

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
(ФГБОУВО «РГУП»)

ПРИКАЗ

22 сентября 2020 г.

№ 334

Москва

**Об утверждении
Инструкции по оформлению
распорядительных документов**

В связи с оптимизацией форм образцов распорядительных документов по контингенту обучающихся п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по оформлению распорядительных документов.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пухнаревича С.И. и директоров филиалов.

Ректор



В.В. Ершов

Проект вносит:

Заместитель ректора по качеству
образовательной деятельности
+7(495)332-54-09



Е.А. Шкабура

Исполнитель:

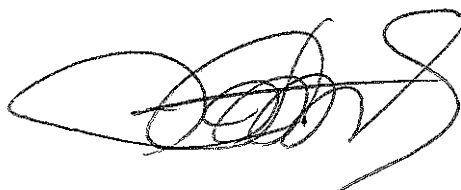
Заместитель начальника УМУ
+7(495)332-54-82



С.Л. Парфенова

Согласовано:

Проректор по учебной
и воспитательной работе



С.И. Пухнаревич

Начальник отдела организационно-
контрольного отдела



Е.И. Зелинская

Начальник правового управления



Т.В. Туманова

Начальник отдела филиалов



Т.В. Васильева

Рассылка:

- проректор по учебной и воспитательной работе
- заместитель ректора по качеству образовательной деятельности
- заместитель начальника УМУ (Парфенова С.Л.)
- отдел организации учебно-методической работы
- отдел организации набора абитуриентов
- отдел филиалов
- все факультеты Университета

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 22 сентября 2020 г. № 339

ИНСТРУКЦИЯ **по оформлению распорядительных документов**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению распорядительных документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) разработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУВО «РГУП», утвержденной приказом от 26 декабря 2018 г. № 616 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ФГБОУВО «РГУП»».

1.2. Настоящая Инструкция предназначена для унификации процедур подготовки, согласования и представления распорядительных документов на подпись.

1.3. Проекты распорядительных документов должны соответствовать правовым актам.

1.4. Применение Инструкции направлено на формирование официально - делового стиля распорядительных документов, приведение к единообразию применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов.

1.5. Организация работы по подготовке проектов распорядительных документов возлагается на руководителей и специалистов факультетов.

1.6. Структурные подразделения Университета обязаны представлять необходимые документы для подготовки проектов распорядительных документов.

2. Требования к структурным элементам распорядительных документов

2.1. Проект распорядительного документа включает следующие реквизиты: наименование организации; дата; регистрационный номер; место; заголовок к тексту; текст (преамбулу и распорядительную часть); основание; подпись; лист согласования.

2.2. Наименование организации является обязательным реквизитом распорядительного документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах (Уставе). Наименование печатается по центру в верхней части листа.

Например,

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования *(шрифт № 10)*
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» *(шрифт № 12)*

– наименование филиала указывают в том случае, если он является разработчиком распорядительного документа и указывается над наименованием Университета.

Например,

ЗАПАДНО-СИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ *(шрифт № 12)*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования *(шрифт № 10)*
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ» *(шрифт № 12)*

2.3. Наименование вида документа (приказ или распоряжение) печатается прописными буквами полужирным шрифтом по центру.

2.4. Дата и регистрационный номер распорядительного документа проставляются при регистрации. Регистрация документов осуществляется в организационно-контрольном отделе Университета (в филиале – канцелярии).

Дата записывается словесно-цифровым способом (например, 10 сентября 20__ г.). Если число даты однозначное, то цифра «0» не пишется (например, 3 августа 20__ г.). Принятое написание даты сохраняется по всему тексту документа.

Между знаком номера и номером распорядительного документа ставится пробел (например, № 1).

2.5. Местом издания распорядительного документа является Москва (для филиалов – другой город).

2.6. Заголовок к тексту распорядительного документа должен соответствовать заголовку, указанному в утвержденной форме распорядительного документа. Заголовок, состоящий из двух и более строк выделяется полужирным шрифтом и размещается под реквизитами документа слева от границы левого поля. Длина реквизита заголовка - не более 7,5 см.

Предлоги и союзы в конце строки заголовка не пишутся, а переносятся на другую строку.

Даты, реквизиты правовых актов в заголовке «не разрываются» в конце строки, а переносятся на другую строку.

Точка в конце заголовка не ставится.

2.7. Текст распорядительного документа состоит, как правило, из обоснования (преамбулы) и распорядительной частей, печатается с красной строки, на расстоянии 1,25 см (абзацный отступ текста документа) от левой границы текстового поля.

2.8. В обосновании распорядительного документа в соответствии с утвержденными формами кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, основания (дата и регистрационный номер правовых актов), факты и события, послужившие причиной издания распорядительного документа.

2.9. Ссылки на правовые акты оформляются следующим образом:

- например, приказ от 15 июня 2020 г. № ____ «_____»,
- подпункты, пункты, статьи, разделы прописываются полностью.

Например,

«Основание: пункт 7 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт __ Положения «О порядке прекращения образовательных отношений между обучающимися и ФГБОУВО «РГУП»» (приказ ФГБОУВО «РГУП» от 00 _____ 20__ г. № __.)».

Распорядительная часть приказов начинается словом «приказываю», которое печатается вразрядку строчными буквами без вынесения на отдельную строку. После слова «приказываю» ставится двоеточие (например, п р и к а з ы в а ю:).

