	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 1 из 36



2014 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ТРЕБОВАНИЯ

СТО-5.13.2-13

Принято Советом по качеству «04» июня 2014 г. № 9


СОГЛАСОВАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		04.06.14
Начальник Административного отдела	Гомзяк А.Б.		04.06.14
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		28.05.14
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		04.06.14

СОСТАВИЛ:


Ведущий документовед	Барихашвили Л.В.		22.05.14
----------------------	------------------	--	----------

г. Сургут 2014

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 2 из 36

Содержание


1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Основные термины и определения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Приказы и распоряжения.....	6
6. Протоколы.....	8
7. Справки.....	10
8. Служебная, докладная и объяснительная записки.....	11
9. Предложение.....	12
10. Представление.....	12
11. Акт.....	13
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.....	23
Приложение 6. Шаблон служебной записки.....	24
Приложение 7. Шаблон докладной записки.....	25
Приложение 8. Шаблон объяснительной записки.....	26
Приложение 9. Шаблон предсталения (отзыва).....	27
Приложение 10. Шаблон представления.....	28
Приложение 11. Шаблон акта.....	29
Приложение 12. Шаблон письма для переписки с внешними организациями.....	30
Приложение 13. Шаблон письма для международной переписки.....	31
Приложение 14 Шаблон выписки из протокола заседания Ученого совета.....	32
Приложение 15 Шаблон акта НИИ экологии Севера.....	36
Приложение 16 Шаблон протокола исследования НИИ экологии Севера.....	31

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно- справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 3 из 36

Лист регистрации изменений 32

Лист ознакомления 36

ГБОУ ВПО
«СурГУ ХМАО - Югры»

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 4 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 ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры» (далее – СурГУ, Университет).

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

2. Нормативные ссылки

2.1. СТО разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ от 29.12.2012 №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 N76);
- ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
 - ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Устав ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО - Югры».

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.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 5 из 36

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

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.

4.2. 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, 14 размер, с межстрочным одинарным интервалом.

4.2. Текст должен иметь зеркальные поля следующих размеров:

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

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

4.3. 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.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 6 из 36

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

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

4.6. Образцы внутренних фирменных бланков по всем видам деятельности расположены во внутренней сети СурГУ по адресу: [http://www.surgu.ru/Отдел документационного обеспечения/Документы/новые бланки](http://www.surgu.ru/Отдел_документационного_обеспечения/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.

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).

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 7 из 36

Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом "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. Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия (например, начальнику УБиИ Буркуту Ф.О. 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, по возможности 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.

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 руководитель организации или проректор, официально исполняющий обязанности руководителя во время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь). Распоряжения – подписывает ректор, Первый проректор; проректоры – только по направлению своей деятельности.

5.20. Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 8 из 36

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 можно повторить констатирующую часть основного приказа (распоряжения), в который вносятся изменения.

5.21. Изменения вносятся в том случае, если меняется какая-либо изложенная в нем фактическая информация. Например, издан приказ о распределении полномочий между руководителями организации, но позже произошли кадровые перестановки: один 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 от «__».____.____ № ____ изложить в следующей редакции: (и далее дается новый текст)".

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

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

5.24. Многостраничные приказы (распоряжения) нумеруются арабскими цифрами, начиная со 2 страницы. Номер проставляется посередине документа в нижней части листа. Если приказ (распоряжение) оформлен на одном листе, он не нумеруется.

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

5.26. При необходимости сотруднику СурГУ может быть предоставлена выписка из приказа, для представления в органы пенсионного фонда, или иные учреждения и инстанции.


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

5.28. Выписка из приказа должна быть заверена гербовой печатью Университета.

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.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 9 из 36

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:

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 через тире указывают даты начала и окончания заседания. Например: 16-17.03.2014 или 16.03.2010-17.03.2014.

6.14. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 10 из 36

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. Копии протоколов заверяются печатью.

6.16. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

6.17. Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение (Приложение 5). Выписку из протокола подписывает секретарь, за исключением выписки из протокола Учёного Совета, в ней подпись также ставит Председатель Учёного Совета.

7. Справки

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

- внешними,
- внутренними.

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

7.2. Внешние справки оформляются на общем бланке организации; внутренние – на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной 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.

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

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 11 из 36

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.

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

8. Служебная, докладная и объяснительная записки

8.1. Служебная записка 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.

Шаблон служебной записки представлен в Приложении 6.

8.6. Докладная записка 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;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 12 из 36

– подпись составителя.

Шаблон докладной записки представлен в Приложении 7.

8.8. Объяснительная записка 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. Шаблон объяснительной записки представлен в Приложении 8

9. Предложение

9.1. Предложение 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.

9.3. Шаблон предложения представлен в Приложении 9.


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:

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 13 из 36

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

10.4. Представление подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется руководству организации. Датой представления является дата его подписания. Шаблон представления представлен в Приложении 10.

10.5. Шаблон представления на сотрудника, который направляется на аттестацию, представлен в ДП-5.1.2 «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 оформляется на общем бланке организации или на бланке установленного образца.


11.2. Обязательными реквизитами акта являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- 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.).

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 14 из 36

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.

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».


11.20. Шаблон акта представлен в Приложении 11.

12. Письма

12.1. Письма составляются на специальных бланках писем формата А4.

12.2. Обязательными реквизитами письма являются:

– наименование организации;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 15 из 36

- 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.

12.2. 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.

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

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

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

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

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

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

В заключении формулируется основная цель письма.

12.7. В зависимости от назначения письма, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть иным.


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

12.9. 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", «ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО-Югры» считает возможным").

12.10. 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.

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

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 16 из 36

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

12.12. 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").

12.13. Письма подписываются ректором, проректорами в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право.

12.14. Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа. В сопроводительных письмах делается отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах – оттиск печати.

12.15. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.


12.16. Датой письма является дата его подписания.

12.17. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обстоятельства, заверяются печатью Университета.

12.18. 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).

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 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;
- 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;
- командировочные удостоверения;
- 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 (положения) Университета и его структурных подразделений;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы, заверенные лицом с правом подписи на гербовой печати.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 18 из 36

Приложение 2

Шаблон приказа



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа–Югры»**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О (чем?)

Констатирующая часть


ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть

Ректор

И.О. Фамилия

Исп.: Ф.И.О
К.т.: ____ (внутренний)

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 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)
Всем деканатам – 1 экз.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 20 из 36

Приложение 3

Шаблон распоряжения



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа–Югры»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О (чем?)

Констатирующая часть


ОБЯЗЫВАЮ:

Распорядительная часть

Ректор

И.О. Фамилия

Исп.: Ф.И.О
К.т.: ____ (внутренний)


	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 21 из 36

Оборотная сторона последнего листа распоряжения
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:
(кому) – 1 экз.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 22 из 36

Приложение 4

Шаблон протокола



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа–Югры»**

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 20__ г.

Сургут

№ _____

ТЕКСТ

Председатель


личная подпись

И.О.Ф.

Секретарь

личная подпись

И.О.Ф.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 23 из 36

Приложение 5

Шаблон выписки из протокола



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа–Югры»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«__» _____ 20__ г.

Сургут

№ _____


ТЕКСТ

Секретарь

личная подпись

И.О.Ф.

«СурГУ»

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 24 из 36

Приложение 6

Шаблон служебной записки

Наименование
подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ


« » _____ 20__ г. № _____

О

ТЕКСТ

Должность

И.О.Ф.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 25 из 36

Приложение 7

Шаблон докладной записки

Отдел документационного
обеспечения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ


«__» _____ 20__ г. №__

О

ТЕКСТ

Должность

И.О.Ф.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 26 из 36

Приложение 8

Шаблон объяснительной записки

Структурное подразделение

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ
ЗАПИСКА**

«__» _____ 20__ г. №__

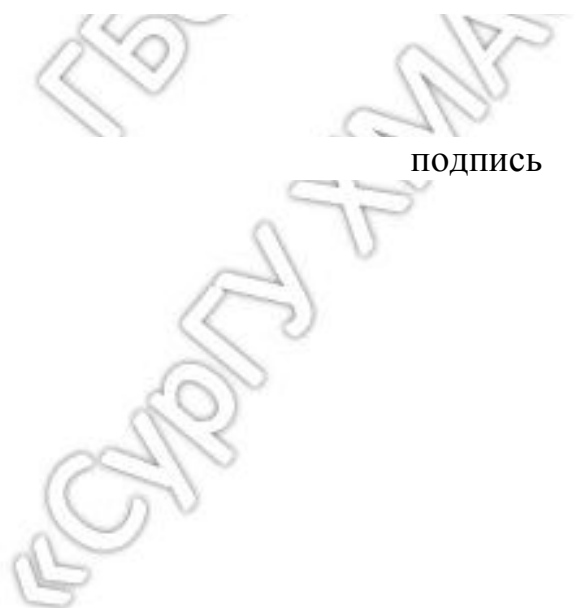
О


ТЕКСТ

Должность

подпись

И.О.Ф.



	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 27 из 36

Приложение 9

Шаблон предложения



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

КОМУ

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

« » _____ 20__ г. № _____

Сургут

О чем?

ТЕКСТ

Должность

И.О.Ф.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 28 из 36

Приложение 10

Шаблон представления



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

КОМУ


« » _____ 20__ г. № _____

О чем? Сургут

ТЕКСТ

Должность

И.О.Ф.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 29 из 36

Приложение 11

Шаблон акта



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет
Ханты–Мансийского автономного округа – Югры»
(ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»)

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

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 30 из 36

Приложение 12

Шаблон письма для переписки с внешними организациями



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
(ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»)

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).....

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 31 из 36

Приложение 13

Образец оформления 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 ----- г. № -----

Ref № ---- g.

ГБОУ ВПО
«СурГУ ХМАО - Югры»

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

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 32 из 36

Приложение 14

Выписка из протокола заседания Ученого совета



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа–Югры»**

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 01

заседания от _____ 20__ г.

Сургут

Присутствовали на заседании: _____ из _____ членов утвержденного состава Ученого совета и руководители подразделений

СЛУШАЛИ:

На основании изложенного
РЕШИЛИ:


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

Председатель Ученого совета,
ректор

С.М. Косенок

Секретарь Ученого совета

Н.В. Кузьмина

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно- справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 33 из 36

Приложение 15

Шаблон акта НИИ экологии Севера



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет
Ханты–Мансийского автономного округа – Югры»
(ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
Экологии Севера

Ул. Энергетиков, 22. г. Сургут,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область), 628412
Тел. (3462) 76 30 98, тел. (3462) 76 30 80
факс (3462) 76 29 29, <http://www.surgu.ru>

Аттестат аккредитации _____

АКТ

« » _____ 20__ г. № _____


Сургут

О чем?

ТЕКСТ

Директор института

И.О. Фамилия

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.2-13	
		Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования	Редакция №1 стр. 34 из 36

Приложение 16

Шаблон протокола исследования НИИ экологии Севера



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сургутский государственный университет
Ханты–Мансийского автономного округа – Югры»
(ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры»)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
Экологии Севера

Ул. Энергетиков, 22. г. Сургут,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область), 628412
Тел. (3462) 76 30 98, тел. (3462) 76 30 80
факс (3462) 76 29 29, <http://www.surgu.ru>

Аттестат аккредитации _____

ПРОТОКОЛ ИССЛЕДОВАНИЯ

« » _____ 20__ г. № _____

Сургут

ТЕКСТ

Директор института

И.О. Фамилия

