

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Методическая инструкция по оформлению организационно-распорядительных документов
	МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению приказов и распоряжений
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Дата введения:

23 июня 2023 г.

Москва



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Введение

Настоящая методическая инструкция разработана в целях упрощения подготовки приказов и распоряжений на примере приказов, с обобщенным приведением правил и примеров, а также типовых ошибок, возникающих при подготовке проектов распорядительных документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Настоящая методическая инструкция распространяется на оформление приказов и распоряжений (исключая документы Учетной политики Университета) в соответствии с разделом 1 МАИ-Р01009-СМК-РГ-002 Регламент управления распорядительными документами.

Методическая инструкция учитывает требования:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- МАИ-Р01009-СМК-РГ-002 Регламент управления распорядительными документами.

В методической инструкции используются следующие виды графических обозначений:



– неправильное оформления текста реквизита или размера;



– неправильное выравнивание по центру;



– неправильное выравнивание по ширине или отсутствие абзацного отступа;



– отсутствие элемента реквизита;



– направление перемещения отступа элемента;



– направление перемещения элемента;



– правильное оформление;



– неправильное оформление.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Пример правильного оформления первой страницы приказа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

№ _____

МОСКВА

О проведении внутренних аудитов в 2019 году

В целях проверки функционирования подразделений и выполнения требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Программу внутреннего аудита на 2019 год (Приложение № 1).
2. Утвердить состав аудиторской группы (Приложение № 2).
3. Руководителям подразделений, указанных в приложении № 1, организовать работу по подготовке к прохождению внутреннего аудита.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Козореза Д.А..

Ректор

М.А. Погосян

Проект приказа вносит:
Начальник Управления качества,
стандартизации и сертификации
_____ П.В. Мирошниченко

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____ Д.А. Козорез
Директор Департамента
организационной и кадровой работы
_____ А.Е. Сорокин
Правовое управление

Помощник ректора, начальник
Управления делами
_____ А.В. Макаренко
Начальник ОРД
_____ М.А. Попова





федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Пример оформления первой страницы приказа с типовыми ошибками

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

№ _____

МОСКВА

О проведении внутренних аудитов в 2019 году.

В целях проверки функционирования подразделений и выполнения требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015

- ПРИКАЗЫВАЮ:
- 1. Утвердить Программу внутреннего аудита на 2019 год (Приложение № 1).
 - 2. Утвердить состав аудиторской группы (Приложение № 2).
 - 3. Руководителям подразделений, указанных в приложении № 1, организовать работу по подготовке к прохождению внутреннего аудита.
 - 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Козореза Д.А..

← Ректор

Погосян М.А.

Проект приказа вносит:
Начальник Управления качества,
стандартизации и сертификации
_____ Мирошниченко П.В.

«СОГЛАСОВАНО»
Директор Департамента
организационной и кадровой работы
_____ А.Е. Сорокин
Проректор по учебной работе
_____ Козорез Д.А.
Правовое управление

