должности лица**, подписавшего документ (если документ оформлен на бланке, то должность должна быть написана кратко, не повторяя названия учреждения. Как правило, наименование должности следует дополнять видовым наименованием организации); личная подпись; **расшифровка подписи** (инициалы, фамилия), **например:**

Ректор университета

Личная подпись

Э.А. Дмитриев

Примеры оформления писем приведены в приложениях П, Р, С, Т.

6.12 Акт

Акт - документ, составленный комиссией и подтверждающий установленные факты или события.

В зависимости от назначения акты могут быть различных видов: приемо-сдаточные, экспертизы, списания, обследования и др.

Акт оформляется печатным способом на типовом бланке.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В первой части указываются основания для составления акта; состав комиссии; ее задачи; период, охватывающий работу комиссии.

Основанием служит распорядительный документ.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, первым указывают председателя комиссии, его должность, инициалы и фамилию. Аналогично указывают членов комиссии, при этом их **фамилии** располагают **в алфавитном порядке**.

В констатирующей части акта излагают цели, задачи и характер проведенной работы, фиксируются установленные факты.

Акт подписывают все члены комиссии, при этом их должности не указы-

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 19 из 44
--	---	-------------

ваются. Если у членов комиссии возникнет особое мнение, его излагают на первом листе, ниже подписей или на отдельном листе, который прилагают к акту.

Акты могут утверждаться руководителем учреждения или руководителем вышестоящей организации.

Пример оформления *акта* приведен в **приложении У**.

6.13 Докладная записка

Докладная записка - документ, адресованный руководителю учреждения (подразделения) или вышестоящей организации.

Докладная записка содержит обязательное изложение какого-либо **вопроса с выводами и предложениями**.

Докладная записка составляется как по инициативе автора (инициативная), так и на основании письменного или устного указания руководителя (отчетная или информационная).

Основные реквизиты докладной записки:

- **адресат** (должность, инициалы, фамилия должностного лица, которому адресуется докладная записка - располагают **в верхнем правом углу** документа от четвертого положения табулятора (32 знака или 83 мм);

- **наименование структурного подразделения**, к которому относится автор записки (располагают в верхнем левом углу документа от нулевого положения табулятора);

- **название вида документа**;

- **номер и дата регистрации** (регистрируется исполнителем в структурном подразделении в журнале регистрации (*в печатном или электронном виде*)); (**Изм. № 1**)

- **заголовок** (краткое содержание текста);

- **текст**;

- **приложение** (если оно имеется);

- **должность и личная подпись автора, расшифровка подписи**.

- **отметка об исполнителе**. (**Изм. № 1**)

Текст докладной записки, как правило, состоит из **двух** частей: в первой части излагают **факты**, послужившие поводом написания документа, во второй - **выводы и предложения** автора.

По адресности различают **внутренние** и **внешние** записки.

Внутренние докладные записки адресуются руководителю учреждения или структурного подразделения. Такие записки могут оформляться печатным способом или от руки на листах формата **A4** (при необходимости может быть использован формат **A5**). При рукописном способе необходимо соблюдать требуемое расположение основных реквизитов.

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации и оформляются на бланке.

Пример оформления внутренней **докладной записки** приведен в

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 20 из 44
--	---	-------------

приложении Ф.

6.14 Объяснительная записка

Объяснительная записка - документ, адресованный руководителю учреждения (подразделения).

В объяснительной записке излагаются обстоятельства, послужившие причиной невыполнения каких-либо требований (внутреннего распорядка, должностных обязанностей, распоряжения).

Объяснительная записка имеет те же **реквизиты**, что и **докладная записка**.

Текст объяснительной записки должен содержать аргументы, смягчающие проступок служащего или подтверждающие какие-то факты.

6.15 Заявление

Заявление - документ, адресованный руководителю, в котором излагается просьба.

Заявление допускается **оформлять от руки**.

Реквизиты заявления и их расположение аналогичны реквизитам докладной записки.

Пример оформления заявления приведен в **приложении Ф**.

6.16 Справка

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Справки **служебного характера** представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.).

Справка оформляется **на бланке**.

Справки, направляемые в вышестоящие организации, **заверяют печатью**.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки.

Справки **личного характера**, как правило, выдаются сотрудникам организаций для подтверждения места их работы, занимаемой должности, заработной платы, трудового стажа и др.

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

Организация, в которую предоставляется справка, обязательно указывается в ее тексте.

