

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕН  
приказом и.о. ректора  
от 25 октября 2018 г. № 277/01-11

**ПОРЯДОК**  
**подготовки распорядительных и информационно-справочных документов**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов .....	6
3. Изготовление документа с помощью компьютерной техники .....	11
4. Заключительные положения.....	12

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки распорядительных и информационно-справочных документов (далее – Порядок) является самостоятельным локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – университет) в области управления документацией.

1.2. Порядок распространяется на применяемые в университете распорядительные документы (приказ, распоряжение, решение) и информационно-справочные документы (письмо, справка, протокол, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка, представление, заявление, заключение, отзыв, сводка, список, перечень и др.).

Документы составляются на основании специально утверждённых форм для отдельных управленческих ситуаций.

1.3. Порядок разработан в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и локальными нормативными актами университета.

1.4. Распорядительные и информационно-справочные документы составляются на бланках (приложение 1) с применением формуляров видов документов (приложение 2).

Письмо, составленное на бланке письма университета может быть подписано ректором или проректорами. Проректоры могут составлять также письма на специальном формуляре письма должностного лица и направлять их в адрес равных по должности лиц для решения определенных образовательных и (или) научных задач. Директора институтов могут составлять письма только на специальном формуляре письма института и направлять их в адрес равных по должности лиц для решения определенных образовательных и (или) научных задач. Другие работники университета не могут вступать в служебную переписку, используя утвержденные настоящим Порядком бланки и формуляры.

1.5. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

*распорядительный документ* – это документ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации;

*информационно-справочные документы* – сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия;

*официальный документ* – документ, созданный университетом или должностным лицом университета и оформленный в установленном порядке;

*юридическая сила документа* – свойство официального документа вызывать правовые последствия;

*юридическая значимость документа* – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

*оформление документа* – проставление необходимых реквизитов;

*реквизит документа* – элемент оформления документа;

*бланк документа* – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

*формуляр документа* – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;

*приказ* – распорядительный документ, издаваемый ректором в целях разрешения основных и оперативных задач университета;

*распоряжение* – распорядительный документ, издаваемый ректором по текущим вопросам либо уполномоченными должностными лицами университета (проректорами, директорами институтов и др.) в рамках своих компетенций;

*решение* – распорядительный документ, принимаемый коллегиальными и совещательными органами университета, в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;

*письмо* – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между университетом и другими организациями, а также между университетом и гражданами.

*справка* – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий либо подтверждающий факты биографического или служебного характера;

*акт* – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события;

*протокол* – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов;

*докладная записка* – документ, адресованный ректору/проректору/руководителю структурного подразделения и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя;

*служебная записка* – документ, адресованный ректору / проректору / руководителю структурного подразделения и излагающий ход и результаты выполнения какой-либо работы;

*объяснительная записка* – документ, адресованный ректору/проректору/руководителю структурного подразделения и поясняющий какое-либо действие, факт, событие;

*представление* – документ, составленный руководителем структурного подразделения и адресованный ректору / проректору / руководителю структурного подразделения, содержащий просьбы и рекомендации о проведении определенных действий, мероприятий либо о назначении, перемещении или поощрении работников;

*заявление* – документ, содержащий просьбу работника / обучающегося (законного представителя обучающегося, заказчика) должностному лицу университета;

*заключение / отзыв* – документ, содержащий мнение, вывод комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу;

*сводка* – документ, представляющий собой обобщенные данные по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний, сводка требований и т.д.);

*список* – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации;

*перечень* – систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

1.6. Работа с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, регламентируется отдельными локальными нормативными актами университета.

## **2. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов**

2.1. Реквизит «Дата документа» – один из основных реквизитов, придающих документу юридическую силу / юридическую значимость.

Датой документа является:

- дата события, зафиксированного в документе, – для протокола, акта;
- дата его подписания – для распорядительных и остальных информационно-справочных документов;

Документ, издаваемый двумя или более организациями должен иметь одну дату.

Дата оформляется одним из двух способов:

1) цифровым, например:

*01.09.2018*

2) словесно-цифровым, например:

*1 сентября 2018 г.*

В тексте документа допускается применение одного способа оформления даты.

