ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Реквизиты документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Государственный герб Российской Федерации; |
| 2. | герб субъекта Российской Федерации; |
| 3. | эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); |
| 4. | код организации; |
| 5. | основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; |
| 6. | идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП); |
| 7. | код формы документа; |
| 8. | наименование организации-автора документа; |
| 9. | справочные данные об организации (на бланках писем); |
| 10. | наименование вида документа; |
| 11. | дата документа; |
| 12. | регистрационный номер документа; |
| 13. | ссылка на регистрационный номер и дату документа; |
| 14. | место составления или издания документа; |
| 15. | адресат; |
| 16. | гриф утверждения документа; |
| 17. | резолюция; |
| 18. | заголовок к тексту; |
| 19. | отметка о наличии приложения; |
| 20. | текст документа; |
| 21. | гриф согласования документа; |
| 22. | визы согласования документа; |
| 23. | подпись; |
| 24. | оттиск печати; |
| 25. | отметка о заверении копии; |
| 26. | отметка об исполнителе; |
| 27. | отметка об исполнении документа и направлении его в дело; |
| 28. | отметка о поступлении документа в организацию; |
| 29. | идентификатор электронной копии документа. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Схема расположения реквизитов документов**



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА**

**(международный бланк)**

СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education**

**“Northern State Medical University”**

**of the Ministry of Healthcare of the Russian Federation**



**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**

**Россия 163000 Northern State Mediсal University**

**Троицкий проспект,51 # 51 Troitsky Pr.**

**СГМУ Arkhangelsk 163000 Russia**

**тел.: (8182)28 57 91 tel./fax 7 (8182) 28 57 91**

**факс: (8182)286595 fax 7 (8182) 286595**

**E-mail: info@nsmu.ru E-mail:****info@nsmu.ru**

ПРИЛОЖЕНИЕ4

**ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА**

|  |  |
| --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ** **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное бюджетное****образовательное учреждение высшего образования****«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ** **МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Министерства здравоохранения Российской Федерации** **(ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России)**163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, 51Тел.: (8182) 285791 Факс: (8182) 286595E-mail: info@nsmu.ruОКПО 01962988, ОГРН 1022900529431ИНН/КПП 2901047671/290101001 |  |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА**

|  |
| --- |
| Министерство ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОссийской Федерациифедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**Министерства здравоохранения Российской Федерации |
| **ПРИКАЗ** |
|  |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_\_\_\_ | г. |  | № |  |

г. Архангельск

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

# **Образец оформления индексов структурных подразделений**

 **(примерная номенклатура дел)**

|  |  |
| --- | --- |
| 01  | Ученый совет СГМУ |
| 01.1-01.9 | Ученые советы факультетов (институтов) |
| 02-06 | Руководство |
| 02 | Ректор |
| 03 | Проректор по учебно-воспитательной работе |
| 04 | Проректор по научно-инновационной деятельности |
| 05  | Проректор по лечебной работе и последипломному образованию |
| 06 | Проректор по инфраструктурному развитию |
| 07 | Организационный отдел |
| 08 | Канцелярия |
| 09 | Учебное управление |
| 09.1 | Начальник учебного управления |
| 09.2 | Отдел организации учебного процесса |
| 09.3 | Отдел по работе со студентами, выпускниками и работодателями |
| 09.4 | Научно-образовательный центр симуляционной подготовки |
| 09.5 | отдел учебно-мет.обеспеч. и мониторинга качества образования |
| 09.6 | Отдел воспитательной работы |
| 10 | Центр довузовского образования и профессиональной ориентации |
| 11 | Служба профориентации |
| 12 - 2412 | Факультеты:Лечебный  |
| 13 | Педиатрический  |
| 14 | Стоматологический  |
| 15 | Медицинской профилактики и экологии |
| 16 | Клинической психологии и социальной работы (очное) |
| 17 | Клинической психологии и социальной работы (заочное отделение клинической психологии) |
| 18 | Клинической психологии и социальных работников (заочное отделение социальной работы) |
| 19 | Фармации и медицинской биологии |
| 20 | Факультет менеджмента и информатики |
| 21 | Международного врача общей практики |
| 22 | Адаптивной физической культуры |
| 23 | Факультет повышения квалификации и профессиональной подготовки специалистов |
| 24 | Архангельская международная школа общественного здоровья |