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению</p>	с. 21 из 44
--	--	-------------

6.17 Телеграмма

Текст *телеграммы* излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются «ЗПТ», «ТЧК», «ДВТЧ», «КВЧ», «НР», «ТИРЕ» и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. *Цифровые* данные рекомендуется писать *словами*. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Текст печатается на одной стороне листа *прописными буквами*, без переносов, абзацев и исправлений, через *двойной* межстрочный *интервал*.

В телеграмме указывается полный *почтовый адрес* и *фамилия* получателя. Под чертой - *адрес отправителя* без сокращений и знаков препинания, сокращенное *наименование университета, должность* лица, подписавшего телеграмму, его *инициалы, фамилия* и *дата*.

Телеграмма визируется ректором университета или проректорами и исполнителем.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены исполнителем.

7 Разработчик

Ведущий инженер ОМК

М.В. Короткова

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 22 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
 (обязательное)
 (Изм. № 2, 4, 6)

Образец оформления приказа по основной деятельности

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О введении изменения в СТО 7.5-1]

С целью совершенствования СМК-КнАГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить изменение № 5 к **СТО 7.5-1** «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение».
- 2 Установить срок введения изменения с 27.03.2017.
- 3 Уполномоченным по качеству внести изменение № 5 и ознакомить сотрудников.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ОМК

Л.В. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Начальник УМУ
Начальник ПУ

И.В. Макурин
Е.Е. Поздеева
А.В. Ременников

М.В. Короткова 11 49

МК 1 23.03.2017

Е:\ОМК\Приказы\2016-2017\О введ. изм.5 в СТО 7.5-1.docx

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 23 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Исключено

(Изм. № 4)

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 24 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

(Изм. № 4, 6)

Образец оформления приказа по личному составу студентов (очная форма обучения, бюджетная основа)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный
 университет»
 (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[По личному составу студентов _____]
 (очная форма обучения, бюджетная
 основа)

ФАМИЛИЯ Имя Отчество,
 студенту гр. _____

из числа детей-сирот назначить
 государственную социальную стипен-
 дию в размере _____ р. с районным
 коэффициентом 20 % с _____
 до окончания обучения.

Расходы произвести за счет Субсидии из федерального бюджета на
 иные цели.

Основание: личное заявление студента, документ, подтверждающий при-
 надлежность к данной категории, СТО Ф.001-2017, протокол
 заседания стипендиальной комиссии _____ № ____ от _____

Первый проректор

И.В. Макурин

Проект приказа вносит
 декан _____

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
 Начальник УЭ

К.В. Вакуленко
 А.С. Цевелёва

И.О. Фамилия_номер телефона
 ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения
 Наименование файла на машинном носителе

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 25 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

(Изм. № 4, 6)

Образец оформления приказа об аттестации аспирантов, о назначении государственной стипендии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнаГУ»)**

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об аттестации аспирантов, о назначении]
государственной стипендии

УТВЕРДИТЬ

аттестацию ЕГОРОВА Павла Александровича, аспиранта очной формы обучения кафедры ТМ за первое полугодие второго года обучения. Перевести ЕГОРОВА П.А. на второе полугодие второго года обучения. Утвердить план работы ЕГОРОВА П.А. на второе полугодие второго года обучения.

Основание: выписка из протокола заседания кафедры ТМ от 21.03.2017 № 10.

НАЗНАЧИТЬ

ЕГОРОВУ Павлу Александровичу, с 01.04.2017 по 31.10.2017 государственную стипендию в размере 5842 р. с начислением районного коэффициента в размере 20 %.

Расходы произвести за счет Субсидии из федерального бюджета на иные цели.

Основание: протокол заседания стипендиальной комиссии университета № 4 от 22.03.2017, СТО Ф.001-2017.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ОПА НПК

Е.В. Чепухалина

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 26 из 44
--	---	-------------

с обратной стороны

2

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Проректор по НиИР
Главный бухгалтер
Начальник УЭ

И.В. Макурин
С.В. Белых
К.В. Вакуленко
А.С. Цевелёва

А.А. Макаренко 10 69

МА 5 31.03.2017

Е:\АСПИРАНТУРА\35-03 ПрАсп\2017\ АттАспНачСтип.doc

Введен приказом № 616-О от 13.10.2015

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 27 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
 (справочное)
 (Изм. № 2, 3, 4, 5, 6)

Образец оформления приказа по личному составу студентов
(очная форма обучения, договорная основа)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего п образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

_____ № _____
г. Комсомольск-на-Амуре

[По личному составу студентов ФЭМ]
 (очная форма обучения, договорная
 основа)

БОБРОВА Дмитрия Романовича с 01.09.2016 восстановить на 4 курс
 в группу 2МО-1 на договорной основе
 обучения.

Основание: договор № 3783-07 от 01.09.2016 личное заявление с визой
 декана, решение первого проректора.

