

ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛОГИИ

им. В.С.СОБОЛЕВА

СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

(ИГМ СО РАН)

П Р И К А З

03.12.2025

г.Новосибирск

№ 03.12.25/1-09

Об утверждении и вводе
в действие Регламента
издания приказов

В целях улучшения качества оформления решений директора или лица, исполняющего его обязанности, а также упорядочения издания приказов в ИГМ СО РАН на основе единых требований делопроизводства: порядка разработки и согласования проектов приказов; определения состава согласующих лиц; правил подписания и регистрации приказов и ознакомления исполнителей с ними

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 Регламент издания приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности в ИГМ СО РАН (далее – Регламент) (приложение).
2. Группе сопровождения НИР (Картозия А.А.) разместить Регламент на официальном сайте ИГМ СО РАН.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
чл.-корр. РАН



Н.Н. Крук

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от « 3 » декабря 2025 г. № 03.12.25/1-02

РЕГЛАМЕНТ
издания приказов по основной
и административно-хозяйственной деятельности
в ИГМ СО РАН

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

- 1.1. Регламент издания приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности в ИГМ СО РАН (далее – Регламент) разработан в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст, ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст; Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.
- 1.2. Регламент разработан в целях улучшения качества оформления решений директора или лица, исполняющего его обязанности (далее – Руководитель), а также упорядочения издания приказов в ИГМ СО РАН (далее – Институт) на основе единых требований делопроизводства.
- 1.3. Регламент определяет порядок разработки и согласования проектов приказов, состав согласующих лиц, правила подписания, регистрации приказов и ознакомления исполнителей с ними.
- 1.4. Положения Регламента распространяются на издание приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности (далее – приказы), не касаются приказов по личному составу, издание которых регулируются нормами трудового законодательства (приложение 1)

2. Понятия и определения

- 2.1. **Приказ** – правовой акт руководителя, направленный на решение определенных организационных задач и содержащий обязательные для подчиненных распоряжения.
- 2.1.1. **Приказы по административно-хозяйственной деятельности** – категория приказов, которые документируют распоряжения руководителя по вопросам содержания зданий, строений, сооружений; транспортного обеспечения; информационно-телекоммуникационного обеспечения, закупочной деятельности.
- 2.1.2. **Приказы по основной деятельности** – категория приказов, которые документируют все распоряжения руководителя, не относящиеся к административно-хозяйственным вопросам; трудовым отношениям с работником или группой работников. Издаются во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций; в целях

осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

2.2. Реквизиты приказа – структурные части и элементы его оформления, служащие для идентификации приказа и содержащейся в нем информации.

2.2.1. Состав реквизитов приказа

Часть реквизитов уже содержится на официальном бланке приказа:

- наименование организации;
- наименование документа;
- место издания приказа.

Кроме того, к реквизитам приказа относятся:

- заголовок к тексту приказа;
- текст приказа;
- подпись директора или лица, исполняющего его обязанности;
- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- отметка об исполнителе, подготовившем приказ.

2.3. Бланк приказа; электронный шаблон бланка приказа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора приказа, расположенными в определенном порядке.

2.4. Оформление приказа – часть процесса документирования, включающая проставление на приказе реквизитов.

2.5. Согласование приказа; визирование – оценка проекта приказа должностными лицами, специалистами.

2.6. Виза – реквизит приказа, подтверждающий согласование приказа или ознакомление с ним должностным лицом организации.

2.7. Нормоконтроль – проверка оформления проекта документа в соответствии с требованиями и правилами, установленными нормативными документами.

2.8. Утверждение документа - способ придания документу нормативного статуса.

2.9. Гриф утверждения на приложении к приказу – реквизит, подтверждающий факт утверждения конкретного приложения конкретным приказом. Как правило, проставляется на утверждаемых приказами положениях, инструкциях, регламентах, порядках, правилах, перечнях и т.п.

2.10. Подписание приказа – удостоверение приказа собственноручной или электронной подписью директора или лица, исполняющего его обязанности, по установленной форме.

2.11. Подпись – реквизит приказа на бумажном носителе, подтверждающий его подписание.

