



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный аграрный университет»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
Регламент

**СМК-Р-01.03-2018 Регламент по подготовке, согласованию и изданию приказов (распоряжений)**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
\_\_\_\_\_ П.В. Тихончук  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## РЕГЛАМЕНТ

*по подготовке, согласованию и изданию приказов (распоряжений)*

**СМК-Р-01.03-2018**

Благовещенск, 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник Управления делами</i>	<i>Кодола И.В.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Руководитель Центра качества образования</i>	<i>Горелкина Т.Л.</i>	
<i>Согласовал</i>	<i>Главный юрист-консульт</i>	<i>Макарова Н.В.</i>	
<i>Версия: 01</i>	<i>Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов</i>		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент по подготовке, согласованию и изданию приказов (распоряжений)

СМК-Р-01.03-2018

## Предисловие

**РАЗРАБОТАНО** начальником Управления делами

**УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 31 января 2018 № 36-о.

Регламент соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

**ВВЕДЕНО** впервые



## Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины и определения .....	5
4 Общие положения .....	6
5 Основные требования к оформлению приказов.....	7
6 Согласование приказов .....	14
7 Подписание и регистрация приказов.....	18
8 Внесение изменений в приказы.....	19
9 Рассылка приказов.....	20
10 Оформление выписок из приказа.....	21
11 Организация оперативного хранения приказов .....	22
12 Подготовка и издание распоряжений.....	22
13 Ответственность и контроль.....	22
14 Заключительная часть .....	23
Приложения .....	24
Лист согласования.....	30
Лист ознакомления .....	31
Лист регистрации изменений.....	32



## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим порядок документационного обеспечения распорядительной деятельности в процессе управления Университетом.

1.2 Регламент устанавливает единые требования подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассылки и оперативного хранения приказов (распоряжений) в Университете.

1.3 Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации по документационному обеспечению и архивному хранению документов.

1.4 Требования Регламента распространяются на все виды приказов (распоряжений) и обязательны к применению всеми структурными подразделениями и работниками Университета.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 №477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Росархива от 23.12.2009 №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- Приказ Росстандарта РФ от 17.10.2013 №1185-ст «Об утверждении и введении в действие «ГОСТ Р 7.0.8 -2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;



- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;
- Инструкция по делопроизводству федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», утвержденная приказом ректора 21.07.2008.

### 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

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

**Инициатор** – работник, ответственный за подготовку приказа.

**Исполнитель** – работник, ответственный за исполнение приказа.

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Официальный документ** – документ, созданный организацией, должностным лицом и оформленный в установленном порядке.

**Подлинник документа** – первый и единственный экземпляр документа.

**Подписывающее лицо** – работник, которому предоставлено право подписи приказа.

**Приказ** – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов основной деятельности или по личному составу.

**Распоряжение** – это правовой акт, который издается руководителем организации преимущественно по оперативным вопросам деятельности организации, в том числе по вопросам, связанным с организацией по исполнению приказов, инструкций и др. нормативно-правовых актов, доведения решений руководства до работников структурных подразделений.

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму.

**Реквизит документа** – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

**Согласующее лицо** – работник, осуществляющий в пределах предоставленных полномочий рассмотрение и согласование проекта приказа.



## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Приказы (распоряжения) относятся к распорядительным документам. Приказ, как и распоряжение, является локальным нормативным актом, оформляющим решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Университета.

4.2 Приказы (распоряжения) в Университете издаются:

- ректором;
- лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом университета;
- должностными лицами из состава ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом Университета.

4.3 Приказ вступает в силу с даты его подписания, если в тексте не оговорены иные сроки.

4.4 Приказы, которые издаются в Университете, подразделяются на три вида:

4.4.1 приказы по основной деятельности – издаются по вопросам учебной, научной, финансовой, документационной, информационной, организационной деятельности (создание, ликвидация и реорганизация структурных подразделений, утверждение положений, инструкций и других документов, создания коллегиальных органов и др.);

4.4.2 приказы по личному составу (работников и обучающихся) – используются для документирования приема (зачисления), перевода, увольнения (отчисления) и др. ситуаций движения работников и обучающихся.