Первый проректор

И.В. Макурин

Проект приказа вносит
 декан ФЭМ

Е.А. Вахрушева

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОФКС
 Начальник 2 отдела

Т.Г. Голубева
 К.В. Суетин

А.Г. Иванова 10 64
 АИ 8 01.09.2016
 Е:\Мои документы \Приказы\Восстановление.docx

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 30 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(справочное)

(Изм. № 2, 4, 6)

Образец оформления приказа по УНИД

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

_____ № _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об открытии НИР]

В связи с заключением договора № 25737/12 считать открытой тему «Предварительное энергетическое обследование по оценке потерь в электрических сетях».

Назначить руководителем СОЛОВЬЁВА Вячеслава Алексеевича, д-р техн. наук, проф. кафедры ЭПАПУ.

Заказчик: частный предприниматель без образования юридического лица Иванова Марина Николаевна, свидетельство № 2604 от 09.03.2008.

Сроки выполнения: начало 28.01.2017, окончание - 10.02.2018.

Объем финансирования - 15 тыс. рублей.

Основание: договор № 25737/12 от 28.01.2017.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник НИО

Г.А. Колыхалов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР
Начальник УЭ
Начальник УКД
Ведущий экономист НИО
Начальник ПУ

С.В. Белых
А.С. Цевелёва
М.А. Корякина
А.В. Серая
А.В. Ременников

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 31 из 44
--	---	-------------

с обратной стороны

Г.А. Колыхалов 10 69
КГ 8 28.01.2017
E:\Приказы\Открытие темы.docx

Введен приказом № 616-О от 13.10.2015

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 32 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(справочное)

(Изм. № 2, 4, 6)

Образец оформления приказа по аспирантуре и докторантуре

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный
 университет»
 (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О продлении срока подготовки _____]
 в аспирантуре

ПРОДЛИТЬ

ЗЕНКОВОЙ Татьяне Юрьевне, аспиранту очной формы обучения кафедры МОПП, срок подготовки в аспирантуре с 03.02.2017 по 12.03.2017 в связи с болезнью.

ВЫПЛАЧИВАТЬ

ЗЕНКОВОЙ Т.Ю. стипендию установленного размера с начислением районного коэффициента и пяти 10 % северных доплат с 03.02.2017 по 12.03.2017.

Основание: заявление Зенковой Т.Ю. с визами, справка № 732 о временной нетрудоспособности.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
 начальник ОПА НПК

Е.В. Чепухалина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НиИР

С.В. Белых

Главный бухгалтер

К.В. Вакуленко

Начальник УЭ

А.С. Цевелёва

Начальник ПУ

А.В. Ременников

Е.В. Чепухалина 10 69

ЧЕ 8 14.03.2017

Е:\Приказы\Продление срока обучения.docx

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 33 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(справочное)

(Изм. № 2, 6)

Образец оформления распоряжения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О сдаче документов в архив]

В соответствии с плановыми мероприятиями работы архива университета на 2014 год директорам институтов, деканам, заведующим кафедрами провести экспертизу документов подразделений за 2012-2013 учебный год для отбора на хранение на наличие:

- установленных подписей;
- машинописное исполнение;
- соответствие количества протоколов плану заседаний институтов, деканатов, кафедр.

Институтам и деканатам сдать:

- план отчет института (деканата);
- протоколы заседаний совета института, (деканата).

Кафедрам:

- план отчет о работе кафедры;
- протоколы заседаний кафедры.

Срок сдачи документов до 01.04.2014.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Н.А. Степнова 12 51

СН 65 01.02.2014

Е:\Распоряжения\О сдаче документов в архив.docx

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 34 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ М
(справочное)
(Изм. № 2, 3, 4, 6)

Образец оформления должностной инструкции
(первый лист)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ Э.А. Дмитриев

« ____ » _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Комсомольск-на-Амуре

[Ведущего инженера отдела]
менеджмента качества

1 Общие положения

1.1 Ведущий инженер по стандартизации относится к категории специалистов.

1.2 На должность ведущего инженера по стандартизации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера по стандартизации I категории не менее 3 лет.

1.3 Ведущий инженер отдела менеджмента качества (ОМК) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника ОКМ и по согласованию с первым проректором.

1.4 В своей деятельности ведущий инженер руководствуется:

- действующим законодательством;
- Уставом университета и правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора, первого проректора и начальника ОКМ;
- Положением об отделе менеджмента качества;
- настоящей должностной инструкцией.