- 2.12. **Отметка об электронной подписи приказа** – реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью.
- 2.13. **Электронная подпись** – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов (например, приказов).
- 2.14. **Дата приказа** – реквизит приказа, указывающий на число, месяц и год его регистрации и/или подписания.
- 2.15. **Место составления (издания) приказа** – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.
- 2.16. **Текст приказа** – его основная содержательная часть.
- 2.17. **Приложение к приказу** – документ или документированная информация, прилагаемый(-ая) к приказу, содержательно и функционально связанный(-ая) с ним, являющийся(-аяся) его структурной частью.
- 2.18. **Отметка о приложении** – реквизит приказа, содержащий сведения о прилагаемом к нему документе (документах).
- 2.19. **Отметка об исполнителе** – обязательный реквизит приказа, содержащий сведения о сотруднике, подготовившем приказ.
- 2.20. **Регистрация приказа** – запись учетных данных (метаданных) о приказе по установленной форме, фиксирующая факт его создания и присвоение ему регистрационного номера и даты.
- 2.21. **Регистрационный номер приказа** – реквизит приказа, подтверждающий факт его регистрации.
- 2.22. **Регистрационно-учетная форма**; регистрационная форма – документ (реестр, карточка, журнал, таблица) или электронная форма, используемая для регистрации приказа.
- 2.23. **Исполнение приказа** – выполнение действий для достижения результата, предусмотренного в приказе, содержащем поручение.
- 2.24. **Контроль исполнения приказа** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное его исполнение.
- 2.25. **Экстренный случай** – форсмажорные обстоятельства или ситуация, при которой необходимо оформление приказа в течение одного рабочего дня (в ходе проверок контролирующих органов).
- 2.26. **Инициатор** – сотрудник, подготавливающий приказ к изданию по собственной инициативе либо по поручению руководства. Фигурирует в отметке об исполнителе.

3. Этапы издания приказа

Издание приказов проходит несколько этапов (приложение 2).

3.1. Инициирование

Проекты приказов готовят структурные подразделения Института на основании поручений руководства либо в инициативном порядке.

3.2. Сбор и анализ информации

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в Приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами.

3.3. Подготовка проекта

- 3.3.1. Ответственность за качество, правильность оформления проекта приказа и его согласование несет руководитель подразделения, которое готовит проект приказа и представляет его на подпись.
- 3.3.2. В приказах не допускаются:
 - исправления;
 - искажение наименований структурных подразделений;
 - применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.
- 3.3.3. Приказы, издаваемые в Институте, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Института, его локальным нормативным актам и ранее изданным приказам.
- 3.3.4. Приказы оформляются на специальном бланке, форма которого размещена во внутреннем разделе официального сайта ИГМ СО РАН по адресу: <https://www.igm.nsc.ru/index.php/dokumenty/blanks> (файл «Приказ ИГМ СО РАН»).
- 3.3.5. Приказы на одном листе, без приложений оформляются в соответствии с примером 1 (приложение 3).
- 3.3.6. Многостраничные приказы с расположением текста с двух сторон листа, имеющие приложения, оформляются в соответствии с примером 2 (приложение 4) При этом наличие титульного листа у приложений – опционально.

3.4. Нормоконтроль

Перед согласованием приказ проходит проверку в канцелярии на предмет соответствия формальным требованиям (исполнитель, срок, контроль, наличие приложений, упомянутых в приказе, указателя рассылки и т.п.), оформления, грамматики (приложение 5). На этом этапе проект приказа может быть отправлен на доработку, если выяснится, что не соблюдены обязательные формальные требования.

3.5. Согласование

- 3.5.1. Внутреннее согласование проекта приказа проводится до его подписания в целях оценки качества и эффективности предлагаемого решения, соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Института.
- 3.5.2. Согласование проекта приказа организуется инициатором и/или руководителем подразделения инициатора.
- 3.5.3. Согласование проекта приказа проводится в СЭД «Тезис» (далее – Тезис) посредством направления проекта лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования путем распечатывания из Тезиса листа согласования.
- 3.5.4. Проект приказа согласовывается:
 - 3.5.4.1. руководителем подразделения/лаборатории инициатора;
 - 3.5.4.2. руководителем подразделения, курирующим вопросы, затронутые в проекте приказа;
 - 3.5.4.3. заместителем директора, курирующим вопросы, затронутые в проекте приказа;
 - 3.5.4.4. руководителями структурных подразделений/лабораторий, функциональные обязанности сотрудников которых затрагиваются в проекте приказа.
- 3.5.5. В ходе согласования проекта приказа согласующее лицо принимает одно из следующих решений:
 - согласовать проект приказа без замечаний;
 - согласовать проект приказа с замечаниями;
 - отклонить проект приказа с указанием замечаний.
- 3.5.6. Замечания по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в разделе «Обсуждения» в Тезисе.
- 3.5.7. Проект приказа подлежит повторному согласованию, если он дорабатывается с учетом существенных замечаний, которые могут касаться следующего:
 - сроков выполнения работ;
 - объемов работ;
 - состава исполнителей;

– финансовых показателей и т.п.