_____ Помощник ректора, начальник
Управления делами
_____ А.В. Макаренко
Начальник ОРД
_____ М.А. Попова





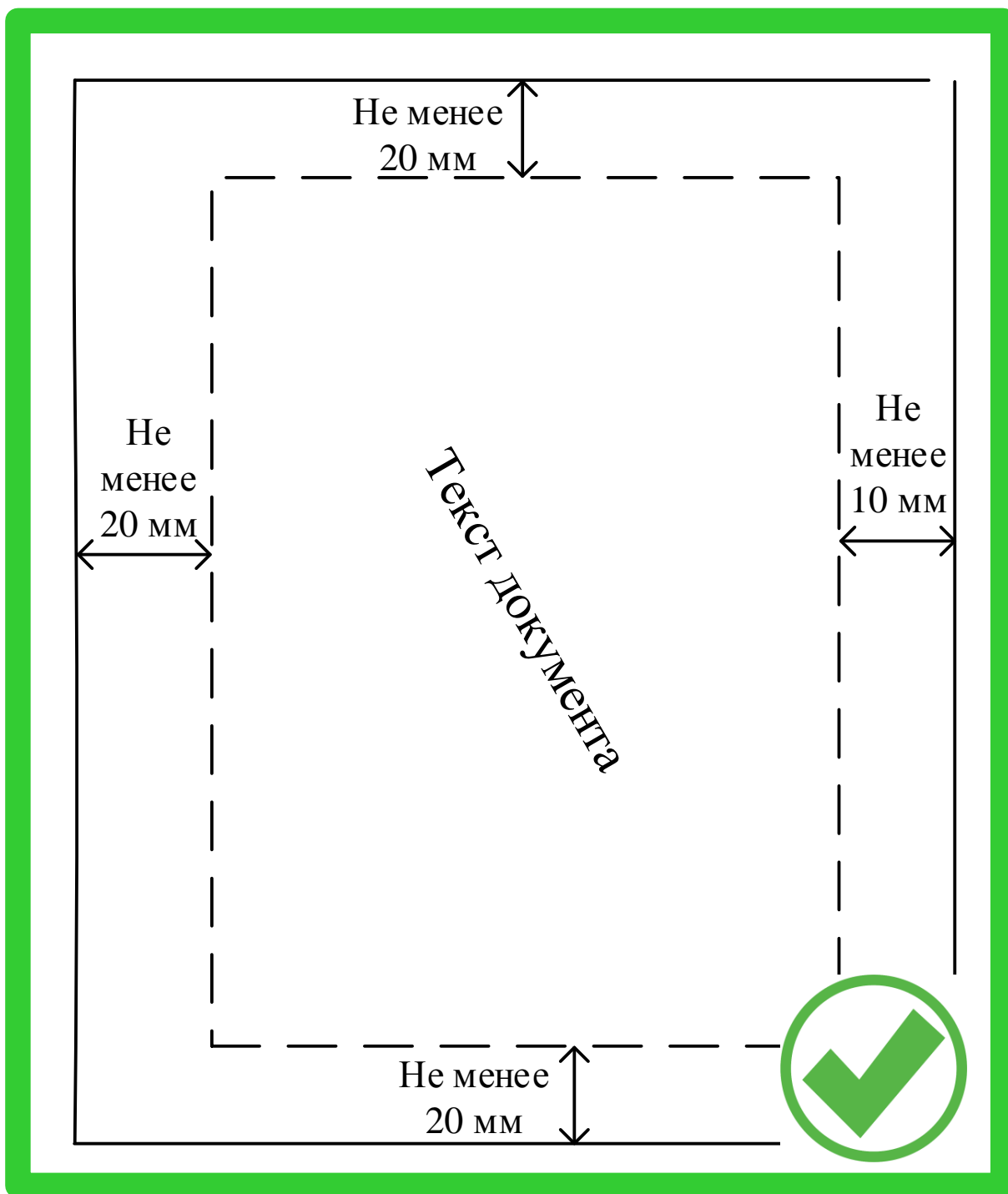
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Макет приказа

Поля приказа:

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






федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Расположение реквизитов на бланке приказа

The diagram illustrates the layout of a command form with the following elements and dimensions:

- Top margin:** "Не менее 20 мм" (Not less than 20 mm) with a downward arrow.
- Header text:** МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ (национальный исследовательский университет)» (МАИ)
- Title:** П Р И К А З
- Location:** _____ № _____
МОСКВА
- Section:** Заголовок
- Content:** Конституирующая часть. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.
- Section:** ПРИКАЗЫВАЮ:
- Content:** Распорядительная часть. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.
- Signature line:** Подпись
- Approval lines:** Проект приказа вносит: _____ СОГЛАСОВАНО: _____
- Bottom margin:** "Не менее 20 мм" (Not less than 20 mm) with an upward arrow.
- Right margin:** "Не менее 10 мм" (Not less than 10 mm) with a leftward arrow.
- Left margin:** "Не менее 20 мм" (Not less than 20 mm) with a rightward arrow.