Приказы по личному составу подразделяются на три группы, которые издаются и регистрируются отдельно:

- по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
- по краткосрочным внутрироссийским и зарубежным командировкам, дисциплинарным взысканиям, ежегодным оплачиваемым отпускам, отпускам в связи с обучением, дежурствам;



- по личному составу обучающихся – студентов, аспирантов, слушателей и др. (зачисление, перевод, отчисление, назначение стипендий и других выплат, дисциплинарные взыскания, поощрения, награждения, все виды отпусков, изменение фамилии, направление на стажировку, обучение, участие в мероприятиях, выдача дубликатов документов и др.).

4.4.3 приказы по административно-хозяйственной деятельности – издаются по вопросам, направленным на решение административно-хозяйственных задач (регистрации, перерегистрации, предоставления транспорта, прохождения техосмотра; закрепления автомобиля за водителем; покупки оборудования, инвентаря, приобретение спецодежды и др.).

4.5 Приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности, по личному составу работников подписывает ректор. Приказы по личному составу обучающихся (согласно номенклатуре дел университета – приказы по учебной работе) подписывает ректор или проректор по учебной работе в соответствии с делегируемыми ему полномочиями, утверждаемыми приказом Университета.

4.6 Приказы, нуждающиеся в изменении (дополнении) или отмене либо признании утратившими силу, подлежат изменению (дополнению) или отмене либо признанию утратившими силу путем издания приказа.

Изменения или дополнения вносятся только в первоначально изданный приказ. Внесение изменений или дополнений в приказ о внесении изменений или дополнений не допускается.

Утратившими силу признаются приказы Университета:

- фактически утратившие силу;
- в связи с изменением законодательства.

Подлежат отмене приказы Университета:

- если приказ не вступил в силу;
- по решению суда.

4.7 Приказ (распоряжение) печатается на утвержденном бланке приказа (распоряжения) Университета. Применение бланков произвольной формы запрещается. В Университете могут быть использованы унифицированные формы приказов. Унифицированные формы приказов по оформлению должны соответствовать требованиям настоящего Регламента.

## **5 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИКАЗОВ**

5.1 Приказ до его подписания имеет статус проекта приказа. При подготовке проектов приказов не допускается дублирование ранее изданных приказов, и ссылка на акты, утратившие силу.

5.2 Текст приказа и приложения к нему оформляются на листах формата А4 (210×297 мм); шрифтом Times New Roman размером №13-14; поля: левое –





30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Образец оформления приказа (приложение А) и распоряжения (приложение Б) прилагается.

5.3 Приказ (распоряжение) должен быть оформлен с соблюдением обязательных реквизитов:

5.3.1 **Реквизит «Наименование организации»** должен соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

5.3.2 **Реквизит «Наименование вида документа»** пишется после наименования организации по центру прописными буквами полужирным шрифтом в разрядку в соответствии с наименованиями видов документов (**П Р И К А З / Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**);

5.3.3 **Реквизит «Дата документа»** является датой его подписания или утверждения. Дату проставляет работник при регистрации документа. Дата проставляется цифровым способом: день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: *20.12.2017*. Для чисел месяца с 1 по 9 и для месяцев с января по сентябрь в датах добавляется 0, например, *дату 5 июня 2017 г. следует оформлять: 05.06.2017*.

После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка за исключением случая, когда датой заканчивается предложение, т.к. в конце предложения всегда ставится точка.

5.3.4 **Реквизит «Регистрационный номер»** состоит из его порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

5.3.5 **Реквизит «Место составления или издания документа»** указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

5.3.6 **Реквизит «Заголовок к тексту»** оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от места издания двумя-четырьмя межстрочными интервалами. Заголовок печатается через один интервал, оформляется без кавычек и не должен занимать более пяти строк и 28-30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание приказа. Заголовок формулируется в предложном падеже и начинается с предлога «Об» или «О», например: *«Об организации консультативной помощи»*, *«Об утверждении Положения о защите персональных данных»*, *«О продлении сессии»*, *«О создании аттестационной комиссии»*.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.





**5.3.7 Текст приказа** отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается с абзацным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа печатается через **один межстрочный интервал** и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст приказа составляется на русском языке, государственном языке Российской Федерации. Текст приказа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и его назначения в управленческой деятельности. Содержание приказа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух частей: *констатирующей (преамбула) и распорядительной*. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи «В целях...», «В соответствии...» предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов органов государственной власти или ранее изданных Университетом локальных нормативных актов, констатирующая часть содержит наименование органа, дату, номер и заголовок распорядительного документа: «*На основании постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»...*».