Если проект приказа согласован с замечаниями, значит, они носят редакционный характер (грамматические, лексические, стилистические ошибки, опечатки; нарушение в структуре документа, в последовательности изложения текста документа и т.п.) и, после их принятия и корректировки инициатором, проект приказа не требует повторного согласования.

3.5.8. Согласующим лицом проект приказа может отклоняться в случае наличия существенных замечаний по проекту.

3.6. Доработка

3.6.1. Несогласованный проект приказа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

3.6.2. Согласованный проект приказа утверждается Руководителем в Тезисе, после чего распечатывается для проставления его собственноручной подписи.

3.6.3. В экстренных случаях или при технической невозможности воспользоваться Тезисом инициатор приказа собирает собственноручные визы согласующих на проекте приказа.

3.7. Подписание

3.7.1. Согласованный проект приказа вместе с листом согласования, распечатанным из Тезиса, передаются инициатором на подпись директору или лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.2. Руководитель, подписывающий приказ, несет ответственность за его содержание в целом, в том числе за принятие решения об учете замечаний согласующих.

3.7.3. На свое усмотрение и под свою ответственность в экстренных случаях директора или лица, исполняющего его обязанности вправе подписать приказ с оформленной должным образом отметкой об исполнителе (приложения 2, 3, пункт 4.4 приложения 4) без согласования проекта приказа в Тезисе либо собственноручных виз согласующих лиц.

3.7.4. Подпись Руководителя включает:

- наименование должности (директор) без указания организации;
- собственноручную подпись,
- инициалы и фамилию.

3.7.5. При подписании приказа лицом, исполняющим обязанности директора, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом по личному составу.

3.8. Регистрация

- 3.8.1. Регистрация приказов производится в канцелярии после их подписания.
- 3.8.2. Регистрация приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности осуществляется отдельно.
- 3.8.3. Запись о регистрации приказа ведется в электронном журнале Excel, данные которого распечатываются по прошествии календарного года, и в Тезисе, где к регистрационной карточке приказа присоединяется его электронная копия (сканированный образ).
- 3.8.4. Приказам присваиваются номера (отдельно по каждой категории) в пределах календарного года.
- 3.8.5. Номер приказа по основной деятельности формируется в соответствии с примером:
09.01.25/1-од, где
"09.01.25" – дата приказа (по форме: ДД.ММ.ГГ.),
"/1-од" - порядковый номер приказа по основной деятельности ("од") за указанную дату.
- 3.8.6. Номер приказа по административно-хозяйственной деятельности формируется в соответствии с примером:
09.01.25/1-ахд, где
"09.01.25" – дата приказа (по форме: ДД.ММ.ГГ.),
"/1-ахд" – порядковый номер приказа по административно-хозяйственной деятельности ("ахд") за указанную дату. В конце (в скобках) регистрационного номера приказа по вопросам закупочной деятельности добавляется число ("44" или "223"), соответствующее номеру Федерального закона от 05.04.2013, по которому она осуществляется (№ 44-ФЗ или № 223-ФЗ).
- 3.8.7. Подлинники приказов с указанными в них приложениями и листами согласования формируются в дела по месту их регистрации, а именно в канцелярии, в соответствии с номенклатурой дел ИГМ СО РАН.
- В случае необходимости бухгалтерии хранить многолистные оригиналы приложений в своем подразделении, в приказ обязательно вносится пункт об этом с формулировкой: «Бухгалтерии (Фамилия И.О. главного бухгалтера) принять подлинники приложений номера приложений для учета и ответственного хранения.». При этом работники канцелярии в обязательном порядке сканируют подлинники этих приложений для последующего хранения их сканированных образов в электронном виде в Тезисе.