2.10. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Может делиться на пункты и подпункты, которые располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указывается фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Например,

«... п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому управлению (Иванова М.И.) к 1 ноября 2020 г. подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год».

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

Например,

«... п р и к а з ы в а ю:

2. Главному бухгалтеру Петрову С.В. подготовить и предоставить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30 ноября 2020 г.»

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, например, 2.1. Нумерация пунктов должна быть единой (сквозной) для всего проекта распорядительного документа.

Если проект распорядительного документа содержит только один пункт, то данный пункт не нумеруется.

В конце предложения и пункта в распорядительном документе ставится точка, за исключением, если текст документа заканчивается таблицей.

2.11. При первом упоминании приложения в распорядительном документе в скобках указывается приложение, например, (приложение). В том случае если приложений больше одного, то они нумеруются (например, приложение 1).

Приложения к распорядительному документу имеют те же реквизиты что и распорядительный документ:

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу пишется:

Приложение 1

к приказу ФГБОУВО «РГУП»
от 00 _____ 20__ г. № __

Приложение называется в соответствии с содержанием пункта проекта распорядительного документа, к которому относится. В этом случае приложения являются составной частью распорядительного документа.

2.12. В основание проекта распорядительного документа выносятся правовые акты, документы (протоколы, акты, заявления и др.), копии документов (при наличии и необходимости).

Копии прикладываемых документов в обязательном порядке должны заверяться со стороны факультетов (филиалов). Указанные в основании оригиналы и (или) копии документов предоставляются вместе с проектом распорядительного документа. Протоколы заседаний аттестационных комиссий, конкурсных комиссий и другие должны иметь реквизиты (дату, регистрационный номер), подписи членов комиссии.

Виза руководителя, проставляемая на прикладываемых к распорядительному документу заявлениях обучающихся, должна содержать подпись, расшифровку подписи руководителя, должность и дату проставления визы, а также отношение к содержательной части заявления, например, «согласовано», «не возражаю», и т.п.

2.13. В листе согласования распорядительных документов виза включает в себя наименование должности, личную подпись, дату и номер служебного телефона (для лиц, вносящих проект и исполнителей).

Порядок согласования распорядительных документов:

1. Исполнитель.
2. Руководитель структурного подразделения.
3. Должностные лица, ответственные за финансирование распорядительного документа (при наличии).

Согласование проекта распорядительного документа проводит исполнитель или руководитель структурного подразделения, разрабатывающего проект.

Проекты распорядительных документов, не согласованные или имеющие существенные недостатки, возвращаются для доработки или исправлений.

Приказы вступают в силу с момента их регистрации в установленном порядке, если в самих распорядительных документах не указан иной срок.

2.14. Расчет рассылки, согласно которому осуществляется отправка распорядительного документа в структурные подразделения Университета, составляет исполнитель распорядительного документа.

3. Общие требования к оформлению распорядительных документов

3.1. Проекты распорядительных документов печатаются на одной стороне стандартной бумаги формата А4.

Параметры страницы:

- поля: 2,5 см - левое; 1,0 см – правое; 2,0 см – верхнее; 2,0 см – нижнее;
- абзацный отступ текста документа – 1,25 см;
- интервал между буквами в словах обычный, интервал между словами – один пробел, межстрочный интервал – 1.

3.2. Текст документа выравнивается по ширине листа.

3.3. Интервалы между структурными элементами распорядительного документа указаны в приложении.

3.4. Гарнитура и размер шрифта – Times New Roman № 14 (при составлении таблиц допускается использование шрифта № 12).

3.5. Лист согласования печатается на оборотной стороне последней страницы.

Параметры страницы:

- поля: 2,0 см – верхнее; 2,0 см – нижнее; 2,0 см - правое; 1,0 см – левое.


3.6. Предлоги и союзы в конце строки не пишутся, а переносятся на другую строку с выравниванием текста по ширине. Даты, реквизиты правовых актов «не разрываются» в конце строки, а переносятся на другую строку с выравниванием текста по ширине.

3.7. Шифр и название направления подготовки (специальности) «не разрываются» в конце строки, а полностью переносятся на другую строку с выравниванием текста по ширине.


3.8. При оформлении текста на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и не менее 1,0 см. от верхнего края листа.

3.9. Сформированный файл приказа не должен содержать сносок.


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

 2


ПРИКАЗ

 1


 _____ 20 ____ г. _____ № _____

 1

 Москва


 2

Об отчислении -----

 2

В связи с нарушением сроков оплаты обучения согласно пункту ____ договора об образовании п р и к а з ы в а ю:


1. Отчислить *Фамилия Имя Отчество* (в родительном падеже), обучающегося (уюся) ____ курса ____ группы факультета _____ очной (или заочной (группа выходного дня/классическая), или очно-заочной) формы обучения по направлению подготовки (или специальности) _____ (____ подготовка) (магистерская программа «_____») (платная основа) 00 _____ 20 ____ г.
2. Расторгнуть договор об образовании от 00 _____ 20 ____ г. № _____.
3. Выдать справку об обучении. _____

 1

 Основание: пункт 7 статьи 54 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункт ____ Положения «О порядке прекращения образовательных отношений между обучающимися и ФГБОУВО «РГУП»» (приказ от 00 _____ 20 ____ г. № ____).

Ректор

В.В. Ершов

Примечание:  — Обозначение интервалов.