Преамбула используется в целях упрощения и сокращения формулировки заголовка. Преамбула оканчивается словом «**п р и к а з ы в а ю**» - в приказах или «**п р е д л а г а ю**» («**о б я з ы в а ю**») – в распоряжениях, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку строчными буквами с новой строки без абзацного отступа, после него ставится двоеточие, например:

*Об утверждении состава Комиссии  
по награждению работников университета*

*В целях обеспечения организации работы по поощрению работников за многолетний добросовестный труд и вклад в развитие университета, совершенствования корпоративной культуры и на основании п.2.7 Коллективного договора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на 2015-2018 гг.*

***п р и к а з ы в а ю:***

*1. Утвердить Комиссию по награждению работников ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (далее – Комиссия по награждению) в составе: ....*

Констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать, если предписываемые действия распорядительной части не нуждаются в



обосновании и разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «**Приказываю** :», которое печатается полужирным шрифтом в разрядку строчными буквами без кавычек, начиная с прописной, и ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) начинается после преамбулы как новый абзац со следующей строки после слова «**приказываю** :». Распорядительная часть приказа (распоряжения) содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя, в следующем порядке: должность, ФИО, действие, срок.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой, начинают с прописной буквы и в конце ставят точку (например: 2.1.). После строчных буквенных и цифровых обозначений со скобкой (а), б), в) или 1), 2), 3)) подпункты начинают со строчной буквы и заканчивают точкой с запятой. Маркированные списки в текстах официальных документов не используются. При изложении предписываемого действия используется глагол в повелительном наклонении (проверить, организовать и т.п.), например:

*Во исполнение решения Ученого совета университета в соответствии с протоколом от 17.04.2017 №11*  
**приказываю :**

*1. Начальнику Управления по административно-хозяйственной работе Иванову И.И. разработать и представить на утверждение ..... до 30.05.2017.*

Указание срока исполнения может быть дано отдельной строкой и оформлено как дата завершения исполнения, например:

*1. Начальнику Управления по административно-хозяйственной работе Иванову И.И. разработать и представить на утверждение .....  
Срок 30.05.2017.*

Срок исполнения приказа (распоряжения) приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.

В отдельном пункте приказа (оформляется последним пунктом) указывается наименование должности лица, на которое возложен контроль исполнения приказа, его фамилия и инициалы, например: «*Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Фамилия И.О.*».

В конкретных случаях контроль за исполнением приказа может возлагаться на ректора или уполномоченное лицо, подписывающего приказ



(распоряжение) со следующей формулировкой последнего пункта: *«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой»*.

В текст приказа (распоряжения) не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица) получают копию приказа (распоряжения) в соответствии с указателем рассылки, который исполнитель представляет вместе с проектом приказа.

При указании фамилии в тексте приказа инициалы указываются после фамилии. Списки лиц в тексте приказа оформляются в алфавитном порядке. В списках с указанием фамилии и должности, должность указывается перед фамилией в порядке убывания по степени подчинения занимаемых должностей. В приказе обязательно указывается должность работника Университета.

В случае если издаваемый приказ отменяет ранее изданный приказ, в предпоследнем пункте указывается, например: *«Признать утратившим силу приказ от 00.00.0000 № 00 «Об.....»»*.

Если новый приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного приказа, то отменяются соответствующие пункты, например: *«Признать утратившим силу пункт 5 приказа от 00.00.0000 № 00 «Об.....»*.

Дату в тексте приказа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами: *18.02.2014*. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: *18 января 2014 г.*

**5.3.8 Реквизит «Подпись приказа»** состоит из наименования должности, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается через 2-3 межстрочных интервала от текста, от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, инициалы указывают перед фамилией, например:

*Ректор*

*И.О. Фамилия*

При отсутствии ректора (отпуск, болезнь, командировка) приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица, в соответствии с приказом, например:

*И. о. ректора*

*И.О. Фамилия*

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.



Подпись проставляется ручкой с пастой, чернилами синего или фиолетового цвета. Не допускается использование гелевых ручек.

Не допускается при подписании приказов использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью аналогов собственноручной подписи.