2.2. Реквизит – «Адресат» применяется в письмах и во «внутренней переписке»

1) в письмах в качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии, например:

*Заместителю Председателя  
Правительства Республики Коми –  
министру образования, науки и молодежной  
политики Республики Коми  
Михальченковой Н.А.*

*ГУ РК «Национальный архив  
Республики Коми»  
Директору  
Коробову В.И.*

Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

*Министерство национальной политики  
Республики Коми*

*Отдел государственных языков*

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

*Администрации  
муниципальных образований  
Республики Коми*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утв. приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

*Государственное учреждение  
«Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»*

*Профсоюзная ул., д.82, Москва,  
117393*

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

*Образцову О.П.*

*Ленина ул., д.5, кв.12, г. Сыктывкар,  
Республика Коми, 167000*

2) во «внутренней переписке» (заявление, представление, служебная записка, докладная записка, объяснительная записка) в качестве адресата указывается определённое должностное лицо, например:

*И.о. ректора  
СГУ им. Питирима Сорокина  
Сотниковой О.А.*

*Директору  
Института социальных технологий  
СГУ им. Питирима Сорокина  
Козыревой И.А.*

2.3. Реквизит «Заголовок к тексту» включает в себя краткое содержание документа.



Заголовок состоит из одной фразы и должен быть максимально кратким и точным.

Заголовок располагается под реквизитами бланка, от левого поля, печатается через один интервал и не должен занимать более пяти строк. В конце заголовка точка не ставится, печатается без кавычек, например:

*О разработке проекта  
Инструкции по делопроизводству*

2.4. Реквизит «Текст документа» несёт основную содержательную нагрузку. Тексты документов могут оформляться в виде анкеты, таблицы, графика, связного текста или в виде соединения этих структур.

2.5. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

*Широкова Елена Игоревна, отдел управления документацией, начальник  
+7(8212)39-03-60, [shirokova@svktsu.ru](mailto:shirokova@svktsu.ru)*

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.6. Реквизит «Отметка о заверении копии» включает в себя:

- слово «Верно»;
- наименование должности лица, заверившего копию;
- собственноручную подпись;
- расшифровку подписи;
- дату заверения копии;

например:

*Верно  
Начальник отдела управления документацией  
Дата*

*Е.И. Широкова*

Если копия выдается для представления в другую организацию реквизит «Отметка о заверении копии» дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется печатью, например:

*Подлинник документа находится в СГУ м. Питирима Сорокина  
в деле № 01-25 за 2017 год*

2.7. Реквизит «Виза» – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Визирование документа является его согласованием внутри организации. Внутреннее согласование (визирование) документа оформляют визой согласования документа, включающей в себя должность визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

*Начальник юридического отдела  
Личная подпись М.И. Туркин  
Дата*

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Замечания прилагаются.  
Начальник юридического отдела  
Личная подпись М.И. Туркин  
Дата*

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Для документа, подлинник которого отправляют из университета, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

2.8. Отметка об ознакомлении – это служебная отметка, проставляемая работником на документе и свидетельствующая о том, что работник ознакомлен с его содержанием. Оформление результатов ознакомления производится в листе ознакомления, размещенном в информационной системе.

В случае ознакомления лиц под собственноручную подпись, в нижней части листа согласования к документу / на оборотной стороне документа / на отдельном листе оформляются: наименование вида документа, дата регистрации и регистрационный номер, дата ознакомления, подпись, инициалы и фамилия.

Например:

*С приказом от 27.03.2017 № 353/01-12 ознакомлен (ы):*

« ___ » _____ 20 __ г.	Подпись	О.Н. Кушнир
« ___ » _____ 20 __ г.	Подпись	М.Н. Макаров
« ___ » _____ 20 __ г.	Подпись	Д.И. Пинаевский
« ___ » _____ 20 __ г.	Подпись	П.В. Васильев

### **3. Изготовление документа с помощью компьютерной техники**

3.1. При изготовлении документа применяется текстовый редактор Word for Windows. Документы печатаются гарнитурой Times New Roman, размером кегля № 12,13,14.

3.2. Текст печатается на бланках формата А4 через 1 – 1,5 межстрочный интервал, на бланках формата А5 через 1 межстрочный интервал. Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм (приказы, распоряжение, положения и др.).

3.3. При рубрикации текста используются арабские цифры.

3.4. При необходимости выделить информацию в тексте документа применяется один из способов: курсив, полужирный шрифт. В одном тексте допускается применение одного способа выделения.

3.5. Бланки и формуляры, разрешенные настоящим Порядком к применению в университете для структурных подразделений и должностных лиц, размещаются в информационной системе «ИС Документооборот ПРОФ», а также на сайте университета.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения ректором университета.

4.2. Изменения и дополнения к Порядку производятся приказом ректора университета.