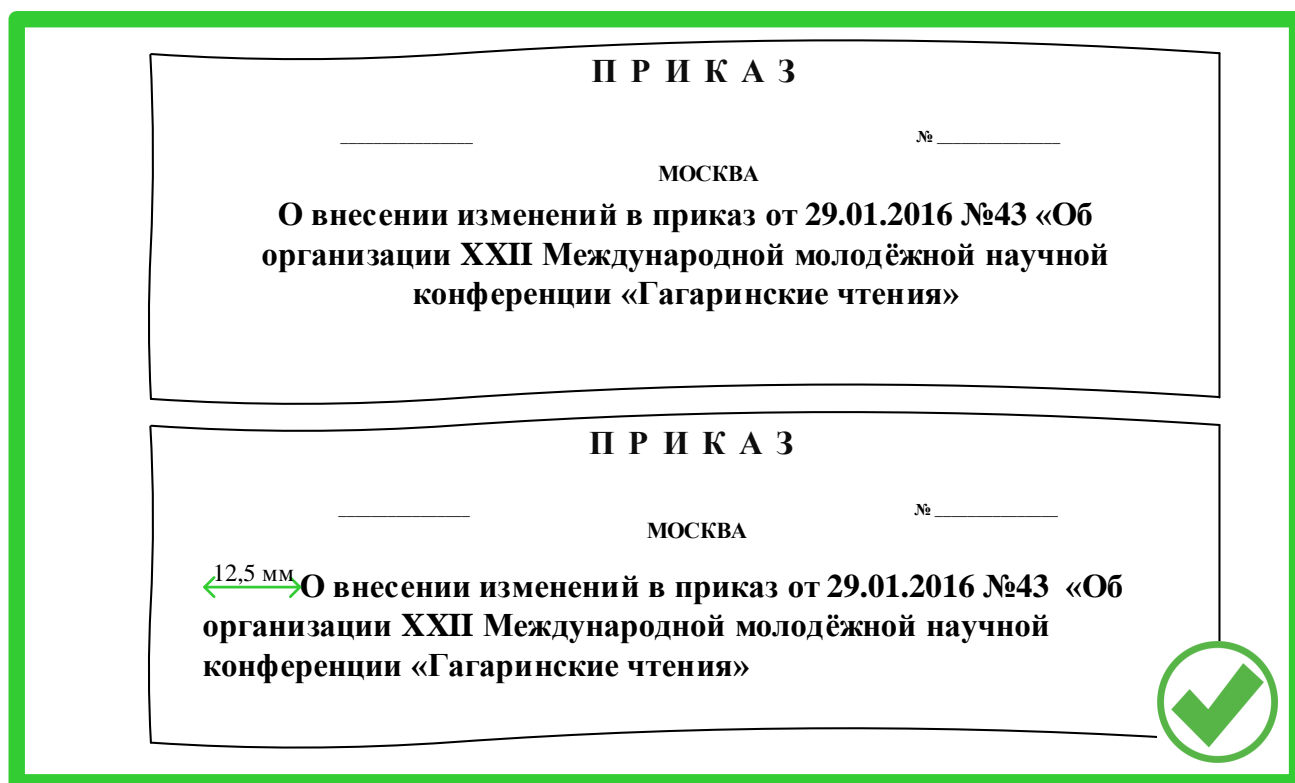
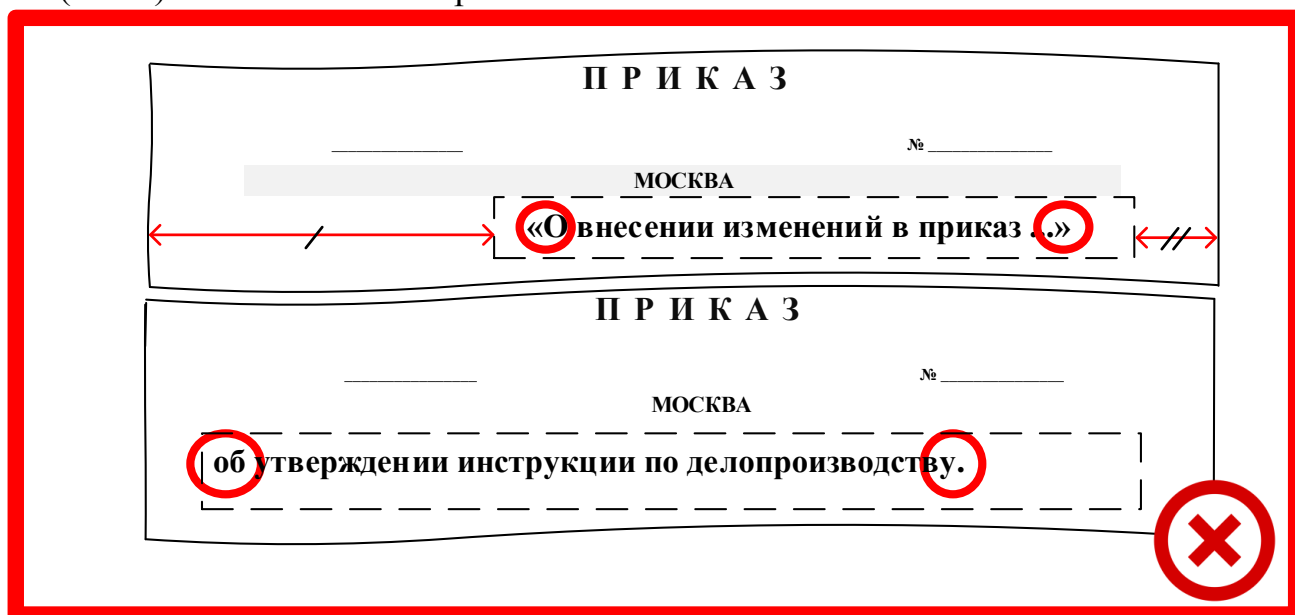


федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Реквизит заголовка к тексту приказа

Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и содержать в себе не более 10 слов. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок приказа печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок не подчеркивается. Заголовок к тексту начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».



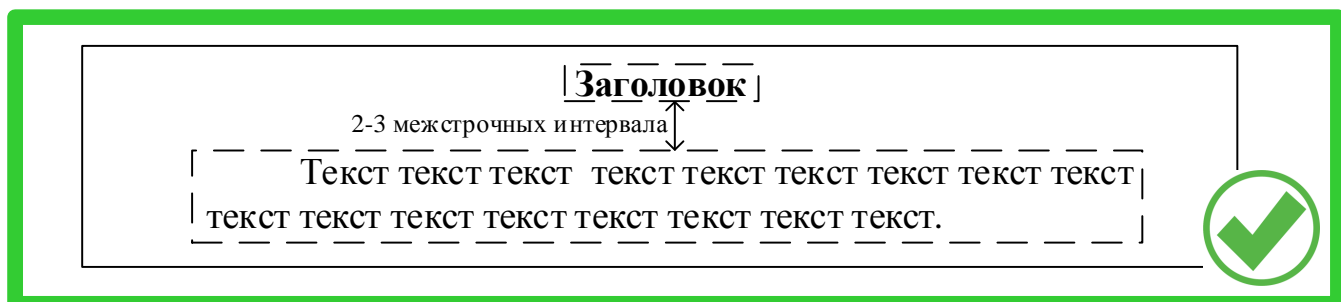


федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

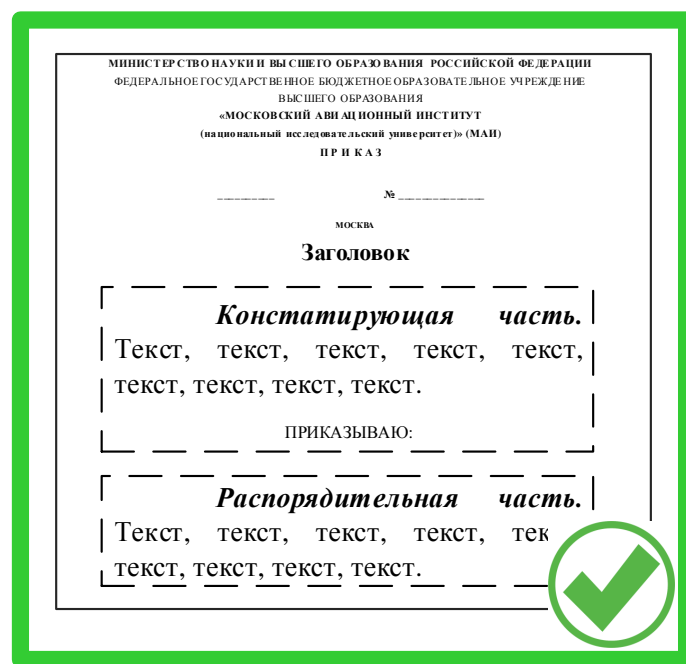
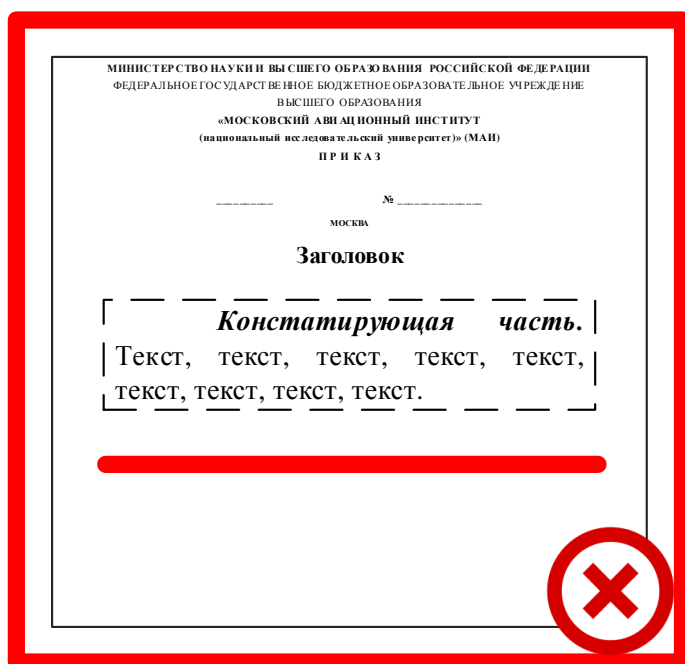
**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Реквизит «Текст приказа»

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.



Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.



Констатирующая часть может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Констатирующая часть завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается без кавычек, без подчеркиваний, без разрядки, по центру поля, с новой строки, заглавными буквами, после него ставится двоеточие.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

12,5 мм **Констатирующая часть.** Текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Приказываю

Для совершенствования учебного процесса в
МАИ...

На основании приказа № 526 от 19.06.2018 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

12,5 мм **Констатирующая часть.** Текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст.

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях проверки функционирования
подразделений...

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании приказа от 19.06.2018 № 526
«О проведении внутренних аудитов в 2018 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:



Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть приказа может состоять из нескольких разделов, подразделов, частей, которые нумеруются арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть больше четырех. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о наименовании должности лица, на которого возлагается контроль исполнения приказа, его ФИО.