**5.3.9 Реквизит «Приложения»** являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается. Отметка о приложении оформляется следующим образом: в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ...(приложение № 2). Нумерация приложений должна соответствовать последовательности их изложения в тексте приказа. Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, их нумеруют, например:

*1. Ввести в действие Инструкцию о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов, СМК-И-01.02-2016 (приложение № 1).*

*2. Утвердить Перечень используемых в ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ печатей, заверяемых ими документов, а также работников университета, ответственных за использование, установку оттиска, хранение печатей (приложение № 2).*

Если приложение к приказу утверждается приказом ректора или уполномоченным лицом, то на первом листе приложения к приказу в правом верхнем углу пишется через один межстрочный интервал слово «Приложение» с указанием приказа, его даты и регистрационного номера, например:

*Приложение №1  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ №\_\_*

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если утвержденный документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) вводится в действие приказом, в верхнем правом углу проставляется отметка о наличии приложения, ниже – гриф утверждения документа, например:

*Приложение  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ №\_\_*

*УТВЕРЖДЕНО  
протоколом*



Ученого совета

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

при этом слово УТВЕРЖДЕНО склоняется в зависимости от рода утверждаемого документа (правила - УТВЕРЖДЕНЫ, план – УТВЕРЖДЕН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА), а в распорядительной части приказа прописывается, например:

*1. Ввести в действие с 10.03.2017 Правила ..., утвержденные протоколом Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 28.02.2017 № 3 (приложение).*

Если документ, утвержденный или введенный в действие приказом, имеет приложение, то в правом верхнем углу приложения указывается наименование документа, который утверждается или вводится в действие приказом, например:

*Приложение  
к Правилам пользования  
корпоративной  
электронной почтой и  
организации ее деятельности*

5.4 При подготовке приказов на двух и более листах, листы должны быть пронумерованы, номер на первом листе не ставится. Номера листов проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами со второго листа с цифры 2. Каждое приложение к приказу имеет самостоятельную нумерацию. При этом на второй и последующих страницах приложений в правом верхнем углу указывают, что страница является продолжением приложения:

*Продолжение приложения №2*

5.5 Наименование структурного подразделения в приказе указывается полностью в соответствии со штатным расписанием. При этом наименования структурных подразделений должны быть написаны с прописной буквы, а наименования подразделений, входящих в состав структурных подразделений, со строчной, за исключением управлений, например: *учебный отдел Управления организации учебного процесса Службы проректора по учебной работе.*

Использование сокращенных наименований возможно далее по тексту при указании полного наименования выше по тексту, например: *(далее – УОУП).*

5.6 Приказы по личному составу работников могут оформляться как традиционным способом, так и с использованием унифицированных форм, утвержденных Постановлением Государственного комитета Российской





Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «О первичных учетных документах».

5.7 Унифицированными формами приказов по личному составу работников и приказами по личному составу обучающихся могут быть предусмотрены основания для издания приказа. Основание оформляется после распорядительной части приказа через два межстрочных интервала перед реквизитом «Подпись» без абзацного отступа на всю ширину строки, например: *Основание: заявление Ивановой М.И. вх. №\_\_ от 00.00.20\_\_, медицинская справка от 00.00.20\_\_.*

5.8 После окончательного оформления приказа до его представления на подпись руководителю приказ должен быть завизирован всеми заинтересованными лицами. **Реквизит «Виза»** проставляются на оборотной стороне последнего листа приказа.

5.9 На оборотной стороне проекта приказа, в нижней части листа через один-два интервала после виз согласования, оформляется **отметка о рассылке** приказа с указанием структурных подразделений или их руководителей. Сведения о рассылке приказа могут оформляться на отдельном листе – списке (указателе, листе) рассылки.

5.10 **Реквизит «Отметка об исполнителе»** включает фамилию, имя и отчество исполнителя полностью, номер его телефона (внутренний или полный). Она может дополняться наименованием должности, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя. Оформляется обычно на обороте последнего листа документа от границы левого поля ближе к нижнему полю документа, чтобы выше поместились визы согласования, например:

*Иванова Ирина Ивановна,  
специалист по УМР  
факультета агрономии и экологии  
+7 (4162) 490511,  
[fae@dalgau.ru](mailto:fae@dalgau.ru)*

Реквизит «Отметка об исполнителе» используется в приказах по личному составу обучающихся (согласно номенклатуре дел – приказы по учебной работе).

## 6 СОГЛАСОВАНИЕ ПРИКАЗОВ

6.1 Для оценки целесообразности издания приказа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета проводится согласование проекта приказа.

6.2 Инициатор предоставляет проект приказа согласующим лицам лично.



6.3 При отсутствии согласующего лица (отпуск, болезнь, командировка) согласующее лицо, выполняет действия в соответствии с делегированием права подписи приказа работнику, исполняющему его обязанности.