Приложение 1  
к Порядку подготовки распорядительных  
и информационно-справочных документов  
СГУ им. Питирима Сорокина

БЛАНКИ УНИВЕРСИТЕТА

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

№ \_\_\_\_\_

*Приложение 16. Бланк письма с продольным расположением реквизитов*

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001  
тел.: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: [ssu@syktsu.ru](mailto:ssu@syktsu.ru)  
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Приложение 1в. Бланк письма с угловым расположением реквизитов*

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет  
имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»  
Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар,  
Республика Коми, 167001  
Тел.: (8212) 39-03-08  
Факс: (8212) 39-04-40, e-mail: [ssu@syktsu.ru](mailto:ssu@syktsu.ru)  
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230  
ИНН/КПП 1101483236/110101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



*Приложение 1г. Бланк письма на двух языках*

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001  
тел.: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: [ssu@syktsu.ru](mailto:ssu@syktsu.ru)  
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

Ministry of Science and Higher Education of Russian Federation  
Federal State Budget  
Educational Institution of Higher Education  
«Syktyvkar State University named after Pitirim Sorokin»  
(FSGFEI HE «SyktSU»)

55 Oktyabrskij Prospect, Syktyvkar, Komi Republic, 167001  
Tel.: (8212) 39-03-08, Fax: (8212) 39-04-40, E-mail: [ssu@syktsu.ru](mailto:ssu@syktsu.ru)  
RCEO 02069547 SRN 1021100507230 TIN/RCR 1101483236/110101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Приложение 1д. Бланк конкретного вида документа (приказа)*

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

*1е. Бланк конкретного вида документа (распоряжения)*

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку подготовки распорядительных  
и информационно-справочных документов  
СГУ им. Питирима Сорокина

ФОРМУЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ РЕКТОРА

*Приложение 2а. Формуляр приказа ректора*

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

РЕКТОР

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Констатирующая часть текста

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста

И.О. Фамилия

Отметка об ознакомлении

Проект внёс:

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Констатирующая часть текста

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста

Ректор

И.О. Фамилия

Отметка об ознакомлении

Проект внёс:

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия



Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Констатирующая часть текста 1 (описание ситуации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста

Констатирующая часть текста 2 (основание: ссылка на документы)

Ректор

И.О. Фамилия

Отметка об ознакомлении

*Приложение 2г. Формуляр распоряжения ректора*

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

РЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Констатирующая часть текста

ОБЯЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста

И.О. Фамилия

Отметка об ознакомлении

Проект внёс:

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

*Приложение 2г-1. Формуляр распоряжения ректора*

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Констатирующая часть текста

ОБЯЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста

Ректор

И.О. Фамилия

Отметка об ознакомлении

Проект внёс:

Наименование должности

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Наименование должности

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О. Фамилия

*Приложение 2д. Формуляр письма ректора*

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

РЕКТОР

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001  
Тел.: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: [ssu@syktsu.ru](mailto:ssu@syktsu.ru)  
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Реквизит «Адресат»

Реквизит «Заголовок к тексту»

Реквизит «Текст»

И.О. Фамилия

Реквизит «Отметка об исполнителе»

*Приложение 2е. Формуляр письма ректора*

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет  
имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)  
РЕКТОР

Реквизит «Адресат»

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар,  
Республика Коми, 167001  
Тел.: (8212) 39-03-08  
Факс: (8212) 39-04-40, e-mail: [ssu@syktsu.ru](mailto:ssu@syktsu.ru)  
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230  
ИНН/КПП 1101483236/110101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Реквизит «Текст»

И.О. Фамилия

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Приложение 3  
к Порядку подготовки распорядительных  
и информационно-справочных документов  
СГУ им. Питирима Сорокина

ФОРМУЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ ПРОРЕКТОРА\*

---

\* Приведены формуляры документов проректора по учебной работе. Формуляры документов других проректоров аналогичны и отличаются только наименованием должности и расшифровкой (И.О. Фамилия) подписи.