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 35 из 44
--	---	-------------

Образец оформления должностной инструкции (лист с согласующими подписями)

5.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Взаимоотношения работника

Для выполнения должностных обязанностей ведущий инженер ОМК по стандартизации взаимодействует:

- с начальником отдела по вопросам организации и проведения работ отделом менеджмента качества;
- со всеми руководителями структурных подразделений и их персоналом по вопросам, входящим в сферу деятельности ОМК, определенным Положением об отделе менеджмента качества.

7 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе

Вид работы	Срок выполнения
Проведение нормоконтроля ДП, ДР, ВКР, магистерских диссертаций	февраль-март
Проведение нормоконтроля текстовых студенческих работ	март-апрель
Проведение нормоконтроля ОРД	сентябрь-октябрь
Проведение нормоконтроля методических указаний и учебных пособий	в течение года
Внесение изменений в стандарты	в течение года
Комплектование фонда стандартов	в течение года
Выдача документации СМК	в течение года
Оформление подписки на периодические издания	октябрь-ноябрь

Разработал начальник ОМК

Л.В. Афанасьева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин

Начальник УКД

М.А. Корякина

Председатель профсоюзного комитета

А.М. Валеев

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 36 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
(справочное)
(Изм. № 2, 6)
Образец оформления протокола

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Заседания экспертной комиссии]

Председатель – Макурин И.В.

Секретарь – Косарева Е.П.

Присутствовали члены экспертной комиссии: Рукосуева Ю.А.;
Степнова Н.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение ряда дел и документов университета и отбор дел к уничтожению, как не имеющих практического значения и в связи с истечением срока хранения.

СЛУШАЛИ:

Степнову Н.А. (начальник общего отдела) об уничтожении документов общего отдела с истекшими сроками хранения.

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий» рассмотрены дела и отобраны к уничтожению, как не имеющих практического значения и исторической ценности документы с истекшими сроками хранения в соответствии с планом работы архива университета на 2010 год:

1. Журналы входящей корреспонденции за 1971-72 годы.
2. Журналы входящей корреспонденции за 1972-73 годы.

Председатель экспертной комиссии

Секретарь экспертной комиссии

И.В. Макурин

Е.П. Косарева

Е.П. Косарева 12 51

КЕ 1 01.06.2015

Е:\Протоколы\ Заседания экспертной комиссии.docx

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 37 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ П
 (справочное)
 (Изм. № 2, 4, 6)

Образец оформления письма-просьбы



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013
 Тел. (4217) 532-304; 241-221 Факс (4217) 536-150, 241-220
 E-mail: office@knastu.ru, http://www.knastu.ru

[Территориальный отдел
 распространения НТД № 13
 Руководителю ТОР НТД
 Н.К. Лавровой
 ул. Котовского, 40,
 г. Новосибирск, 630108]

_____ № _____
 На № _____ от _____

[О приобретении стандартов]

Просим выслать счет отделу менеджмента качества (ОМК) (абоне-
ментный номер **20948**) для приобретения стандартов:

1 **ГОСТ Р 54008-2010** Оценка соответствия. Схемы декларирования
соответствия.

2 **ГОСТ Р 54010-2010** Оценка соответствия. Инспекционный кон-
троль за сертифицированной продукцией.

3 **ГОСТ Р 54011-2010** Оценка соответствия. Общие правила отбора
образцов продукции при проведении обязательного подтверждения соот-
ветствия третьей стороной.

4 **ГОСТ Р ИСО 9004-2010** Менеджмент для достижения устойчиво-
го успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

Первый проректор

И.В. Макурин

М.В. Короткова 241 119

КМ 2 17.05.2017

E:\Документы\Письма\Заказ стандартов_2017.doc

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 38 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(справочное)
(Изм. № 2, 4, 6)

Образец оформления сопроводительного письма



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013
 Тел. (4217) 532-304; 241-221 Факс (4217) 536-150, 241-220
 E-mail: office@knastu.ru, http://www.knastu.ru

№ _____
 На № _____ от _____

[О направлении актов]

[Всероссийская государственная]
 телевизионная и радиовещательная
 компания «Дальневосточная»

Руководителю филиала ФГУП

ул. Молодогвардейская, 7,
 г. Комсомольск-на-Амуре, 681000

ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный универси-
 тет» направляет в Ваш адрес акты выполненных работ за 2015-2016 годы.