|  |  |
| --- | --- |
| 25-81 | Кафедры  |
| 82 | Приемная комиссия |
| 83 | Научно-организационный отдел |
| 84 | Патентно-лицензионный сектор |
| 85 | Центральная научно-исследовательская лаборатория |
| 86 | Научно-исследовательский институт Арктической медицины |
| 87 | Научно-исследовательский институт Морской медицины |
| 88 | Диссертационный совет |
| 90 | Планово-финансовый отдел |
| 91 | Служба централизованных закупок |
| 92 | Бухгалтерия |
| 93 | Отдел кадров |
| 94 | Юридическая служба |
| 95 | Отдел информатизации |
| 96 | Отдел международного сотрудничества |
| 97 | Научная библиотека |
| 98 | Музейный комплекс |
| 99 | Издательство |
| 100 | Мобилизационный отдел |
| 101 | Консультативно-диагностическая поликлиника |
| 102 | Аптечный склад |
| 103 | Виварий |
| 104 | Отдел ОТ и ТБ |
| 105 | Архив |
| 106 | Отдел капитального строительства  |
| 107 | Эксплуатационно-техническое управление |
| 107.1 | Начальник эксплуатационно- технического управления |
| 107.2 | Эксплуатационно-технический отдел |
| 107.3 | Ремонтно-строительный отдел |
| 107.4 | Студенческий жилищный комплекс |
| 107.5 | Гараж |
| 108 | Служба по метрологии и медицинскому обслуживанию |
| 109 | Профком сотрудников и студентов |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Министерство ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОссийской Федерациифедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**Министерства здравоохранения Российской Федерации |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

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

г. Архангельск

|  |
| --- |
| О подготовке к семинару«Актуальные вопросы управления » |

 В связи с проведением 29 октября 2009 г. семинара «Актуальные вопросы управления»

ОБЯЗЫВАЮ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. | Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по научно-инновационной работе И.О. Фамилия. |

Ректор И.О. Фамилия

Т.П. Петров

23-24-25

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА

|  |
| --- |
| Министерство ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОссийской Федерациифедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**Министерства здравоохранения Российской Федерации |
| **ПРИКАЗ** |

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

г. Архангельск

|  |
| --- |
| Об утверждении Инструкции о порядке внесения изменений в учебные планы образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» |

 В целях упорядочения внесения изменений в учебные планы образовательных программ, стабильности учебного процесса и согласования деятельности кафедр

приказываю:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Утвердить Инструкцию о порядке внесения изменений в учебные планы образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» (Приложение). |
| 2. | Начальникам управлений, директорам институтов, деканам факультетов руководствоваться вышеназванной инструкцией. |
| 3. | Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе И.О. Фамилия.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ректор |  И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| А.В. Попов231345 |  |

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА**

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
| Начальник отдела кадров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
| Начальник ПФО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
| Заведующий юридической службой | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |
|  |  |  |
|  |  |  |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Личная подпись | Дата |
| Смирнов В.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

КОПИИ ПРИКАЗА:

1. юридическая служба – 1 экз.
2. отдел кадров – 1 экз.
3. ПФО – 1 экз.
4. проректор по НИР – 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу ректораФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России№\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке внесения изменений

в учебные планы образовательных программ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Архангельск

2017

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| Министерство ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОссийской Федерациифедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**Министерства здравоохранения Российской Федерации |
| **ПРИКАЗ** |

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

г. Архангельск

|  |
| --- |
| О внесении изменений в приказ № 69 от 22.12.2012 г. «О назначении состава экспертной комиссии» |

 В связи с увольнением бухгалтера Т.Л. Курочкиной

приказываю:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Внести изменения в приказ № 69 от 22.12.2012 г. «О назначении состава экспертной комиссии» исключить из состава экспертной комиссии бухгалтера Т.Л.Курочкину, включить бухгалтера И.М. Титову. |
| 3. | Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтераИ.О. Фамилия. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ректор  | И.О. Фамилия |

Т.П. Петров

23-24-25

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПОЛОЖЕНИЯ (ПОРЯДКА, ИНСТРУКЦИИ, ПРАВИЛА)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России |
| наименование структурного подразделения  |
| Положение о  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |    УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