Если приказ изменяет или дополняет какие-то положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Считать утратившим силу...».

а) Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст.

б) Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

→ 1. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.
2. Признать приказ № 570 об утверждении...

1. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст.

2. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

^{12,5 мм} 1. Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.
2. Считать утратившим силу приказ
от 21.12.2009 № 570 «Об утверждении...».



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Шрифт Times New Roman № 14 (при оформлении таблиц допускается Times New Roman № 12).

Times New Roman № 14

↓

Текст приказа, текст
приказа, текст приказа,
текст приказа, текст
приказа, текст приказа,
текст приказа.

В таблицах допускается -
Times New Roman № 12

↓

№ п/п	Название процесса	Владелец
1		
2		

Текст приказа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). С абзацным отступом текста – 12,5 мм..

Текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст.

0,5 мм

Текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст тек

12,5 мм

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.
текст текст текст текст текст.

В тексте приказа инициалы располагаются после фамилии. Должности, названия Институты, кафедр, управлений, отделов пишутся без сокращений.

5. Текст, текст, текст ... проректор по уч. работе
Д.А. Козорез

5. Текст, текст... проректор по учебной работе
Козорез Д.А.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Реквизит утверждения

Реквизит утверждения состоит из наименования должности лица (без сокращений), утверждающего приказ, личной подписи и расшифровки подписи.