Приложение: акты выполненных работ на 6 л. в 1 экз.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Главный бухгалтер

К.В. Вакуленко

Т.А. Петрова 540 665
 БГ 2 16.05.2017
 E:\Письма\О направлении актов.docx

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 39 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ С
 (справочное)
 (Изм. № 2, 4, 6)

Образец оформления информационного письма



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

пр. Ленина, 27, г. Комсомольск-на-Амуре, 681013
 Тел. (4217) 532-304; 241-221 Факс (4217) 536-150, 241-220
 E-mail: office@knastu.ru, http://www.knastu.ru

№ _____
 На № СЭБ-1 /ТМ от 06.03.2017

[О подтверждении факта
 выдачи диплома]

[Общество с ограниченной
 ответственностью «РН-УЧЁТ»]
 Филиал ООО «РН-УЧЁТ»
 в г. Краснодаре

 Главному специалисту
 по экономической безопасности

 ул. Комсомольская, д. 36,
 г. Краснодар, Краснодарский
 край, 350063
 Факс (861) 201-76-11

Подтверждаем факт выдачи диплома ВСГ 2349256 Горычевой Мари-
 рине Александровне.

В книге регистрации дипломов за 2010 год выпускник Горычева Ма-
 рина Александровна зарегистрирована под номером 2129.

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

Начальник учебно-методического управления

Е.Е. Поздеева

И.В. Чернова 241 186
 ЧИ 2 11.03.2017
 С:\Письма\Ответы на запросы.docx

	<p align="center">Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению</p>	с. 40 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Т
(справочное)
(Изм. № 2, 4, 6)

Образец бланка международного письма



Ministry of Education and Science of Russian Federation

Federal State-Financed Educational Institution of Higher Learning
«Komsomolsk-na-Amure State University»

Komsomolsk-na-Amure State University

27 Prospect Lenina, Komsomolsk-na-Amure, Russian Federation, 681013
Tel. 7(4217) 532-304, 241-221 Fax 7(4217) 536-150, 241-220
E-mail: office@knastu.ru, interdept@knastu.ru http://: www.knastu.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

┌

└

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 41 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ У

(справочное)

(Изм. № 2, 6)

Образец оформления акта

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный
 университет»
 (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)**

А К Т

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О нормоконтроле магистерских
 диссертаций, ВКР, ДП и ДР]

Основание: приказ ректора университета № 236-О от 22.10.2014

Составлен комиссией в составе:

председатель – Гранина Н.М., начальник отдела менеджмента качества
 члены комиссии: Горячев В.Ф., доцент кафедры ЭПАПУ;
 Короткова М.В. ведущий инженер ОМК;
 Медведева О.М. доцент кафедры ТМ.

В период с 01.10.2014 по 03.11.2014 комиссией была проведена выборочная проверка оформления магистерских диссертаций, ВКР бакалавров, дипломных проектов и дипломных работ.

В результате проверки комиссия установила следующее:

1 Из 32 проверенных работ можно выделить 10 работ студентов, как наиболее грамотно выполненные в части соблюдения требований стандартов.

2 В проверенных комиссией работах, наиболее часто встречаются ошибки при оформлении титульных листов, заголовков разделов и подразделов, рисунков и таблиц, ссылок на рисунки и таблицы, основных надписей, списка использованных источников.

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 42 из 44
--	---	-------------

Комиссия предлагает:

- 1 Зав. кафедрами обсудить результаты проверки на заседаниях кафедр.
- 2 Обязать руководителей магистерских диссертаций, выпускных квалификационных работ, дипломных проектов и работ требовать от студентов неукоснительного выполнения **ГОСТ 2.105-95** «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам», **ГОСТ 2.104-2006** «ЕСКД. Основные надписи», **ГОСТ 7.1-2003** «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», **РД ФГБОУ ВО «КНАГУ» 013** «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

Председатель комиссии

Н.М. Гранина

Члены комиссии:

В.Ф. Горячев

М.В. Короткова

О.И. Медведева

	Система менеджмента качества РД 015-2015 Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению	с. 43 из 44
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф
(справочное)

Образец оформления докладной записки

Отдел менеджмента качества
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Первому проректору
 И.В. Макурину

№ _____

О выдаче из архива ВКР

Для проведения проверки выпускных квалификационных работ на соответствие их выполнения требованиям стандартов необходимо предъявить комиссии ДП, ДР, МД и ВКР.

Прошу разрешить выдачу из архива по 1 - 2 проекта (работы) всех выпускающих кафедр.

Начальник ОМК

Н.М. Гранина

М.В. Короткова 11 49

МК 1 18.03.2015

E:\ОМК\Докладные записки\ О выдаче из архива ВКР.docx

Образец оформления заявления

Группа ЗПС-1

Декану ФКС

ЗАЯВЛЕНИЕ

О.Е. Сысоеву

25.03.2015

О направлении на практику

Прошу направить меня в СУ-4КЖС для прохождения производственной практики в июле-августе сроком на 5 недель.

Студент

С.И. Гордин