3.9. Доведение до исполнителей

- 3.9.1. Работники, назначенные приказом в качестве исполнителей, а также руководители их структурных подразделений (далее – Исполнители) должны быть проинформированы о подписанном приказе работниками канцелярии в соответствии со списком рассылки (листом ознакомления).
- 3.9.2. Список рассылки (лист ознакомления) предоставляется в канцелярию инициатором, подготовившем приказ.
- 3.9.3. Список рассылки может быть напечатан на обороте последнего листа приказа – сверху от границы левого поля печатают: «Разослать:», а ниже – фамилии работников, до сведения которых нужно довести приказ.
- 3.9.4. Исполнители, упомянутые в списке рассылки (листе ознакомления) в обязательном порядке должны иметь актуальный корпоративный электронный адрес, подключение к Тезису, либо доступный контактный телефон.
- 3.9.5. Работники канцелярии знакомят Исполнителей посредством следующий каналов:
- Тезис;
 - корпоративная электронная почта;
 - личное ознакомление работника с приказом в канцелярии (при отсутствии у работника корпоративной электронной почты или подключения к Тезису).
- 3.9.6. Если вместо списка рассылки (листа ознакомления) инициатором, подготовившим приказ, поставлена задача обобщенно для «руководителей подразделений», то работники канцелярии направляют скан зарегистрированного приказа на электронный адрес: fordeps@igm.nsc.ru
- 3.9.7. Если вместо списка рассылки (листа ознакомления) инициатором, подготовившим приказ, поставлена задача обобщенно для «заведующих лабораториями», то работники канцелярии направляют скан зарегистрированного приказа на электронный адрес: zavlab@igm.nsc.ru
- 3.9.8. Если приказ касается всех сотрудников без исключения, то его скан размещается на официальном сайте Института, а сотрудникам направляется уведомление об этом на электронный адрес: forall@igm.nsc.ru

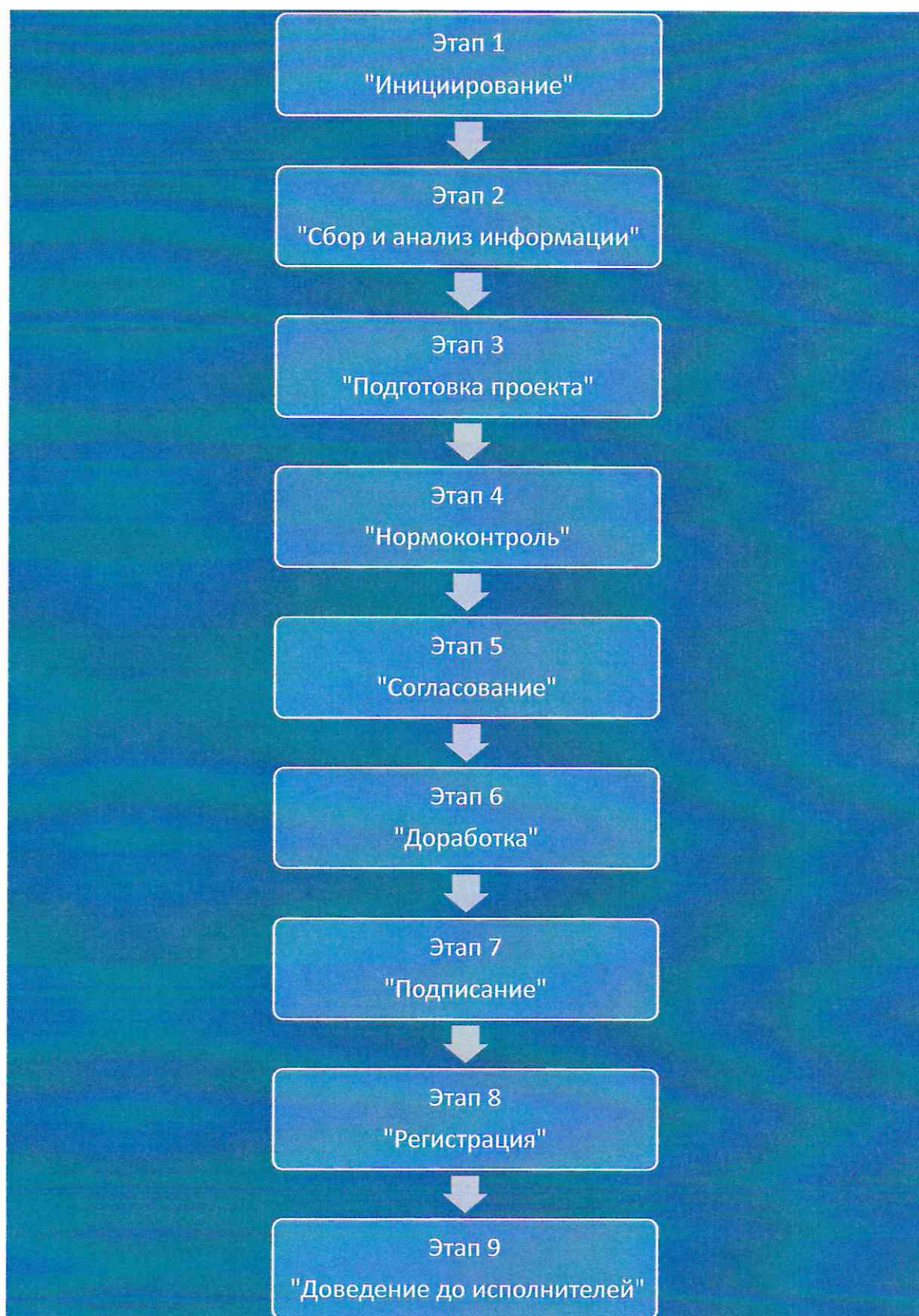
Приложение 1
к Регламенту издания приказов
по основной и административно-хозяйственной
деятельности в ИГМ СО РАН