6.4 Сроки согласования проектов приказов (распоряжений):

- для проректоров – не свыше 2-х рабочих дней с момента получения;
- для главного юрисконсульта – не свыше 2-х рабочих дней с момента получения;
- для остальных согласующих – не свыше одного рабочего дня с момента получения проекта.

При поступлении проекта приказа с пометкой «Срочно» согласование проводится незамедлительно.

6.5 Проекты приказов, подготовленные структурными подразделениями, согласовываются с руководителями в следующем порядке:

6.5.1 Проекты приказов (распоряжений) по основной и административно-хозяйственной деятельности («О», «АХ») разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора, проректоров или по инициативе отдельных должностных лиц, руководителей управлений, отделов, центров и согласовываются со следующими должностными лицами:

- руководителем структурного подразделения, ответственного за разработку и согласование проекта приказа (распоряжения), и проректором, курирующим это подразделение;

- руководителями структурных подразделений и проректорами - проекты приказов (распоряжений), касающихся их деятельности или предписывающих выполнение ими конкретных поручений;

- главным бухгалтером и проректором по экономике - проекты приказов (распоряжений), касающиеся выделения финансового и/или ресурсного обеспечения, производства денежных выплат, приобретение, постановку на бухгалтерский учет, списание материальных ценностей, а также другие аналогичные действия;

- главным юрисконсультом – проекты приказов на предмет соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Уставу и/или локальным нормативным актам Университета в случае, если в проекте приказа: регулируются отношения Университета с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности; предусматриваются вопросы, прямо не урегулированные законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Университета; утверждается и/или вводится в действие локальный нормативный акт университета или изменения в него;

- начальником Управления делами.

Проекты приказов (распоряжений) по основной и административно-хозяйственной деятельности представляются на подпись ректору или лицу,





исполняющему его обязанности, начальником Управления делами или помощником ректора.

6.5.2 Проекты приказов (распоряжений) по личному составу работников («ЛС», «ОП») (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, награждении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках, командировках и др.) разрабатываются только Управлением кадров по представлениям руководителей структурных подразделений и согласовываются со следующими должностными лицами:

- начальником Управления кадров;
- главным юрисконсультантом – проектами приказов по личному составу о приеме, переводе, увольнении, применении дисциплинарных взысканий.

6.5.3 Проекты приказов по личному составу работников о премировании, выплатах, материальной помощи разрабатываются отделом бюджетирования Службы проректора по экономике по представлениям руководителей структурных подразделений и согласовываются с главным бухгалтером и начальником Управления кадров.

Проекты приказов (распоряжений) по личному составу работников представляются на подпись ректору или лицу, исполняющему его обязанности, начальником Управления кадров или помощником ректора.

6.5.4 Проекты приказов по личному составу обучающихся (согласно номенклатуре дел университета – приказы по учебной работе) («УЧ») (о зачислении, отчислении, восстановлении, переводе и др.) разрабатываются деканами, начальником Управления подготовки научно-педагогических кадров и согласовываются со следующими должностными лицами:

- начальником Управления организации учебного процесса;
- главным бухгалтером и проректором по экономике (проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения);
- главным юрисконсультантом при необходимости проверки соответствия законодательству и локальным нормативным актам Университета.

6.6 При необходимости срочного издания приказа, решение о сроках согласования и составе согласующих лиц принимает ректор.

6.7 В случае внесения замечаний принципиального характера по проекту приказа согласующее лицо имеет право направить его на доработку инициатору с дальнейшим повторным согласованием и переоформлением.

6.8 **Реквизитом «Виза»** оформляется согласование проекта приказа (распоряжения).

6.9 Визы согласования на проектах приказов (распоряжений) и приказах (распоряжений) оформляются в нижней части на оборотной стороне последнего листа приказа.

Перед визой руководителя, вносящего проект приказа, от левой границы текстового поля печатаются слова «*Приказ подготовил:*» (без кавычек). Ниже



оформляется виза, наименование должности визирующего лица от левой границы текстового поля, личная подпись – от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от второго положения табулятора (4см), дата – от левой границы текстового поля, например:

*Приказ подготовил:*

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Под визой руководителя, вносящего проект приказа, перед визами остальных должностных лиц, визирующих проект приказа через два интервала пишется слово «Согласовано:» (без кавычек) и ниже друг под другом оформляются остальные визы. Каждая виза согласования отделяется от другой межстрочным интервалом, например:

*Согласовано:*

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.10 При наличии замечаний или особого мнения, согласующее лицо излагает свои замечания на отдельном листе, прилагаемом к проекту приказа, о чем на проекте приказа делается соответствующая отметка «Замечания прилагаются» на месте слова «Согласовано» рукописным способом и обязательно проставляется виза согласующего лица:

*Замечания прилагаются*

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

*И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отказ от визирования, а также формулировки «Возражаю» или «Не согласен» не допускаются.