ПОЛОЖЕНИЕ ОВерсия Дата введения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Архангельск20\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  | Должность | Фамилия/подпись | Дата |
| Разработал |  |  |  |
| Проверил |  |  |  |
| Согласовал |  |  |  |

Версия: .0 стр. 1 из  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА**

|  |
| --- |
| Министерство ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОссийской Федерациифедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**Министерства здравоохранения Российской Федерации |
| **ПРОТОКОЛ** |

**заседания кафедры (комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от 00.00.0000 № \_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРЕДСЕДАТЕЛЬ | - | С.С. Пашин |
| СЕКРЕТАРЬ | - | С.Ю. Пономарева |
| ПРИСУТСТВУЮТ | - | Бакулина Т.И., Бирюков А.В.*(и т.д. в алфавитном порядке)*  |
| ОТСУТСТВУЮТ | - | Темплинг В.Я., Туров С.В.*(перечисляются фамилии, инициалы)* |
| ПРИГЛАШЕННЫЕ | - | *(перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей)* |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | О научно-исследовательской работе кафедры.  |
|  | Доклад Пашина С.С., заведующего кафедрой |
| 2. | О работе аспирантов кафедры.  |
|  | Доклад Кружинова В.М., профессора кафедры |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. СЛУШАЛИ: | Пашина С.С., заведующего кафедрой профессора, о научно-исследовательской работе кафедры*(доклад прилагается).* |
| ВЫСТУПИЛИ: | Бородулина Е.П., доцент кафедры.*- запись выступления*Темплинг В.Я., доцент кафедры.*- запись выступления* |
| РЕШИЛИ: | 1.2. |
| 2. СЛУШАЛИ: | Кружинова В.М., профессора кафедры, о работе аспирантов.*- запись выступления* |
| ВЫСТУПИЛИ: |  |
| РЕШИЛИ: |  |

Председатель *подпись* С.С. Пашин

Секретарь *подпись* С.Ю. Пономарева

ПРИЛОЖЕНИЕ12

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА**

|  |
| --- |
| Министерство ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОссийской Федерациифедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**Министерства здравоохранения Российской Федерации |
|  **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** |

**заседания кафедры (комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от 00.00.0000 № \_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРЕДСЕДАТЕЛЬ | - | С.С. Пашин |
| СЕКРЕТАРЬ | - | С.Ю. Пономарева |
| ПРИСУТСТВУЮТ | - | Бакулина Т.И., Бирюков А.В.*(и т.д. в алфавитном порядке)*  |
| ОТСУТСТВУЮТ | - | Темплинг В.Я., Туров С.В.*(перечисляются фамилии, инициалы)* |
| ПРИГЛАШЕННЫЕ | - | *(перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей)* |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | О работе аспирантов кафедры.  |
|  | Доклад Кружинова В.М., профессора кафедры |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. СЛУШАЛИ: | Кружинова В.М., профессора кафедры, о работе аспирантов.*- запись выступления* |
| ВЫСТУПИЛИ: |  |
| РЕШИЛИ: |  |

Председатель С.С. Пашин

Верно секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Пономарева

подпись

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА**

|  |  |
| --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ** **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное бюджетное** **образовательное учреждение высшего образования****«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ** **МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Министерства здравоохранения Российской Федерации** **(ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России)**163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, 51Тел.: (8182) 285791Факс: (8182) 286595E-mail: info@nsmu.ruОКПО 01962988, ОГРН 1022900529431ИНН/КПП 2901047671/290101001«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_на №\_23-79\_\_\_\_\_\_ от «\_12\_\_» \_\_10\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Ректору Российского государственного гуманитарного университетаЕ.И. Пивоварову Миусская площадь, д.6,Москва, Россия, 125993, ГСП-3 |

О названии нового направления

подготовки бакалавров

Уважаемый Ефим Иосифович!

 В связи с предстоящим утверждением классификатора специальностей
и направлений мы поддерживаем предложение участников расширенного заседания УМО при РГГУ от 16 января 2010 года. Предлагаем назвать новое направление подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение».

|  |  |
| --- | --- |
| Ректор |  И.О. Фамилия |

*Забелин Иван Андреевич. Учебное управление,*

*ведущий специалист. +7(495) 924-45-67. Zabelin@gov.ru*

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ** **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования****«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ** **МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Министерства здравоохранения Российской Федерации** **(ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России)**163000, г. Архангельск, пр. Троицкий, 51Тел.: (8182) 285791Факс: (8182) 286595E-mail: info@nsmu.ruОКПО 01962988, ОГРН 1022900529431ИНН/КПП 2901047671/290101001«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  |

СПРАВКА

Иванов Станислав Петрович обучается на 2 курсе дневного отделения лечебного факультета с 1 сентября 2007 года по настоящее время.

