

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.13.2-16

**Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования**

Редакция №2

стр. 1 из 36

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор М.М. Косенко



2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ТРЕБОВАНИЯ

СТО-5.13.2-16

Принято Советом по качеству «28» июня 2018 г. № 22

СОГЛАСОВАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		21.06.2018
Начальник Административного отдела	Гомзяк А.Б.		21.06.18
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		20.06.18
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		20.06.2018

СОСТАВИЛ:

Документовед 1 категории	Барихашвили Л.В.		20.06.18
--------------------------	------------------	--	----------

г. Сургут – 2018

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 2 из 36

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Основные термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Приказы и распоряжения .....	5
6. Протоколы .....	8
7. Справки .....	9
8. Служебная, докладная и объяснительная записки .....	10
9. Предложение .....	12
10. Представление .....	12
11. Акт .....	12
12. Письма .....	14
13. Ответственность .....	16
Приложение 1. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать .....	17
Приложение 2. Шаблон приказа .....	18
Приложение 3. Шаблон распоряжения .....	20
Приложение 4. Шаблон протокола .....	22
Приложение 5. Шаблон выписки из протокола .....	22
Приложение 6. Шаблон служебной записки .....	24
Приложение 7. Шаблон докладной записки .....	25
Приложение 8. Шаблон объяснительной записки .....	26
Приложение 9. Шаблон предложения .....	27
Приложение 10. Шаблон представления .....	28
Приложение 11. Шаблон акта .....	29
Приложение 12. Шаблон письма для переписки с внешними организациями .....	29
Приложение 13. Шаблон письма для международной переписки .....	31
Приложение 14. Шаблон справки для переписки с внешними организациями .....	32
Приложение 15. Шаблон выписки из протокола заседания Ученого совета .....	323
Приложение 16. Шаблон распоряжения для директора института, директора центра, руководителя проектов .....	34
Лист регистрации изменений .....	35
Лист ознакомления .....	36

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 3 из 36

## 1. Назначение и область применения

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

1.2. Настоящий СТО обязателен для применения всеми структурными подразделениями СурГУ.

## 2. Нормативные ссылки

СТО разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р - 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет».

## 3. Основные термины и определения

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

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

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

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

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

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

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

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

*Представление* – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности СурГУ.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 4 из 36

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

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

*Распорядительные документы* – документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

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

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

#### 4. Общие положения

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

4.2. К распорядительным документам относятся:

- приказы;
- распоряжения;
- протоколы.

4.3. К информационно - справочным документам относятся:

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

4.4. Распорядительные и информационно-справочные документы печатают на фирменном бланке СурГУ с использованием средств компьютерной техники на бланках формата А4, при этом используют шрифт Times New Roman, 13, 14 размер, с межстрочным одинарным интервалом.

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

4.6. Текст должен иметь зеркальные поля следующих размеров:

- верхнее — 2 см;
- нижнее — 2 см;
- левое — 2 см;
- правое — 1 см;

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Выравнивание текста — по ширине, расстановка переносов — автоматическая, запрет висячих строк.

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 5 из 36

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 15. 05. 2018 г.;

словесно-цифровым способом, например, 15 мая 2018 г.

4.9. Кроме руководителя документа может подписывать лицо, замещающее его по тем или иным причинам. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности замещающего лица в подписи.

4.10. Процесс движения распорядительных и информационно-справочных документов внутри Университета отражен в ДП-5.13-16 «Управление документооборотом».

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

4.12. Образцы внутренних фирменных бланков по всем видам деятельности расположены во внутренней сети СурГУ по адресу: [http://www.surgu.ru/blanks\\_surgu.html](http://www.surgu.ru/blanks_surgu.html) /Документы/новые бланки.

## 5. Приказы и распоряжения

5.1. Приказы и распоряжения подразделяются по следующим видам деятельности:

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

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

5.3. Приказы по личному составу обучающихся регулируют приём, перевод, отчисления студентов, вынесение взысканий и поощрений, предоставление отпусков студентам.

5.4. При необходимости решить оперативные и хозяйственные вопросы в конкретные сроки, ответственным исполнителем разрабатывается распоряжение. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

5.5. Обязательными реквизитами приказа (распоряжения) являются:

- наименование организации;
- название вида документа (ПРИКАЗ /РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- дата и регистрационный номер документа;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- визы согласования документа.

5.6. Шаблон приказа (распоряжения) представлены в Приложениях 2, 3 соответственно.

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 6 из 36

5.8. Констатирующая часть приказа может начинаться словами "В целях", "Во исполнение", в ней излагается обоснование, причины, цели, послужившие основанием для создания приказа.