6.11 Инициатор дорабатывает проект приказа и по решению руководителя структурного подразделения направляет его либо на повторное согласование согласующим лицам, либо подписывающему лицу.

6.12 По окончании согласования проект приказа направляется на подписание инициатором.

6.13 В случае неурегулированных разногласий по проекту документа, руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа, принимает одно из следующих решений:

- об обсуждении вопроса с согласующими лицами в целях принятия компромиссного решения;

- о составлении протокола разногласий (приложение В), прилагаемым к проекту документа при его представлении на подпись ректору, который принимает окончательное решение по урегулированию разногласий, подписывает документ или возвращает для доработки в структурное подразделение, которым он подготовлен.

6.14 Решение о подписании приказов без прохождения процесса согласования принимает ректор по своему усмотрению.

## **7 ПОДПИСАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ПРИКАЗОВ**

7.1 Приказы подписываются ректором или уполномоченным лицом на бумажном носителе. Срок подписания приказов не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления на подпись.

7.2 В случае не подписания проекта приказа, подписывающее лицо, проект приказа возвращает инициатору с указанием вопросов, требующих доработки.

7.3 Подписанные проекты приказов (распоряжений) передаются в день подписания помощником ректора для регистрации в канцелярию Управления делами (приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности - «О», «АХ»), в Управление кадров (приказы по личному составу работников - «ЛС», «ОП»).

Подписанные проекты приказов (распоряжений) по личному составу обучающихся (согласно номенклатуре дел – приказы по учебной работе - «УЧ») передаются в день подписания специалистами по учебно-методической работе деканатов для регистрации в Учебный отдел.

7.4 Регистрация приказов осуществляется:

- по основной и административно-хозяйственной деятельности («О», «АХ») в канцелярии Управления делами;

- по личному составу работников («ЛС», «ОП») в Управлении кадров;

- по личному составу обучающихся (согласно номенклатуре дел – приказы по учебной работе - «УЧ») в Учебном отделе.



7.5 Регистрационным номером приказа является порядковый номер, присваиваемый из регистрационного массива по каждому виду приказов отдельно в пределах календарного года и дополненный буквенным индексом, обозначающим принадлежность к определенному виду приказа и месту регистрации («О», «АХ», «ЛС», «ОП», «УЧ»).

7.6 Фактом регистрации является момент фиксации факта поступления приказа путем записи необходимых сведений о приказе с указанием регистрационного номера и даты.

## 8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗЫ

8.1 Приказ о внесении изменений (дополнений) в ранее изданный приказ, о его отмене или о признании утратившим силу разрабатывается тем же структурным подразделением, которое готовило приказ, подлежащий изменению, либо подлежит обязательному согласованию с указанным подразделением.

8.2 Изменения в приказ и приложение к нему вносятся посредством издания нового приказа.

Внесением изменений считается:

- дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или распорядительной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста слов, цифр.

8.3 В констатирующей части (преамбуле) к приказу указываются основания, цели, причины внесения изменений, например: *«В связи с кадровыми изменениями...»*, *«В целях рационального расходования бюджетных средств...»*.

8.4 Текст распорядительной части приказа начинается со слов: *«Внести изменения (указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения:...)»*. Например: *«Внести изменения в пункт 2 приказа от 29.05.2017 № 225-о «О назначении комиссии по проверке знаний по охране труда»: дополнить после слова «работников» словами «и специалистов»*.

8.5 Если из текста исключаются (дополняются) отдельные слова, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть (пункт, абзац, дефис, приложение и т.д.) исключаются (дополняются) слова, а сами слова указываются в кавычках.



8.6 Если в тексте заменяются цифровые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее указанные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, указываются в кавычках.

8.7 Внесение значительного числа изменений в приказ осуществляется путем принятия его в новой редакции с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего приказа.

8.8 Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст приказа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним приказом в несколько приказов изменяемые приказы располагаются в хронологическом порядке.

8.9 При дополнении текста новыми абзацами давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов также не меняется.

