

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №1»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор \_\_\_\_\_ Н.Г. Никокошева  
Приказ от 24.02.2015 № 27-од

**Инструкция по подготовке и изданию приказов в  
Государственном бюджетном образовательном  
учреждении среднего профессионального образования  
Свердловской области «Ништагильский  
педагогический колледж №1»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях установления единого порядка подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации, рассылки и оперативного хранения приказов Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Нижнетагильский педагогический колледж №1» (далее по тексту «Колледж»).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации по документационному обеспечению и архивному хранению документов и Уставом Колледжа.

1.3. Требования Инструкции распространяются на все виды приказов Колледжа.

1.4. Приказ является локальным актом Колледжа, посредством которого осуществляется реализация распорядительной деятельности в процессе управления Колледжем. Приказ издается директором Колледжа, имеющим полномочия на издание приказа в соответствии с Уставом Колледжа.

1.5. Локальные акты (положения, правила, порядки, регламенты, инструкции, методические рекомендации и другие документы) Колледжа вводятся в действие приказами директора.

1.6. Подготовка, оформление, согласование, подписание, регистрация, рассылка приказов в Колледже осуществляется в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и методическими рекомендациями № 04-02/55 от 19.03.2004 года Министерства общего и среднего образования Свердловской области.

1.7. Термины используемые в Инструкции:

*инициатор* – работник, предложивший подготовить проект приказа и внесший соответствующее обоснование;

*согласующее лицо* – работник, осуществляющий в пределах предоставленных полномочий рассмотрение и согласование проекта приказа;

*подписывающее лицо* – работник, которому предоставлено право подписи приказа;

*исполнитель* – работник, ответственный за исполнение приказа.

1.8. В Колледже могут быть использованы унифицированные формы приказов. Унифицированные формы приказов по оформлению должны соответствовать требованиям настоящей Инструкции и должны быть утверждены директором Колледжа.

1.9. Работникам Колледжа запрещается размещать на сайте Колледжа и иных Интернет-сайтах (порталах) приказы с подписью директора или уполномоченного лица.

1.10. Ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке приказа, возлагается на инициатора, его руководителя, в соответствии с настоящей Инструкцией и их должностными обязанностями.

1.11. Настоящая Инструкция, изменения и дополнения в неё утверждаются приказом директора Колледжа.

## 2. Основные требования к оформлению приказов

2.1. Приказы по основной деятельности Колледжа могут издаваться как по инициативе директора или уполномоченного лица (далее по тексту инициативные), так и во исполнение распорядительных документов органов государственной власти и местного самоуправления.

При подготовке проектов приказов не допускается дублирование ранее изданных приказов, и ссылка на акты, утратившие силу.

2.2. Текст приказа и приложения к нему оформляются шрифтом Times New Roman размером №13; поля: левое – 30 мм, правое– 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

2.3. Приказ должен быть оформлен с соблюдением обязательных реквизитов.

2.3.1. Заголовок к тексту выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по ширине текстового поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание приказа. Заголовок, формулируется в предложном падеже, например: «Об организации...», «О зачислении...».

2.3.2. Текст приказа отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается с абзачным 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 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 и местного самоуправления, констатирующая часть содержит наименование органа, дату, номер и заголовок распорядительного документа «Во исполнение...», «На основании...». Преамбула используется в целях упрощения и сокращения формулировки заголовка. Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

Распорядительная часть приказа начинается со слова, ПРИКАЗЫВАЮ, (за исключением приказов «К» кадры), которое печатается прописными буквами с новой строки без абзачного отступа, после него ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя, в следующем порядке: ФИО, должность, действие, срок. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Срок исполнения приказа 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 исполнения приказа возложить на заместителя директора по развитию содержания образования Котегову М.В.».

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 Колледжа.

Если в тексте приказа необходимо указать размер денежных средств, сумма указывается в цифровом выражении и прописывается прописью, при этом копейки обозначаются цифрами, например: 1000-10 (одна тысяча рублей 10 копеек), либо 1000 (одна тысяча) рублей 10 копеек.

В случае если издаваемый приказ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается, например: «Считать 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: «Считать 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.

2.3.3. Подпись приказа состоит из наименования должности, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается через 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:

*Директор*

*Н.Г.Никокошева*

При отсутствии директора (отпуск, болезнь, командировка) приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается «И.о. директора и далее указывается фактическая должность лица, подписывающего документ, и его фамилия, например:

*И.о. директора*

*Заместитель директора  
по развитию содержания образования*

*М.В.Котегова*

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

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

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

Нумерация приложений должна соответствовать последовательности их изложения в тексте приказа.

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

На приложениях к приказам «отметка о наличии приложения» проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, например:

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

Если приложение к приказу утверждается приказом директора 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  
  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

2.4. При подготовке приказов на двух и более листах, листы должны быть пронумерованы, номер на первом листе не ставится. Приложения нумеруются отдельно от приказа. Каждое приложение к приказу имеет самостоятельную нумерацию.