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

Констатирующая часть отделяется от распорядительного слова "ПРИКАЗЫВАЮ" – для приказа и «ОБЯЗЫВАЮ» – для распоряжения, которое печатается с новой строки от поля строчными буквами.

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

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

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

5.13. Указание срока исполнения приказа (распоряжения) печатается отдельной строкой и оформляется как дата завершения исполнения.

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

5.15. В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения..." Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

5.16. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) визируется (согласуется) всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

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

На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложение состоит из нескольких страниц, оно нумеруется арабскими цифрами; если приложение одно – его не нумеруют) и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится Приложение.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 7 из 36

5.18. Если Приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция и т.п.), в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка: (прилагается).

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

5.20. Право подписи распоряжений в пределах своей компетенции имеют также директора институтов, заведующие кафедрой, директор центра коллективного пользования и руководители проектов. Распоряжение директора института, заведующего кафедрой, директора центра коллективного пользования, руководителя проектов оформляется на продольном бланке организации с указанием наименования подразделения (института, центра, проекта), подписывается директором института, заведующим кафедрой, директором Центра, руководителем проекта с указанием должности. Шаблон распоряжения для директора института, заведующего кафедрой, директора Центра коллективного пользования, руководителя проекта представлен в Приложении 16.

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

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

5.23. Если со временем появляются какие-либо новые факты, которые не были учтены в момент издания приказа/распоряжения, то оформляется приказ/распоряжение в дополнение к ранее изданному. Например, приказом утвердили список членов Экспертной комиссии, но возникла производственная необходимость включить в ее состав еще одного члена. В этом случае будет издан новый приказ о внесении дополнений в ранее изданный документ. Он оформляется аналогично приказу «о внесении изменений...». Приказы, являющиеся дополнением к ранее изданным, должны иметь в тексте оговорку: «В дополнение к приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_».

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

5.25. Многостраничные приказы (распоряжения) нумеруются арабскими цифрами, начиная со 2 страницы. Номер проставляется посередине верхнего поля на расстоянии не менее 10

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 8 из 36

мм от верхнего края листа. Если приказ (распоряжение) оформлен на одном листе, он не нумеруется.

5.26. Датой приказа (распоряжения) является дата подписания документа руководителем.

5.27. При необходимости сотруднику СурГУ может быть предоставлена выписка из приказа, для представления в иные учреждения и инстанции.

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

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

верно

Инспектор отдела кадров

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

5.30. Если копия документа выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N за год») и заверяется печатью организации. Печать ставится ниже текста.

5.31. Если копия документа остается в организации, достаточно заверение работником: «Верно».

## 6. Протоколы

6.1. Протокол составляется по результатам проведения совещания, заседания Совета или рабочей группы. Шаблон протокола представлен в Приложении 4.

6.2. Протокол оформляется в полной и краткой форме.

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

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

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

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

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

6.6. Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 9 из 36

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13. Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). Если оно продолжалось несколько дней, то посредством «тире» указывают даты начала и окончания заседания. Например, 16 - 17.03.2018 г.

6.14. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

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

6.16. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Она воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Шаблон выписки из протокола представлен в Приложении 5. Выписку из протокола подписывает секретарь.

6.17. Выписку из протокола Учёного Совета, подписывает Председатель Учёного Совета и Ученый секретарь. Шаблон выписки из протокола Ученого совета представлен в Приложении 15.

## 7. Справки

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

– внешними;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 10 из 36

– внутренними.

Внешние справки составляются для представления в другую организацию; справки внутренние составляются для представления руководству университета.

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

7.3. Обязательными реквизитами справки являются:

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

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

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

Текст справки может также состоять только из одной (второй) части.

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

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

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

7.9. Справки, составляемые для подтверждения сведений биографического или служебного характера, подписываются двумя лицами: руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров и заверяются печатью.

7.10. Справка, содержащая сведения о заинтересованном лице, должна иметь следующие данные:

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

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества сотрудника в именительном падеже. Шаблон справки представлен в Приложении 14.

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 11 из 36

## **8. Служебная, докладная и объяснительная записки**

8.1. Служебная записка (Приложении 6) составляется ответственным исполнителем с целью ведения переписки между структурными подразделениями, должностными лицами или информирования руководителя по следующим вопросам:

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

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

- обоснование (изложения причин составления);
- предложение, просьба, заявка и т.п.

8.3. Обязательными реквизитами служебной записки являются:

- наименование структурного подразделения;
- дата;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

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

8.5. Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения.