 Основание: приказ от 06.08.2007 № 358.

 Справка дана для предъявления по месту требования.

|  |  |
| --- | --- |
| Проректор по учебно-воспитательной работе  |  И.О. Фамилия  |
| Декан лечебного факультета | И.О. Фамилия |

 ПРИЛОЖЕНИЕ 15

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Музейный комплекс | Ректору ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава РоссииИ.О. Фамилия  |

Служебная записка

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Об изготовлении ежедневников

с логотипом СГМУ

 В связи с проведением пресс-конференции, посвященной празднованию
Дня Победы, прошу разрешить изготовление 20 (двадцати) ежедневников с
логотипом СГМУ.

Директор Центра общественных связей

и организационно-издательской деятельности И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА**

|  |  |
| --- | --- |
| федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования«Северный государственный медицинский университет»Министерства здравоохранения Российской ФедерацииФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России | **УТВЕРЖДАЮ**Ректор ФГБОУ ВО СГМУ(г. Архангельск) Минздрава России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| АКТ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_ |  |

Проверки финансово-хозяйственной деятельности

ГБОУ ВПО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Основание: приказ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | *должность* | ФИО |
| Члены комиссии | *должность* | ФИО |
|  | *должность* | ФИО |

 В период с 20 по 25 мая 2017 г. комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северный государственный медицинский университет». Нарушений финансово-хозяйственной дисциплины комиссия не выявила.

Председатель комиссии *Личная подпись* Расшифровка подписи

Члены комиссии *Личная подпись* Расшифровка подписи

 *Личная подпись* Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АКТА ВНЕДРЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования«Северный государственный медицинский университет»Министерства здравоохранения Российской ФедерацииФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России | **УТВЕРЖДАЮ**Ректор ФГБОУ ВО СГМУ(г. Архангельск) Минздрава России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |
| АКТ внедрения«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № 1 |  |

Председатель комиссии *Личная подпись* Расшифровка подписи

Члены комиссии *Личная подпись* Расшифровка подписи

 *Личная подпись* Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступленияи индекс документа | Корреспондентдата и индекспоступившего документа | Краткоесодержание | Резолюция или кому направляется документ | Отметкаоб исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Периодические издания, газеты, журналы, брошюры, книги.
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Документы, присылаемые для сведения.
4. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
5. Пригласительные билеты.
6. Ответы на запросы структурных подразделений.
7. Графики, наряды, заявки.
8. Нормы расходов материалов.
9. Бухгалтерские документы.
10. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
11. Научные отчеты по темам.
12. Формы статистической отчетности.

Документы, перечисленные в п.п. 6,7,8,9,10,11,12 подлежат регистрации в

соответствующих структурных подразделениях (бухгалтерии, отделе снабжения, научном отделе, планово-финансовом отделе и др.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

Образец оформления списка (реестра)

отправляемой корреспонденции

Реестр писем **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справка-вызов, информация о чем, договор, приглашение и т.д.)

 Дата регистрации и номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ***ФИО или наименование*** ***организации*** | ***Адрес*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

**ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБЪЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Справка об объеме документооборота

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Документы | Количество документов | Всего |
| Подлинники | Тираж |
| входящие |  |  |  |
| исходящие (отправленные) |  |  |  |
| внутренние |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Заведующая службой делопроизводства

и контроля документооборота *Личная подпись* Расшифровка подписи

*Дата*

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТЕЛЕГРАММЫ**

 МОСКВА СРОЧНАЯ

 МИХАЙЛОВА87

 ГНИ № 36 ЮВАО

 ТАТАРИНОВУ

 УВАЖАЕМЫЙ АНАТОЛИЙ МИХАЙЛОВИЧ ЗПТ ПРОСИМ ВАС СРОЧНО НАПРАВИТЬ СПЕЦИАЛИСТА НА УЧЕБНЫЙ СЕМИНАР КВЧ НАЗВАНИЕ СЕМИНАРА КВЧ ЗПТ КОТОРЫЙ БУДЕТ ПРОВОДИТЬСЯ