2.5. Унифицированными формами приказов могут быть предусмотрены основания для издания приказа. Основание оформляется после распорядительной части приказа перед реквизитом «Подпись» без абзацного отступа на всю ширину строки, например:

Основание: заявление Ивановой М.И., медицинская справка.

### 3. Согласование приказов

3.1. Для оценки целесообразности издания приказа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации, локальным актам Колледжа проводится согласование проекта.

3.2. Инициатор предоставляет проект приказа согласующим лицам лично.

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

3.4. Срок согласования проекта приказа согласующим лицом не должен превышать 8 рабочих часов с момента его получения.

3.5. Проекты приказов, согласовываются с руководителями в следующем порядке:

3.5.1. Проекты приказов по кадрам («К») согласуются с руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, юристконсультантом, специалистом по кадрам.

3.5.2. Проекты приказов по направлениям в командировки («КМ») согласуются с руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером.

3.5.3. Проекты приказов по предоставлению отпусков («О») согласуются с руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, специалистом по кадрам.

3.5.4. Проекты приказов по основным видам деятельности («ОД») согласуются с руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, специалистом по кадрам, юристконсультантом и другими заинтересованными руководителями и должностными лицами.

3.5.5. Проекты приказов по учебной деятельности («УД») согласуются с заведующим учебным отделом, руководителями других заинтересованных структурных подразделений, главным бухгалтером, при необходимости с социальным педагогом.

3.6. Ответственность за полноту списка лиц внесенных в лист согласования возлагается на инициатора приказа.

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

3.8. В случае внесения замечаний по проекту приказа согласующее лицо имеет право направить его на доработку инициатору с дальнейшим повторным согласованием.

3.9. Форма согласования для предоставления подписывающему лицу формируется на оборотной стороне последнего листа 1 экземпляра проекта приказа, например:

*Оборотная сторона проекта приказа*

#### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Заключение	Подпись	Дата
Зам.директора по АХД	Ларцева А.И.			
Специалист по кадрам	Сокирко А.В.			
Гл.бухгалтер	Деткова Н.С.			

**Примечание:** при наличии особого мнения прилагается отдельная справка

3.10. По окончании согласования проект приказа направляется на подписание инициатором.

3.11. Решение о подписании приказов без прохождения процесса согласования принимает директор по своему усмотрению.

#### **4. Подписание и регистрация приказов**

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

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

4.3. Приказ вступает в силу в день его подписания, если иное не указано в тексте приказа.

4.4. Подписанные приказы и приложения к ним с пронумерованными страницами, листом согласования передаются в день подписания для регистрации в отдел кадров (приказы по кадрам «К», отпускам «О», по командировкам «КМ», по основной деятельности «ОД»), секретарю учебного отдела (приказы по учебной деятельности «УД»).

4.5. Ответственность за своевременную передачу подписанного приказа на регистрацию возлагается на инициатора.

4.6. В Колледже действует централизованная однократная система регистрации приказов.

4.7. Регистрация приказа осуществляется работником отдела кадров и секретарем учебного отдела после получения подлинника подписанного приказа и его приложения на бумажном носителе.

4.8. Регистрационный номер приказа включает в себя буквенный индекс дела по номенклатуре дел («ОД», «К», «О», «КМ» «УД»), цифровой индекс регистрации, который присваивается в течение календарного года.

4.9. Фактом регистрации является момент фиксации факта поступления приказа путем записи необходимых сведений о приказе и проставление на бумажном носителе регистрационного номера и даты.

#### **5. Внесение изменений в приказы**

5.1. 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.

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

5.3. Текст распорядительной части приказа начинается со слов: «Внести изменения в (указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения:...)». Например: «Внести изменения в пункт 2 приказа от 29.05.2014 № 18 – од «О назначении комиссии по проверке знаний по охране труда»: дополнить после слова «работников» словами «и специалистов».

5.4. 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.

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

## **6. Рассылка приказов**

6.1. После регистрации приказы направляются на ознакомление работникам Колледжа через руководителей структурных подразделений.

6.2. Список рассылки заполняется инициатором приказа при подготовке проекта приказа.

6.3. Копии приказа в обязательном порядке должны быть направлены:

- инициатору;
- согласующим лицам;
- руководителям структурных подразделений, действия которых регулируются приказом (вносится инициатором);
- руководителям структурных подразделений, которым для исполнения своих должностных обязанностей требуются сведения указанные в приказе (вносится инициатором).

## **7. Оформление выписок из приказа**

7.1. 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).

7.2. Выписка из приказа оформляется в структурном подразделении, которое является инициатором приказа.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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 оттиск гербовой печати Колледжа.

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

## **8. Организация оперативного хранения приказов**

8.1. Подлинники приказов формируются в дела согласно номенклатуре дел.

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

8.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

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

8.3.2. группировать в дела документы одного года;

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

8.3.4. 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.