8.6. Докладная записка (Приложение 7) составляется ответственным исполнителем с целью информирования руководства об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

8.7. В докладной записке указывается следующая информация:

- наименование структурного подразделения;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- подпись составителя.

8.8. Объяснительная записка (Приложение 8) составляется ответственным исполнителем с целью разъяснения сложившейся ситуации, отражающие какие-либо происшествия.

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

8.10. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа, дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- подпись.

8.11. Объяснительную записку подписывает ее составитель.

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 12 из 36

## 9. Предложение

9.1. Предложение (Приложение 9) является разновидностью докладной записки, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу. Составляется аналогично докладной записке, и подписывается автором документа.

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

## 10. Представление

10.1. Представление оформляется на стандартном листе бумаги.

10.2. Текст представления содержит следующую информацию о представляемом человеке:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- образование;
- занимаемую должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы (общий; в данном подразделении; в данной должности);
- оценку служебной деятельности;
- повышение профессионального уровня;
- оценку деловых качеств;
- информацию об участии в общественной работе;
- мотив назначения, перемещения или поощрения;
- наименование должности, на которую предлагается назначить или переместить;
- структурное подразделение, в которое предлагается назначить или переместить.

10.3. Обязательными реквизитами представления являются:

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

10.4. Представление (Приложение 10) подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется руководству организации. Датой представления является дата его подписания.

10.5. Шаблон представления на сотрудника, который направляется на аттестацию, представлен в ДП-5.1.2-15 «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих».

10.6. Формы представлений (по учебной деятельности) расположены на сайте СурГУ по адресу: [http://www.surgu.ru/Учебно-методическое управление/образцы документов](http://www.surgu.ru/Учебно-методическое_управление/образцы_документов).

## 11. Акт

11.1. Акт (Приложение 11) оформляется на общем бланке организации или на бланке установленного образца.

11.2. Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование организации;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 13 из 36

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

11.3. Акты по своему назначению и содержанию подразделяются на:

- сдачи-приёмки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда, результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению (материальных ценностей, документов);
- передачи (структурного подразделения из одной организации в другую);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 14 из 36

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

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

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

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

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

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

## 12. Письма

12.1. Письма составляются на специальных бланках писем формата А4.

12.2. Обязательными реквизитами письма являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 15 из 36

В заключении формулируется основная цель письма.

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

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

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

*Федеральное архивное агентство*  
*Росархив*

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

12.10. В письмах используют следующие формы изложения текста:

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

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

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

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

- письмо оформляется на фирменном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

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

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

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

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

Например,  
- если приложение названо в тексте:  
Приложение: на 2 л. в 1 экз.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 16 из 36

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

Приложение: 1. Положение об отделе на 8л.в1 экз.

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

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 17.07.2017г;

словесно-цифровым способом: 17 июля 2017г.

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

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

12.22. Шаблон письма представлен в Приложении 12, для международных переписок - в Приложении 13.

### **13. Ответственность**

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

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 17 из 36

## Приложение 1

### Перечень документов, на которых ставится гербовая печать

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

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
	<p>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</p>	<p>Редакция №2 стр. 18 из 36</p>

Приложение 2

## Шаблон приказа



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О (чем?)

Констатирующая часть

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Распорядительная часть

Ректор

И.О. Фамилия

Исп.: Ф.И.О  
К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 19 из 36

Оборотная сторона последнего листа приказа  
Лист согласования

**Визы согласования:**

Должность	Согласовано	Примечание
АО Ф.И.О.	_____ подпись _____ расшифровка подписи	_____ 
Проректор (указывается по направлению) Ф.И.О.	_____ подпись _____ расшифровка подписи	_____ 
Главный бухгалтер Ф.И.О.	_____ подпись _____ расшифровка подписи	_____ 
Планово-экономический отдел Ф.И.О.	_____ подпись _____ расшифровка подписи	_____ 
Юридический отдел Ф.И.О.	_____ подпись _____ расшифровка подписи	_____ 

**Распределить:**  
Например,  
УБУ – 1 экз.  
АХО - 1 экз.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 20 из 36

Приложение 3

## Шаблон распоряжения



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «Сургутский государственный университет»**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О (чем?)