В реквизите утверждения инициалы располагаются перед фамилией.

Наименование должности печатается без абзацного отступа, от левой границы документа, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

5. Текст, текст...
→ Ректор института М.А. Погосян

5. Текст, текст...
Проректор по РКУ и СВ Гаврилова И.С.

5. Текст, текст...
Ректор М.А. Погосян

5. Текст, текст...
Проректор
по развитию комплекса университета
и социальным вопросам И.С. Гаврилова



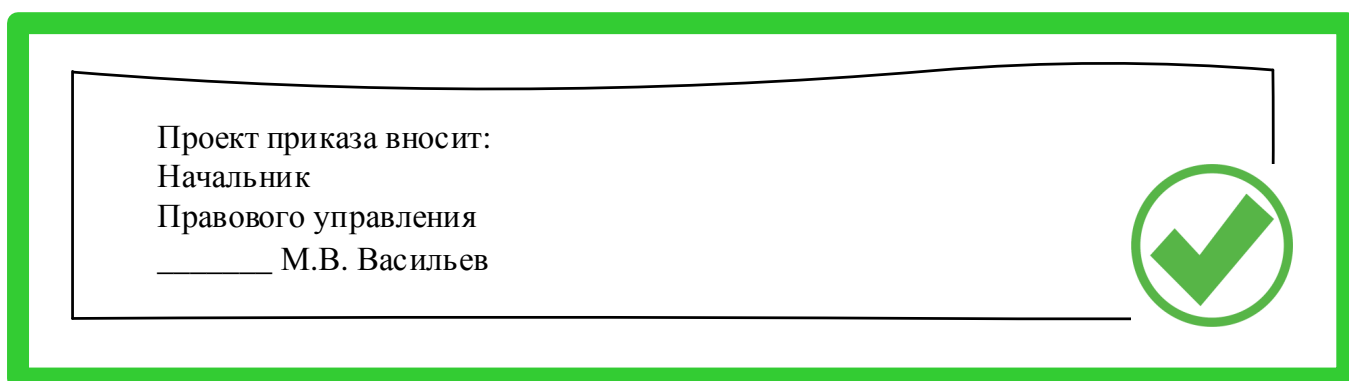
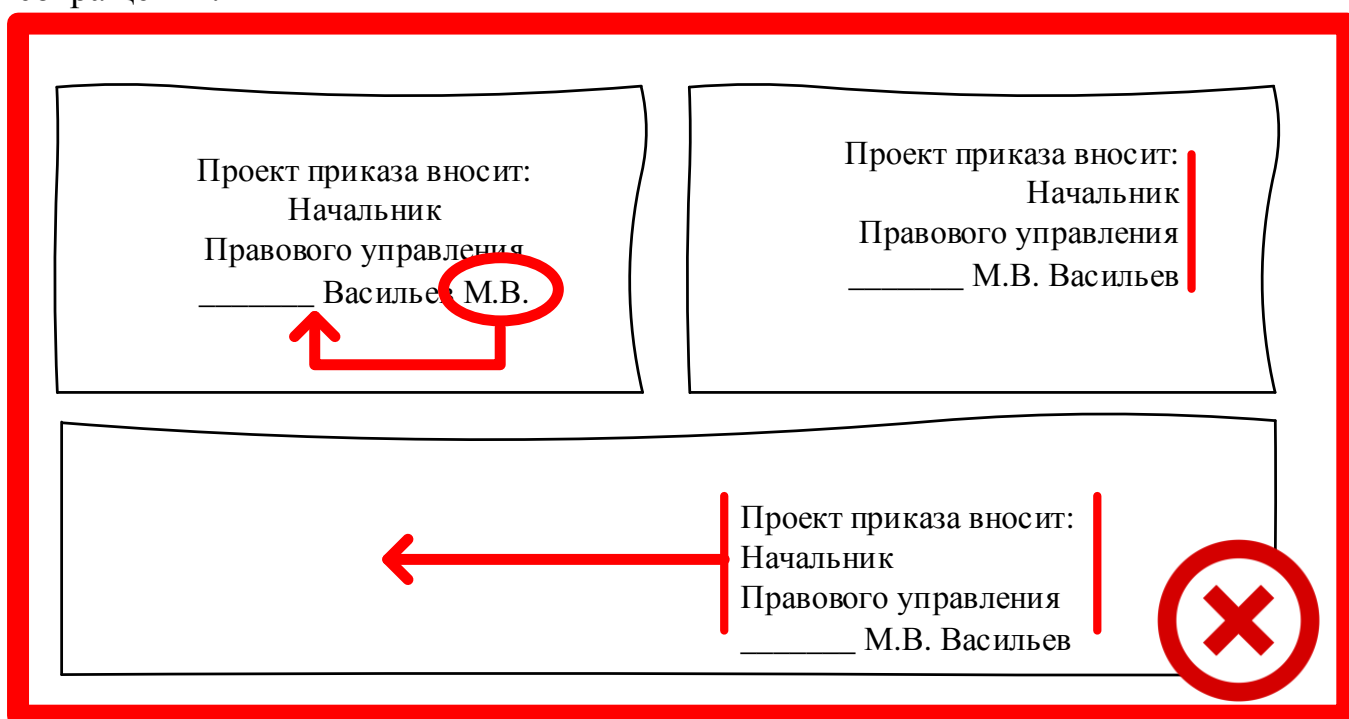
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Реквизит «Проект приказа вносит»