*Приложение За. Формуляр распоряжения проректора*

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Констатирующая часть текста

ОБЯЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста

И.О. Фамилия

Отметка об ознакомлении

Проект внёс:

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

*Приложение За-1. Формуляр распоряжения проректора*

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Констатирующая часть текста

ОБЯЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Отметка об ознакомлении

Проект внёс:

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

Наименование должности  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.О. Фамилия

*Приложение 3б. Формуляр письма проректора*

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001  
Тел.: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: [ssu@syktsu.ru](mailto:ssu@syktsu.ru)  
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Реквизит «Адресат»

Реквизит «Заголовок к тексту»

Реквизит «Текст»

И.О. Фамилия

Реквизит «Отметка об исполнителе»

*Приложение 3б-1. Формуляр письма проректора*

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001  
Тел.: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: [ssu@syktsu.ru](mailto:ssu@syktsu.ru)  
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Реквизит «Адресат»

Реквизит «Заголовок к тексту»

Реквизит «Текст»

Проректор по учебной работе

И.О. Фамилия

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Приложение 4  
к Порядку подготовки распорядительных  
и информационно-справочных документов  
СГУ им. Питирима Сорокина

ФОРМУЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ ИНСТИТУТА\*

---

\* Приведены формуляры документов Института гуманитарных наук. Формуляры документов других институтов аналогичны и отличаются только наименованием института и расшифровкой (И.О. Фамилия) подписи директора института.

*Приложение 4а. Формуляр распоряжения директора*

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт гуманитарных наук

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Констатирующая часть текста

ОБЯЗЫВАЮ:

Распорядительная часть текста

Директор

И.О. Фамилия

Отметка об ознакомлении



*Приложение 4б. Формуляр письма института*

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт гуманитарных наук

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001  
Тел.: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: [ssu@svktsu.ru](mailto:ssu@svktsu.ru)  
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Реквизит «Адресат»

Реквизит «Заголовок к тексту»

Реквизит «Текст»

Директор

И.О. Фамилия

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Приложение 5  
к Порядку подготовки распорядительных  
и информационно-справочных документов  
СГУ им. Питирима Сорокина

ФОРМУЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ  
КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ\*

---

\* Приведены формуляры документов Учёного совета университета. Формуляры документов других коллегиальных органов аналогичны и отличаются только наименованием коллегиального органа и расшифровкой (И.О. Фамилия) подписей.

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Учёный совет

РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Реквизит «Заголовок к тексту»

Констатирующая часть текста

РЕШИЛИ:

Распорядительная часть текста

Председатель

И.О. Фамилия

Учёный секретарь

И.О. Фамилия

Отметка об ознакомлении

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Учёный совет

ПРОТОКОЛ  
заседания

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии И.О. (по алфавиту)

Повестка дня:

- 1.
- 2.

1. Слушали:

Выступили:

Решили:

2. Слушали:

Выступили:

Решили:

Председатель

И.О. Фамилия

Учёный секретарь

И.О. Фамилия

*Приложение 5в. Формуляр выписки из протокола*

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Учёный совет

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель – Фамилия И.О.  
Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии И.О. (по алфавиту)

Повестка дня:  
2.

2. Слушали:  
Выступили:  
Решили:

Председатель

И.О. Фамилия

Учёный секретарь

И.О. Фамилия\*

---

\* Личные подписи председателя и секретаря совета не проставляются; выписка из протокола заверяется секретарём (реквизит «Отметка о заверении копии»).

Приложение 6  
к Порядку подготовки распорядительных  
и информационно-справочных документов  
СГУ им. Питирима Сорокина

ФОРМУЛЯРЫ  
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

*Приложение ба. Формуляр справки*

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001  
Тел.: (8212) 39-03-08, факс: (8212) 39-04-40, e-mail: [ssu@syktsu.ru](mailto:ssu@syktsu.ru)  
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

№ \_\_\_\_\_

Реквизит «Адресат»

**СПРАВКА**

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Реквизит «Адресат»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Реквизит «Заголовок к тексту»

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия



*Приложение бв. Формуляр докладной записки*

Реквизит «Адресат»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Реквизит «Заголовок к тексту»

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия

Реквизит «Адресат»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Реквизит «Заголовок к тексту»

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия

Реквизит «Адресат»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Реквизит «Заголовок к тексту»

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия

*Приложение 6б. Формуляр заявления*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Реквизит «Адресат»

от \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество заявителя,  
наименование должности/  
номер группы обучающегося/  
адрес проживания, номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Реквизит «Текст»

Дата

Личная подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия\*

Подпись \_\_\_\_\_ заверяю.

Наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи.

Дата

---

\* Заверение личных подписей авторов заключения обязательно сопровождается реквизитом «Печать».

ОТЗЫВ

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия\*

Подпись \_\_\_\_\_ заверяю.

Наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи.

Дата

---

\* Заверение личных подписей авторов отзыва обязательно сопровождается реквизитом «Печать».

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

СПИСОК

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

СВОДКА

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия



Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

ПЕРЕЧЕНЬ

Реквизит «Текст»

Наименование должности

И.О. Фамилия