Констатирующая часть

**ОБЯЗЫВАЮ:**

Распорядительная часть

Ректор

И.О. Фамилия

Исп.: Ф.И.О  
 К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 21 из 36

*Оборотная сторона последнего листа распоряжения*

Лист согласования

**Визы согласования:**

Должность	Согласовано	Примечание
АО Ф.И.О.	<hr/> подпись <hr/> расшифровка подписи	<hr/>
Проректор (указывается по направлению) Ф.И.О.	<hr/> подпись <hr/> расшифровка подписи	<hr/>
Главный бухгалтер Ф.И.О.	<hr/> подпись <hr/> расшифровка подписи	<hr/>
Планово-экономический отдел Ф.И.О.	<hr/> подпись <hr/> расшифровка подписи	<hr/>

Распределить:  
Например,  
УБУ – 1 экз.  
ЮО – 1 экз

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 22 из 36

Приложение 4

### Шаблон протокола



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «Сургутский государственный университет»**

### ПРОТОКОЛ №

заседания (комиссии) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сургут

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка дня:

Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель:   подпись   ИОФ

Секретарь:       подпись   ИОФ

Приложение 5

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 23 из 36

## Шаблон выписки из протокола заседания (комиссии)

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «Сургутский государственный университет»**

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №

заседания (комиссии) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сургут

Председатель  
Секретарь

Присутствовали:

**Повестка дня:**

(указывается только тот пункт повестки, по которому делается выписка)

**Слушали:**

**Решение заседания (комиссии):** в точности воспроизводится пункт из протокола.

Верно

Секретарь  
дата

подпись

инициалы, фамилия

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 24 из 36

Приложение 6

### Шаблон служебной записки

Наименование  
подразделения

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

КОМУ

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О .....

ТЕКСТ

Должность

И.О.Ф.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 25 из 36

Приложение 7

**Шаблон докладной записки**

Структурное подразделение

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

КОМУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

О .....

ТЕКСТ

Должность

И.О.Ф.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 26 из 36

Приложение 8

### Шаблон объяснительной записки

Структурное подразделение

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

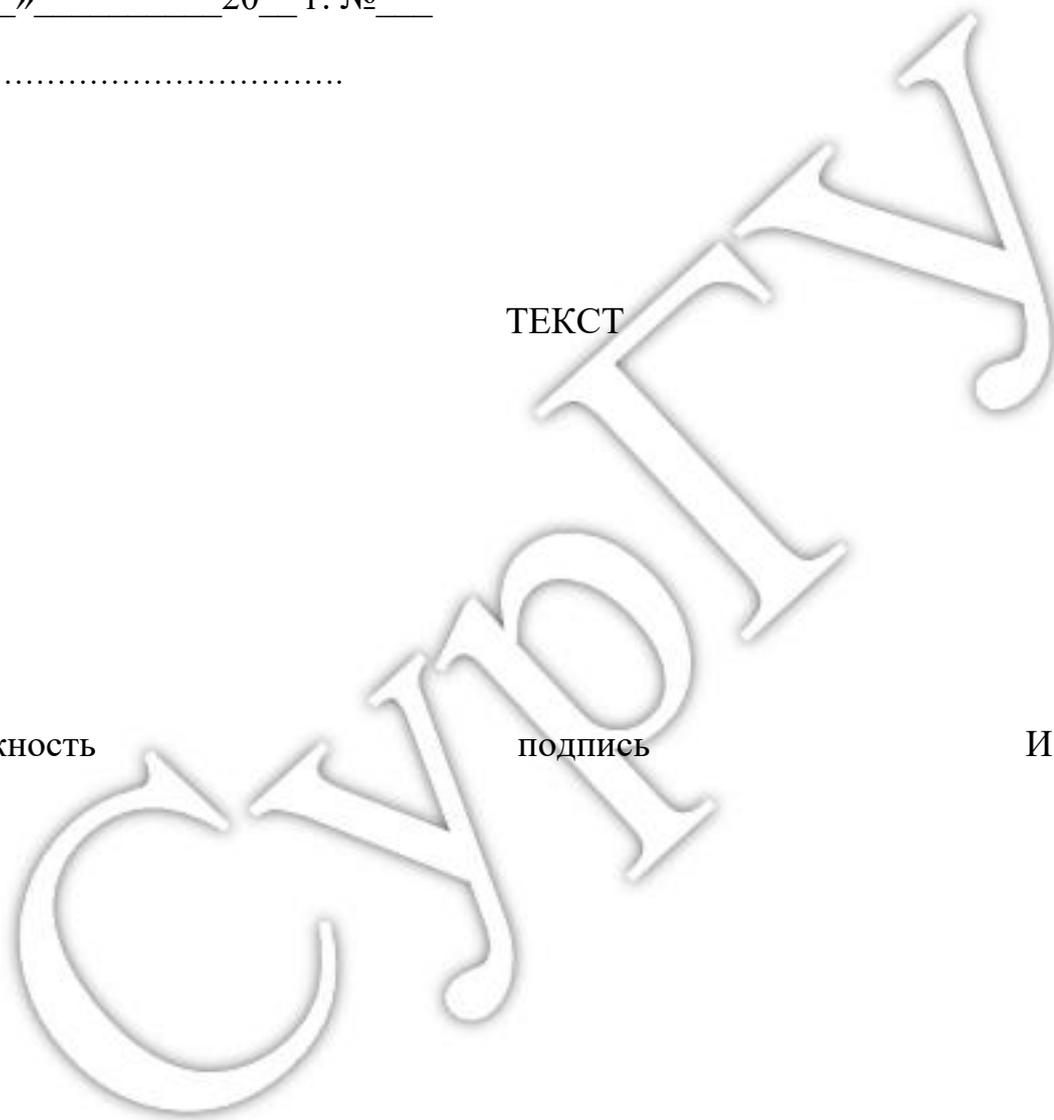
О .....

ТЕКСТ

Должность

подпись

И.О.Ф.



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 27 из 36

Приложение 9

## Шаблон предложения



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА -  
ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»

КОМУ

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сургут

О чем?

ТЕКСТ

Должность

И.О.Ф.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 28 из 36

Приложение 10

## Шаблон представления



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА -  
 ЮГРЫ  
 «Сургутский государственный университет»**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**КОМУ**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сургут

О чем?

**ТЕКСТ**

Должность

И.О.Ф.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 29 из 36

Приложение 11

### Шаблон акта



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА -  
ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.О. Фамилия

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Сургут

О чем?

Акт составлен комиссией \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должности, инициалы, фамилии)

Комиссией установлено:

- 1.
- 2.
- 3.

Решение по результатам проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_

Акт составлен в 3 экземплярах:

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Приложение 12

**Шаблон письма для переписки с внешними организациями**

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 30 из 36



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

Проспект Ленина, 1. г. Сургут,  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
(Тюменская область), 628412  
Тел. (3462) 76 29 00, факс (3462) 76 29 29  
e-mail: rector@surgu.ru  
http://www.surgu.ru  
ОКПО 27387694  
ОГРН 1028600609180  
ИНН 8602200001 / КПП 860201001

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

О чем?

Ректор

И.О. Фамилия

Исполнитель. И.О. Ф  
К.т 8 (3462).....

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 31 из 36

Приложение 13

## Шаблон письма для международной переписки



### Surgut State University [SurSU]

Lenin Av.,1, Surgut  
 Khanty-Mansiysk Autonomous Okrug – Ugra  
 Russia, 628412  
 Tel. +7 (3462) 762-900, Fax +7 (3462) 762-929  
 e-mail: rector@surgu.ru  
<http://www.surgu.ru>

Our reference ----- g. № -----

Ref № ---- ----- g.

СУРГУТ

Исп.: Ф.И.О (на англ. яз.)  
К. т.: 8 10 (3462) \_\_\_\_\_

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 32 из 36

Приложение 14



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

Проспект Ленина, 1. г. Сургут,  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра  
(Тюменская область), 628412  
Тел. (3462) 76 29 00, факс (3462) 76 29 29  
e-mail: rector@surgu.ru  
http://www.surgu.ru  
ОКПО 27387694  
ОГРН 1028600609180  
ИНН 8602200001 / КПП 860201001

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

О чем?

**СПРАВКА**

Ректор

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Исполнитель. И.О. Ф  
К.т 8 (3462).....

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 33 из 36

Приложение 15

## Выписка из протокола заседания Ученого совета



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
 «Сургутский государственный университет»**

### УЧЕНЫЙ СОВЕТ

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 01**  
 заседания от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сургут

Присутствовали на заседании: \_\_\_ из \_\_\_ членов утвержденного состава Ученого совета и \_\_\_ приглашенных руководителей подразделений

Председатель Ученого совета:  
 Ученый секретарь:

#### СЛУШАЛИ:

На основании изложенного  
**РЕШИЛИ:**

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

Председатель Ученого совета,  
 ректор

С.М. Косенок

Секретарь Ученого совета

Н.В. Кузьмина

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-16	
		<b>Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования</b>	Редакция №2 стр. 34 из 36

Приложение 16

**Шаблон распоряжения директора института, заведующий кафедрой, директора центра, руководителя проектов**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»  
Наименование института (центра)  
(наименование проекта)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О (чем?)

Констатирующая часть

**ОБЯЗЫВАЮ:**

Распорядительная часть

Директор института  
(Руководитель проекта)

И.О. Фамилия

Исп.: Ф.И.О  
К.т.: \_\_\_\_ (внутренний)