Схема «АЛГОРИТМ ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАТЕГОРИИ ПРИКАЗА»



Приложение 2
к Регламенту издания приказов
по основной и административно-хозяйственной
деятельности в ИГМ СО РАН

Этапы издания приказов



Приложение 3
к Регламенту издания приказов
по основной и административно-хозяйственной
деятельности в ИГМ СО РАН

Пример1. Заполнение приказа без приложений
(поля: правое – 3 см; левое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛОГИИ
им. В.С.СОБОЛЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИГМ СО РАН)

П Р И К А З

г.Новосибирск

№

О внесении изменений в приказ
от 11.01.2025 № 11.01.25/1-од

Заголовок к тексту приказа (кратко отвечает на вопрос «о чём?»)

Для успешного выполнения научно-исследовательских работ
экспедиционным отрядом № 777-1 (далее – отряд)

Пreamбула (указывается основание, причина или цель издания приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Обязательное слово перед распорядительной частью приказа

1. ...

2. ...

...

Пункты приказа с распоряжениями о том, КТО, ЧТО, в КАКОЙ СРОК должен сделать

м. ...

Пункт приказа об отмене ранее изданного/ых приказа/ов (при необходимости)

п. ...

Пункт приказа о контроле

Директор/ И.о. директора

И.О. Фамилия

Ильин Илья Ильич, отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7 (495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Обязательная отметка об исполнителе (лице, подготовившем приказ). Располагается на
лицевой стороне последнего листа либо на обороте последнего листа внизу слева

Приложение 4
к Регламенту издания приказов
по основной и административно-хозяйственной
деятельности в ИГМ СО РАН

Пример 2. Заполнение приказа с двух сторон листа, с приложениями
(поля: правое – 3 см; левое – 3 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛОГИИ
им. В.С.СОБОЛЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИГМ СО РАН)

П Р И К А З

г.Новосибирск

№

Об утверждении Положения
о комиссии по ...

Заголовок к тексту приказа (кратко отвечает на вопрос «о чём?»)

В соответствии с ... с целью ...

Пreamбула (указывается основание, причина или цель издания приказа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Обязательное слово перед распорядительной частью приказа

3. Утвердить Положение о комиссии по ... (приложение 1).
4. Утвердить Регламент ... (приложение 2).
5. Создать постоянно действующую комиссию по ... (далее – комиссия) в следующем составе:
 - Председатель комиссии: заместитель директора по научной работе
Фамилия И.О.;
 - Заместитель председателя комиссии: руководитель отдела ... Фамилия
И.О.;
 - Члены комиссии: должность Фамилия И.О., ...
6. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением о ...,
Регламентом ..., ...

...

...

...

Пункты приказа с распоряжениями и указанием приложений

м. Приказы от 12.03.2023 № 5 «О создании комиссии по ...», от 12.03.2023 № 6 «Об утверждении ...» считать утратившими силу.