 131 22004 ТЧК МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ИНСПЕКЦИЯ МНС РФ ПО УФО ТЧК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 115184, Москва, Ордынка М. ул., д. 33, стр. 1

 Межрегиональная инспекция МНС РФ по УФО

 Зам. начальника инспекции И.О. Фамилия

 №13

 09.12.2004

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней. |
| 2. | Обращения граждан – 15 дней со дня регистрации; при необходимости дополнительного изучения допускается продлевать срок не более 30 дней. |
| 3. | Протоколы разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок, рассмотрение – в 20-дневный срок. |
| 4. | Письма предприятий, организаций учреждений – 10 дней. |
| 5. | Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов: рассмотрение не позднее 10-дневного срока со дня поступления. |
| 6. | Документы с пометкой «срочно» - 3-дневный срок |

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

**ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕЧАТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Проректору по инфраструктурному развитию И.О. Фамилия |

 Прошу изготовить круглую печать и штамп для бухгалтерии по образцу.

|  |  |
| --- | --- |
| *Эскиз печати* | круглая печатьПо внешнему кругу – Министерство здравоохранения Российской Федерации;по внутреннему кругу – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет»;в центре – «Международный центр образования».Диаметр – 37 мм. |
| *Эскиз штампа* | Прямоугольный штампБухгалтерия;Размер – 35x30 мм. |

|  |  |
| --- | --- |
| Главный бухгалтер | *подпись*  И.О. Фамилия |

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ**

**ДЛЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)

Минздрава России

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2013 год

03. подготовительные курсы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Коли-чествотомов | Срок хранения и статья по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03 - 01 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Рособразования, Рособрнадзора, Роснауки о работе подготовительных курсов (копии) |  | До минования надобности |  |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 02 | Приказы университета по вопросам работы подготовительных курсов (копии) |  | До минования надобности | В общем отделе – постоянно, 01-08 |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 03 | Положение о подготовительных курсах |  | До замены новым,ст. 35б | В общем отделе – постоянно, 01-20 |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 04 | Должностные инструкции работников подготовительных курсов |  | 3 года,ст. 35 | После замены новыми, 09-05 |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 05 | Годовой план работы подготовительных курсов |  | Постоянно,ст. 90а |  |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 06 | Годовой отчет о работе подготовительных курсов |  | Постоянно,ст. 114б |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03 - 07 | Утвержденный учебный план и график учебного процесса подготовительных курсов |  | 1 год |  |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 08 | Расписание занятий, консультаций и экзаменов |  | 1 год, 08-15 | ПН |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 09 | Переписка с гражданами об условиях приема на курсы |  | 3 года08-21 | ПН |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 10 | Журнал регистрации абитуриентов, поступающих на подготовительные курсы |  | 1 год |  |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 11 | Номенклатура дел подготовительных курсов |  | До замены новой, ст. 67б |  |
|  |  |  |  |  |
| 03 - 12 | Описи на дела, сданные в архив университета, акты об уничтожении дел временного срока хранения |  | 3 года,ст. 74б | В архиве университета – постоянно |

СОГЛАСОВАНО

Заведующая службой делопроизводства

и контроля документооборота И.О. Фамилия

# ПРИЛОЖЕНИЕ 24

# ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

# О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе переходящих |
| Постоянного |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |
| ИТОГО: |  |  |

Ответственные за делопроизводство:

# ПРИЛОЖЕНИЕ 25

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ № \_\_\_\_\_

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе литерные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физическогосостояния и формирования дел | Номера листов |
| 1 | 2 |
| Литерные листы |  |
| Пропущенные листы |  |
| Фотографии |  |
| Печати |  |
| Гербовые знаки |  |
| Марки |  |
| Конверты |  |
| Графические документы |  |
| Крупноформатные листы |  |
| Склеенные листы |  |
| Малоконтрастный и затухающий тексты |  |
| Поврежденные листы |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 26

**ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА**

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индекс документа | Датадокумента | Заголовок документа | №№листов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

 (цифрами и прописью)

## Количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов внутренней описи.

 (цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, составившего опись | *Личная подпись* | Расшифровка подписи |

*Дата*

ПРИЛОЖЕНИЕ 27

##

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЕ ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО**