Реквизит «Проект приказа вносит» отделяется от утверждающей подписи, печатается без кавычек, без подчеркиваний, по левому краю, с новой строки, заглавными буквами, после него ставится двоеточие.

В реквизите внесения проекта приказа – инициалы располагаются перед фамилией. Должности, названия структурных подразделений пишутся без сокращений.



Реквизит согласования приказа

Перечень согласующих лиц отделяется от текста приказа словом «СОГЛАСОВАНО», располагается напротив «Проект приказа вносит»,



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

выравнивается по левому краю, печатается без кавычек, без подчеркиваний, с новой строки, заглавными буквами, после него ставится двоеточие.

При согласовании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности возрастающей иерархии занимаемых должностей.

В реквизите согласования приказа инициалы располагаются перед фамилией. Должности пишутся без сокращений.

СОГЛАСОВАНО
Директор Департамента
организационной и
кадровой работы
_____ А.Е. Сорокин
Начальник
Правового управления
_____ М.В. Васильев

«СОГЛАСОВАНО»
Директор Департамента
организационной и
кадровой работы
_____ А.Е. Сорокин
Правовое управление

Согласовано:
Директор Департамента
организационной и
кадровой работы
_____ А.Е. Сорокин
Правовое управление

СОГЛАСОВАНО:
Директор Департамента
организационной и
кадровой работы
_____ А.Е. Сорокин
Правовое управление

СОГЛАСОВАНО:
Директор Департамента
организационной и
кадровой работы
_____ Сорокин А.Е.
Правовое управление

СОГЛАСОВАНО:
Директор Департамента
организационной и
кадровой работы
_____ А.Е. Сорокин
Начальник
Правового управления
_____ М.В. Васильев



Проект приказа вносит:
Начальник Управления качества,
стандартизации и сертификации
_____ П.В. Мирошниченко

СОГЛАСОВАНО:
Директор Департамента
организационной и
кадровой работы
_____ А.Е. Сорокин
Правовое управление





федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

**Методическая инструкция по оформлению
приказов и распоряжений
МАИ-Р01009-СМК-РГ-002-МИ**

Нумерация страниц

При оформлении приказа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Приложения имеют самостоятельную нумерацию.

Diagram illustrating incorrect page numbering. The page number '2' is placed too close to the top edge (5 mm) and bottom edge (20 mm). A red 'X' is in the bottom right corner.

20 мм

5 мм

2

20 мм

2

Diagram illustrating correct page numbering. The page number '2' is placed at least 10 mm from the top edge. A green checkmark is in the bottom right corner.

Не менее 10 мм

2 ← Номер страницы

20 мм

2