Пункт приказа об отмене ранее изданного/ых приказа/ов (при необходимости)

п. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Пункт приказа о контроле

Директор/ И.о. директора

И.О. Фамилия

Ильин Илья Ильич, отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7 (495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

Обязательная отметка об исполнителе (лице, подготовившем приказ).

Располагается на лицевой стороне последнего листа либо на обороте последнего листа
внизу слева

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от «_____» _____ 202_ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ...

Новосибирск, 2025

1. Общие положения

1.1. ...

1.2. ...

...

...

Листы приложений нумеруются, начиная со второго листа/страницы и далее, отдельно от приказа и друг от друга.

Каждое приложение начинается с нового листа/страницы

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом ИГМ СО РАН

от «_____» _____ 202_ г. № _____

РЕГЛАМЕНТ

Новосибирск, 202_

Приложение 5
к Регламенту издания приказов
по основной и административно-хозяйственной
деятельности в ИГМ СО РАН

Критерии нормоконтроля проекта приказа

Проверка проекта приказа производится канцелярией до процедуры согласования.

Для проверки в канцелярию предоставляется проект приказа со всеми приложениями, упомянутыми в нем.

Проект приказа проверяется по следующим критериям:

1. Категория приказа (приказ по основной деятельности или приказ по административно-хозяйственной деятельности) (схема «Алгоритм определения категории приказа» - см. приложение 1 к Регламенту).
2. Бланк проекта приказа (соответствие утвержденному) (см. п. 2.2.1 Регламента).
3. Элементы оформления

3.1. Поля

3.1.1. Каждый лист приказа, оформленный на бланке и без него, должен иметь поля:

- 30 мм – левое;
- 15 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

3.1.2. Если приказ печатается на лицевой и оборотной сторонах листа, левое и правое поля – 30 мм (то есть ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть одинаковы, а именно – 30 мм).

3.2. Шрифт

3.2.1. Для набора текста приказа используется гарнитура шрифта Times New Roman, размеры: 12, 13, 14.

3.2.2. При составлении таблиц допускается использование шрифта меньшего размера.

3.3. Межстрочный интервал и выравнивание текста

3.3.1. Текст приказа печатается через 1 межстрочный интервал.

3.3.2. Текст приказа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

3.4. Нумерация листов

3.4.1. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля приказа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3.4.2. При создании проекта приказа на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют.

3.4.3. Каждое приложение к приказу должно иметь собственную нумерацию листов (страниц – в случае печати приложения с двух сторон).

3.5. Написание дат в приказах

Даты в приказах записываются в последовательности:

1) день месяца, 2) месяц, 3) год одним из двух способов:

– арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2025;

– словесно-цифровым способом: 5 июня 2025 г.

3.6. Пункты и подпункты приказа нумеруются арабскими цифрами.

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

4. Состав и оформление реквизитов приказа

4.1. Заголовок к приказу. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о»/ «об», кратко и точно отражает содержание текста приказа.

4.2. Текст приказа и его структура. Приказ состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

4.2.1. Преамбула. В преамбуле указывается основание, причина или цель издания приказа. Например: «В целях упорядочивания взаимодействия структурных подразделений ИГМ СО РАН при проведении проверки...» или «В соответствии с письмом Минобрнауки России от 15.01.2025 № МН-17/123 ...».

4.2.2. Распорядительная часть. Начинается с «ПРИКАЗЫВАЮ:». Формулировки управленческих решений или конкретных поручений (кто и что должен сделать, в какой срок) прописываются отдельными пунктами в логико-временной последовательности. При необходимости предпоследним идет пункт об отмене ранее изданных приказов. Последним – обязательный пункт о контроле.

4.3. Отметка о приложении (при наличии приложений).

4.4. Отметка об исполнителе (инициаторе приказа). Обязательна для проставления. Располагается на лицевой стороне последнего листа либо на обороте последнего листа слева внизу. Содержит информацию о лице, подготовившем приказ: Фамилия Имя Отчество, подразделение, должность, контактный телефон, электронная почта.

4.5. Подпись (проставляется Руководителем – директором/ и.о. директора).

4.6. Приложения. Наличие оригиналов приложений, указанных в тексте проекта приказа. Корректное оформление отметки о приложении/ях в тексте проекта приказа и на самом приложении/ях.

4.7. Лист согласования проекта приказа или собственноручные визы согласующих лиц.

4.8. Наличие указателя рассылки приказа.