**И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

Министерство здравоохранения российской федерации

«северный государственный медицинский университет»

научный отдел

Дело № 10-09

**Документы научных конференций, семинаров, проводимых**

**университетом (программы, списки участников, протоколы) (14.09.2007-25.11.2007)**

**Том 2**

Хранить постоянно

На 50 листах

ПРИЛОЖЕНИЕ 28

##### Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу структурного подразделения

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя структурного подразделения

##

## *Личная подпись* Расшифровка

##  подписи

*Дата*

**ОПИСЬ № \_\_\_\_**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индексдела | Заголовокдела | Крайниедаты | Кол-волистов | Срок хранения | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи *Личная подпись* Расшифровка подписи

Дата

Передал

Наименование должности

составителя описи *Личная подпись* Расшифровка подписи

Дата

Принял

Наименование должности

работника архива *Личная подпись* Расшифровка подписи

*Дата*

ПРИЛОЖЕНИЕ 29

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ**

**ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ,**

**НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования«Северный государственный медицинский университет»Министерства здравоохранения Российской ФедерацииФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России | **УТВЕРЖДАЮ**Ректор ФГБОУ ВО СГМУ(г. Архангельск) Минздрава России\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
| АКТ о выделении дел к уничтожению00.00.2018 № 1 |  |

Комиссия, руководствуясь перечнем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовокдела | Датадела | Кол-водел | Сроки хранения | Приме-чание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

 (цифрами и прописью)

Дела постоянного срока хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы сданы в архив.

Председатель *Личная подпись*  Расшифровка подписи

Члены комиссии *Личная подпись* Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности,

ответственного за работу архива *Личная подпись* Расшифровка подписи

*Дата*

ПРИЛОЖЕНИЕ 30

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и

разновидностей документов

**Положение** - правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения в целом и его структурного подразделения.

**Устав** - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

**Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, установления стабильных норм, правил поведения.

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, граждан и организаций.

**Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем действующих на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности.

**Инструкция** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

**Правила –** нормативный правовой акт, содержащий системно связанные между собой нормы и требования осуществления какой-либо деятельности.

**Указание** - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящего управления.

**Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**Извещение** о заседании, собрании, конференции - документ, информирующий о предстоящем мероприятии предлагающий принять в нем участие.

**Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

**Заключение** - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

**Докладная** **записка**- документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

**Обзор**- документ, составленный в целях информации подведомственных и других организаций о работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

**Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**Сводка** - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т.п.).

**Письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте).

**Телеграмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу).

**Телефонограмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

**Личная карточка** - документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров.

**Договор** - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

**Доклад** - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

**Предложение** - разновидность докладной записки, содержащая перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

**Объяснительная** **записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта).

ПРИЛОЖЕНИЕ 31

# РЕКОМЕНДАЦИИпо использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов

# **Синтаксические конструкции, используемые для изложения мотивов, объяснения причин для принятия тех или иных действий:**

* В порядке оказания помощи прошу Вас...
* В целях обмена опытом направляю в ваш адрес...
* В порядке исключения...
* Ввиду особых обстоятельств...
* В связи с завершением работ по...
* В связи с принятием решения о...
* В соответствии с ранее достигнутой договоренностью...
* По взаимной договоренности между...
* Согласно вашей заявке...
* Несмотря на то-то и то-то, продолжает иметь место...

**2. Формулировки для выражения отказа:**

* Несмотря на предпринятые нами (организацией) усилия, ваше указание остается невыполненным в связи с...
* К сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным, поскольку...
* Ваше распоряжение не может быть выполнено к установленному сроку по следующим причинам...
* Мы не можем предоставить интересующую вас информацию, так как...
* Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия...

**3. Формулировки для выражения предупреждения.**

* Напоминаем вам, что через такое-то время срок соглашения истекает...
* Организация уведомляет вас о том, что...
* Считаем необходимым еще раз напомнить вам о том, что...
* Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о...
* Взятые на себя организацией гарантийные обязательства утрачивают свою силу с...

**4. Устойчивые распорядительные обороты:**

* Ввести в эксплуатацию...
* Обязать руководителя...
* Контроль за исполнением настоящей директивы возложить на...
* Назначить расследование по факту...
* Изыскать дополнительные возможности для...