8.10 Замена подписанных и зарегистрированных приказов и приложений к ним запрещается.

## 9 РАССЫЛКА ПРИКАЗОВ

9.1 После регистрации приказы направляются на ознакомление работникам Университета через руководителей структурных подразделений по электронной почте согласно рассылки. При отсутствии электронной рассылки должностное лицо обязано получить приказ в канцелярии Управления делами, в Управлении кадров в течение одного рабочего дня после уведомления.

9.2 Список рассылки заполняется инициатором приказа при подготовке проекта приказа.

9.3 Копии приказа в обязательном порядке должны быть направлены:

- инициатору (вносится автоматически);
- согласующим лицам (вносятся автоматически);
- руководителям структурных подразделений Университета, действия которых регулируются приказом (вносятся инициатором);
- руководителям структурных подразделений Университета, которым для исполнения своих должностных обязанностей требуются сведения, указанные в приказе (вносятся инициатором);
- если приказы требуют финансовой стороны исполнения: в службу проректора по экономике и главному бухгалтеру;
- главному юристконсульту, если приказом утверждается локальный нормативный акт (изменения в него) или регулируются правовые вопросы, указанные в п.6.5.1.



## 10 ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ПРИКАЗА

10.1 Выписка из приказа оформляется в случаях, когда изготовление копии приказа по тем или иным причинам невозможно (приказ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (приказ имеет большой объем).

10.2 Выписка из приказа оформляется в структурных подразделениях, где хранятся оригиналы документов (Управление кадров, Управление делами). Выписки из приказов по личному составу обучающихся (согласно номенклатуре дел – приказы по учебной работе) оформляются в деканатах специалистами по учебно-методической работе и хранятся в личных делах обучающихся.

10.3 Предоставление выписок из приказов осуществляется по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий, а также граждан.

10.4 При оформлении выписки из приказа необходимо указать следующие реквизиты:

- название вида документа – **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**;
- место составления подлинника приказа;
- дата регистрации и регистрационный номер подлинника приказа;
- необходимый фрагмент текста приказа;
- под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего приказ, его инициалы, фамилию. Личная подпись работника, подписавшего приказ, в составе реквизита «Подпись» в выписке не ставится, а ставится слово «подпись»;
- отметка о заверении копии документа (приложение Г).

10.5 Для свидетельствования верности выписки из приказа подлиннику приказа на последнем листе выписки из приказа на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии» включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

10.6 На отметку о заверении копии приказа для предоставления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации, иные учреждения, организации, предприятия, а также гражданам по их письменному запросу проставляется отпечаток гербовой печати Университета.

10.7 Листы многостраничных выписок из приказа нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов выписки из документа: «Всего в копии \_\_\_\_ л.».





## **11 ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ПРИКАЗОВ**

11.1 Подлинники приказов формируются в дела и хранятся согласно номенклатуре дел.

11.2 При формировании дела проверяются правильность отнесения приказов в данное дело, качество оформления и комплектность приказов, наличие подписей, регистрационных номеров.

11.3 При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

11.3.1 не подшивать в дела лишние экземпляры документов и черновики (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции, и другие отметки дополняющие первый экземпляр);

11.3.2 группировать в дела документы одного года;

11.3.3 располагать в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения документы в хронологическом порядке и по порядку номеров;

11.3.4 дело не должно превышать 250 листов, при большем объеме документов в деле формулируется несколько томов под тем же заголовком и индексом дела с добавлением: том 1, том 2 и т.д.

## **12 ПОДГОТОВКА И ИЗДАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

12.1 Распоряжения может издавать руководитель подразделения, если ему предоставлено такое право должностной инструкцией или приказом ректора.

12.2 Подготовка, оформление, согласование, подписание, регистрация и хранение распоряжений осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к приказам.

## **13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

13.1 Ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке приказа (распоряжения), возлагается на инициатора, его руководителя, в соответствии с настоящим Регламентом и их должностными обязанностями.

13.2 Ответственность за полноту списка лиц, внесенных в согласование проекта, возлагается на инициатора приказа и его руководителя.

13.3 Ответственность за своевременную передачу подписанного проекта приказа на бумажном носителе на регистрацию в Управление делами, Управление кадров, Учебный отдел возлагается на подписывающее лицо либо его помощника.





13.4 Контроль соблюдения требований настоящего Регламента, методическое руководство, оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассылки и оперативного хранения приказов, подготовки выписок из приказов, копий приказов, осуществляет Управление делами.

