

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА» (ФГБОУ ВО «СГУВТ»)

П Р И К А З

« 6 » апреля 20 21 г.

№ 178/общ.

Новосибирск

О единой форме бланков приказов, распоряжений и
исходящих писем

В целях совершенствования системы документооборота, сокращения рисков принятия неправомερных правовых актов, на основании поручения № КА-27/2280 от 12.03.2021 Федерального агентства морского и речного транспорта об обязательном соответствии документооборота ФГБОУ ВО «СГУВТ» требованиям «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», утвержденной Приказом Федерального архивного агентства №44 от 11.04.2018 п р и к а з ы в а ю :

1. Приказы Ректора Университета оформлять по форме приложения №1.
2. Распоряжения руководителя или иного уполномоченного им лица оформлять по форме приложения №2.
3. Исходящие письма выполнять по форме приложения №3.
4. Утвердить следующий порядок согласования приказов и распоряжений:
 - 4.1. Визы согласования ставятся на оборотной стороне последнего листа приказа или распоряжения по центру текстового поля после слова «СОГЛАСОВАНО» и располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Фамилии визирующих лиц, занимающих равнозначные должности, ставятся в алфавитном порядке;
 - 4.2. При наличии замечаний по проекту приказа или распоряжения, замечания оформляются на отдельном листе и прилагаются к проекту;
 - 4.3. Обязательным является реквизит «Исполнитель», который указывается в нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа и включает в себя фамилию, имя, отчество (полностью), структурное подразделение, в котором работает исполнитель, должность, контактный телефон, e-mail;
 - 4.4. Лицом ответственным за прохождение согласования документа является исполнитель. Проекты приказов подлежат обязательному согласованию со следующими должностными лицами:
 - 4.4.1. Проректор, курирующий вопрос, по которому издается приказ или распоряжение;
 - 4.4.2. Руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа или распоряжения;
 - 4.4.3. Руководитель структурного подразделения, которому данным правовым актом предусмотрены поручения либо проректор, курирующий подразделения (при множественности лиц, которым даются поручения);

4.4.4. Начальник юридического отдела, в случаях увольнения сотрудника по инициативе работодателя, наложения взыскания, объявления поощрения, назначения социальной стипендии, компенсационных выплат, а также при возникновении споров между иными согласующими лицами;

4.4.5. Главный бухгалтер и начальник планово-экономического отдела, если издаваемый документ содержит необходимость принятия решений по финансовым вопросам;

4.4.6. Начальник управления по работе с персоналом в случаях принятия решения по кадровым вопросам.

4.5. Проекты правовых актов согласовываются в следующем порядке:

- Руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа или распоряжения;
- Начальник юридического отдела (в установленных случаях);
- Главный бухгалтер (в установленных случаях);
- Начальник управления кадрами и делами (в установленных случаях);
- Руководитель структурного подразделения, которому данным правовым актом предусмотрены поручения;
- Проректор, курирующий вопрос, по которому издается приказ или распоряжение.

5. Проверку проекта приказа или распоряжения на соответствие установленной форме бланка, соблюдения процедуры согласования осуществляет помощник ректора, при отсутствии замечаний помощник ректора ставит свою визу на обороте на обороте или листе согласований (если предусмотрен).

6. Считать утратившим силу приказы №305/общ от 17.12.2013 г. «о порядке согласования приказов и распоряжений», № 272/общ от 13.11.2014 г. «о единой форме бланков приказов и писем» с момента утверждения данного приказа.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Т.И. Зайко

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
(ФГБОУ ВО «СГУВТ»)**

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

Новосибирск

№ _____

Тема приказа формулируется с предложением
«о» или «об» кратко и точно отражая
содержание текста приказа

В обосновании приказа указывается основание, причина или цель издания документа (указание цели, обязательно для приказов по основной деятельности), основание приказа (обязательно для всех видов приказов, в случае приказа по личному составу работников или студенческому составу, допускается размещение основания приказа, после текста приказа)...

п р и к а з ы в а ю :

1. Текст приказа
2. ...
3. ...
4. Контроль за исполнением приказа возложить на ... (указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы).

Ректор

Подпись

Т.И. Зайко

СОГЛАСОВАНО:

Должность проректора

(И.О. Фамилия)

Должность руководителя
подразделения

(И.О. Фамилия)

Должность исполнителя

(И.О. Фамилия)

Рассылать:

Подразделение 1

Подразделение 2

Подразделение 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
(ФГБОУ ВО «СГУВТ»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Новосибирск

№ _____

Г Тема распоряжения формулируется с
 предложением «о» или «об» кратко и точно
 отражая содержание текста распоряжения

В обосновании распоряжения указывается основание, причина или цель издания документа, основание (обязательно для всех видов, в случае распоряжения по личному составу работников или студенческому составу, допускается размещение основания, после текста распоряжения)....:

1. Текст распоряжения
2. ...
3. ...
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ... (указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы).

Должность руководителя
или иного уполномоченного им лица

Подпись

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Должность проректора

(И.О. Фамилия)

Должность руководителя
подразделения

(И.О. Фамилия)

Должность исполнителя

(И.О. Фамилия)

Рассылать:

Подразделение 1

Подразделение 2

Подразделение 3



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»
(ФГБОУ ВО «СГУВТ»)

630099, г. Новосибирск, ул. Щетинкина, 33
Тел. (383) 222-64-68, Факс (383) 222-49-76
<http://www.ssuwt.ru>; e-mail: info@nsawt.ru

«__» _____ № _____
На № _____ от «__» _____

Тема письма

Уважаемый (ая) И.О. получателя в именительном падеже!

Текст письма

Ректор

Подпись

Т.И. Зайко

Исполнитель: Ф.И.О., подразделение, должность, контактный телефон, e-mail.



ГР 1217 от 14 июня 1994, ИНН 5407121512 КПП 540701001,
Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск, р/с 03214643000000015100, к/с
40102810445370000043, л/с 20516У04450, БИК 015004950