**5. Формулировки для выражения просьб:**

* Прошу вас направить в наш адрес...
* В связи с острой необходимостью в... настоятельно прошу вас...
* Убедительно прошу вас решить вопрос о...
* В рамках предварительной договоренности с представителем вашей организации прошу рассмотреть возможность...
* Исходя из величины годового лимита по... прошу изыскать для нужд организации...

**6. Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов):**

* Безопасность гарантируется...
* Предпринимаются энергичные меры по...
* Конфиденциальность информации обеспечена...
* Содержание проекта оперативно корректируется...
* Выявленные недостатки уже устраняются...
* Выделены дополнительные средства на...
* Спланированы мероприятия...
* В кратчайшие сроки организуется...
* Установлен повседневный жесткий контроль за...

**7. Устойчивые обороты речи:**

- наименее сложный...

- наиболее важный...

- наилучший эффект...

- наихудший результат...

- оказать помощь...

- произвести проверку...

- руководство считает возможным...

- организация не возражает...

- срочно сообщите...

- немедленно устраните...

- обеспечьте выполнение...

- создайте необходимые условия...

- доложите предложения по...

- оптимальное решение...

- вероятные сроки...

- подтвердите получение...

- сообщите данные...

- направьте в мой адрес...

- подготовьте к отправке...

- решите самостоятельно...

**8. Формулировки для уведомления:**

* Ставим Вас в известность о том, что...
* Организация извещает о...
* Сообщаю Вам...
* Довожу до вашего сведения, что...
* Докладываю о...

**9. Наиболее часто употребляемые глаголы**:

выполнить (исполнить), решить (разрешить), обязать, обратить (внимание на...), завершить, прекратить, направить (отправить), ввести (в эксплуатацию), осуществить (реализовать), спланировать (скоординировать), создать, восполнить (пополнить), организовать, обеспечить, сообщить (доложить), представить (предоставить), уточнить, установить, устранить, выявить, (выяснить).

**10. Наиболее часто употребляемые прилагательные**:

срочный (оперативный), второстепенный, перспективный, важный, главный (основной), серьезный (существенный), ведущий, плановый, дополнительный, полный, недостаточный, заключительный, промежуточный, общий, конкретный, высший, первичный, лучший, худший, надежный.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 32

# **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗОВ**

**Приказы по личному составу:**

а) о приеме на работу, переводе, перемещении, предоставлении отпуска, увольнении работников (кроме хозрасчетных структурных подразделений):

* начальник отдела кадров;
* начальник планово-финансового отдела;
* профком (в случаях предусмотренных законодательством);
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

б) о приеме на работу, переводе, перемещении, увольнении работников

хозрасчетных структурных подразделений (кроме руководителей и старших бухгалтеров):

* исполнитель;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

в) о дисциплинарном взыскании:

* начальник отдела кадров;
* профком (в случаях предусмотренных законодательством);
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

г) о предоставлении отпусков:

* начальник отдела кадров;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

д) о поощрении:

* начальник отдела кадров;
* начальник планово-финансового управления;
* главный бухгалтер;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

**Приказы по учебной деятельности:**

а) о приеме студентов:

* ответственный секретарь приемной комиссии;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

б) об отчислении студентов:

* декан;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

в) о распределении стипендиального фонда:

* проректор по учебно-воспитательной работе;
* начальник планово-финансового управления:
* главный бухгалтер;
* профком студентов;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

г) о назначении стипендии или иных выплат студентам:

* декан;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

**Приказы по основной деятельности:**

а) об изменении структуры СГМУ:

* проректор, в чьем подчинении находится структурное подразделение;
* начальник планово-финансового управления;
* начальник отдела кадров;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

б) об утверждении Положений о структурных подразделениях:

* проректор, в чьем подчинении находится структурное подразделение;
* начальник планово-финансового управления;
* начальник отдела кадров;
* главный бухгалтер;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

в) об утверждении Положений об оплате труда, премировании:

* начальник планово-финансового управления;
* начальник отдела кадров;
* главный бухгалтер;
* профком;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

г) об установлении надбавок, льгот, других выплат:

* начальник планово-финансового управления;
* начальник отдела кадров;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения

д) регламентирующие оперативное финансовое управление:

* начальник планово-финансового управления;
* главный бухгалтер;
* начальник управления правового и кадрового обеспечения