## **14 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

14.1 Настоящее Регламент вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

14.2 Изменения, дополнения, внесенные в Регламент, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником Управления делами.

14.3 Регламент принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Регламента предыдущая редакция утрачивает силу.



## Приложение А Образец оформления приказа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
(Минсельхоз России)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

### П Р И К А З

00.00.20\_\_

№\_\_-о

г. Благовещенск

Об утверждении Положения  
о порядке организации и проведения  
самообследования

В целях приведения локальных нормативных актов университета в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

#### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить «Положение о порядке организации и проведения самообследования. СМК-П-13.17-2017» (версия:02).

2. Ответственному разработчику обеспечить размещение утвержденного Положения на официальном сайте университета с целью информирования и обеспечения свободного доступа к локальным нормативным актам не позднее 10 рабочих дней.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников под подпись с Положением, утвержденным настоящим приказом в части, их касающейся.

4. В связи с введением новой редакции документа признать утратившим силу «Положение о порядке организации и проведения самообследования. СМК-П-13.08-2016» (версия:01).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления делами *Фамилия И.О.*

Ректор

И.О. Фамилия



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент по подготовке, согласованию и изданию приказов (распоряжений)

СМК-Р-01.03-2018

**на обороте**

Приказ подготовил:

Начальник Управления делами

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Главный юрисконсульт

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение Б**  
**Образец оформления распоряжения**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
(Минсельхоз России)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

00.00.20\_\_

№ \_\_-о

г. Благовещенск

О подготовке документов  
согласно 436-ФЗ «О защите детей  
от информации, причиняющей  
вред их здоровью и развитию»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 29.06.2015 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в целях выполнения требований государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, к используемой в образовательном процессе информационной продукции

**о б я з ы в а ю:**

1. Руководителя Центра информационных технологий *Фамилия И.О.* осуществить проверку наличия в компьютерных классах университета специальных контентных фильтров, препятствующих доступу посредством сети Интернет материалов порнографического характера, а также информации по изготовлению наркотических средств до 01.04.2016.

2. Руководителя Центра информационных технологий *Фамилия И.О.*, директора библиотеки *Фамилия И.О.*, директора издательства *Фамилия И.О.* подготовить документы и материалы, обеспечивающие соблюдение законодательства в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию согласно приложению до 01.05.2016.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Ректор

И.О. Фамилия



на обороте

Распоряжение подготовил:

Начальник Учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Главный юрисконсульт

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Управления делами

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение В**  
**Форма протокола разногласий**

**ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ**

**к проекту приказа**

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта приказа)

№ п/п	Пункт проекта приказа	Замечания согласующего лица	Возражения инициатора приказа (обоснования)	Решение (резолюция)

Инициатор приказа:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение Г**  
**Образец оформления выписки из приказа**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
(Минсельхоз России)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

**ВЫ П И С К А   И З   П Р И К А З А**

00.00.20\_\_

№\_\_-о

г. Благовещенск

О восстановлении

Иванова Ивана Ивановича, отчисленного со 2-го курса очной формы обучения \_\_\_\_\_ факультета (пр. от 00.00.20\_\_ №\_\_-УЧ, указывается причина отчисления, например, за невыполнение учебного плана подготовки и т.п.) **восстановить** в число студентов Университета с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ факультета на \_\_ курс в \_\_\_\_\_ группу по направлению подготовки (специальности) 08.03.01 Строительство на очную (очно-заочную, заочную) форму обучения на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (по договору об образовании за счет средств физического (юридического) лица) с условием ликвидации разницы в учебном плане до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: \_\_\_\_\_

Ректор

И.О. Фамилия

ВЕРНО

Специалист по УМР

00.00.20\_\_

подпись

И.О. Фамилия



**Лист согласования****РАЗРАБОТАНО:**

Начальник Управления делами

И.В. Кодола

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Проректор по научной работе

С.В. Сенчик

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Главный бухгалтер

Н.С. Якушенко

Начальник Управления организации  
учебного процесса

В.И. Худовец

Начальник Управления кадров

Л.А. Горюнова

Начальник Управления по  
административно-хозяйственной работе

С.В. Вараксин

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

**НОРМОКОНТРОЛЬ:**Руководитель Центра качества  
образования

Т.Л. Горелкина





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Регламент по подготовке, согласованию и изданию приказов (распоряжений)

СМК-Р-01.03-2018

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения