



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

РЕГЛАМЕНТ
управления распорядительными документами
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
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)»

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

СОДЕРЖАНИЕ

Определения и сокращения	3
1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Общие положения	4
4 Оформление и содержание приказов (распоряжений)	5
5 Порядок управления приказами (распоряжениями)	8
6 Внесение изменений в приказы (распоряжения)	10
7 Оформление выписок из приказов (распоряжений) Университета	11
8 Выдача копий и подлинников приказов (распоряжений) Университета	12
9 Порядок оформления и управления протоколами	12
10 Ответственность и полномочия	14
11 Приложения	15
12 Лист ознакомления	19
Лист указания изменений в версиях регламента	20



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

Определения и сокращения

ОРД – отдел распорядительных документов Управления делами Департамента организационной и кадровой работы.

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

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает состав реквизитов, правила оформления, порядок разработки, согласования, утверждения, регистрации, рассылки и хранения, а также порядок внесения изменений и ответственность и полномочия при управлении распорядительными документами (исключая документы Учетной политики Университета) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 Положения настоящего Регламента обязательны для применения всеми структурными подразделениями Университета.

1.3 Процедуры оформления, согласования, утверждения, регистрации, рассылки и хранения приказов в электронном виде в информационных автоматизированных системах Университета устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2.2 ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации, утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299.



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

3 Общие положения

3.1 В соответствии с кодом 0251000 ОК 011-93 распорядительные документы являются локальными правовыми актами, которые осуществляют реализацию распорядительной деятельности в процессе управления Университетом. К распорядительным документам в Университете относят приказы, распоряжения и протоколы коллегиальных органов.

3.2 Приказы (распоряжения) по Университету издаются ректором/проректором/директором Департамента Университета в рамках своих полномочий или, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности. Приказы (распоряжения) по структурным подразделениям Университета издаются руководителями структурных подразделений в соответствии с Положениями об этих структурных подразделениях и должностными инструкциями.

3.3 Приказами оформляются решения нормативно-правового характера в пределах компетенции Университета, а также по организационным вопросам, личному составу работников и другим вопросам внутренней работы Университета.

3.4 Распоряжениями оформляются решения по вопросам оперативно-управленческой деятельности Университета (совещания, конференции и т.д.), а также информационно-методического характера в пределах своей компетенции. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

3.5 Приказы (распоряжения) по основной деятельности оформляются на бланках Университета (Приложения А и Б соответственно) с установленным комплексом обязательных реквизитов и порядком их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97. В приказах (распоряжениях) по структурным подразделениям Университета на бланках указывается наименование соответствующего структурного подразделения.

Использование иных бланков при оформлении приказов (распоряжений) по основной деятельности не допускается.

3.6 Приказы разделяются на следующие виды:

3.6.1 Приказ по основной деятельности – правовой акт, издаваемый ректором/проректором/директором Департамента Университета, для обеспечения основной и оперативной деятельности.

Приказами по основной деятельности:

– утверждаются положения о подразделениях, должностные инструкции работников;



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

– утверждаются/вводятся в действие локальные нормативные акты Университета;

– регулируются вопросы финансирования деятельности Университета, материально-технического обеспечения, научно-технической политики;

– оформляются порядок работы Университета, решения и поручения по ее организации, организационные мероприятия, итоги работы, результаты ревизий, инвентаризации имущества (основных средств) и др.;

– создаются коллегиальные исполнительные органы, контрольные (ревизионные) органы, научные, экспертные, методические, консультативные органы (комитеты, комиссии, советы и др.);

– определяются порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, организации воинского учета, комплекс мероприятий по гражданской обороне, охране труда и т. п.;

– оформляется создание, переименование, реорганизация, ликвидация, смена ведомственной подчиненности Университета, образование филиалов и др.

3.6.2 Приказы по кадровому, личному составу - документы, фиксирующие в установленных формах все аспекты трудовых отношений работника с работодателем.

Критерием отнесения к приказу по личному составу является то, что документ содержит информацию по трудовым отношениям с работником.

В приказах по кадровому составу регулируются вопросы:

– о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении работников;

– о предоставлении всех видов отпусков;

– об аттестации, повышении квалификации;

– об изменении фамилии;

– о поощрении, награждении, оплате труда и различных выплатах;

– о командировках и др.

3.6.3 Приказы по контингенту обучающихся - документы, фиксирующие в установленных формах все аспекты отношений обучающегося с Университетом.

4 Оформление и содержание приказов (распоряжений)

4.1 Приказ (распоряжение) состоит из заголовка к тексту, текста (констатирующей и распорядительные части), приложений к документу.



4.2 Оформление приказов (распоряжений) допускается только на лицевой стороне листа.

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

4.4 Для создания приказов (распоряжений) необходимо использовать шрифт, аналогичный Times New Roman размера 14, при составлении таблиц размера 12. В целях размещения текста приказа (распоряжения) и согласующих подписей на одном листе допускается использовать шрифт меньшего размера.

4.5 Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения) и содержать в себе не более 10 слов. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок приказа (распоряжения) печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, выравнивается по центру или по левому краю (с абзацным отступом 1,25). Заголовок не подчеркивается. Заголовок к тексту начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

4.6 Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

4.7 В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

4.8 В приказе (распоряжении) текст излагается от первого лица единственного числа. Констатирующая часть приказа отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ», печатается без кавычек, без подчеркиваний, с обычным межзнаковым интервалом (без разрядки), по центру поля, с новой строки, заглавными буквами, после него ставится двоеточие.

4.9 Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения (при необходимости). Распорядительная часть приказа (распоряжения) может состоять из нескольких разделов, подразделов, частей, которые нумеруются



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть больше четырех. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

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

4.11 В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В тексте приказа (распоряжения) должности, наименования структурных подразделений должны употребляться без сокращений, в реквизитах согласования допускается указание сокращенного наименования структурного подразделения должностного лица, визирующего приказ.

4.12 Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о наименовании должности лица, на которого возлагается контроль исполнения приказа, его ФИО.

4.13 В тексте приказа (распоряжения) инициалы располагаются после фамилии, а в реквизитах согласования и утверждения приказа (распоряжения) – перед фамилией.

4.14 Если приказ вводит в действие какие-либо документы (положения, стандарты, регламенты, правила и др.), то они оформляются в виде приложения к приказу. Приложения к приказам подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего приказ (разработчиком). Приложения имеют самостоятельную нумерацию страниц.

4.15 В верхнем колонтитуле первого листа приложения к приказу (распоряжению) располагаются поля номера приложения и данных распорядительного документа (дата и регистрационный номер).

4.16 Если издаваемый приказ отменяет ранее изданный приказ (распоряжение), то используется следующая формулировка: «Считать утратившим силу приказ/распоряжение от 00.00.0000 № 000 «Об.....»».

4.17 Если новый приказ отменяет только один или несколько пунктов ранее изданного приказа (распоряжения), то отменяются соответствующие пункты: «Считать утратившим силу пункт 5 приказа/распоряжения от 00.00.0000 № 000 «Об.....»».

4.18 Утверждение приказа (распоряжения) состоит из полного наименования должности, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки (И.О. Фамилия).



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

4.19 При отсутствии ректора/проректора/директора Департамента/руководителя структурного подразделения (отпуск, командировка и т.д.) приказ (распоряжение) подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются инициалы и фамилия лица, подписывающего документ.

4.20 Реквизит «Проект приказа вносит» указывается при необходимости и отделяется от утверждающей подписи, печатается без кавычек, без подчеркиваний, по левому краю, с новой строки, с заглавной буквы, после него ставится двоеточие.

4.21 В зависимости от содержания проекта приказа (распоряжения) по Университету, документ должен быть согласован со службами (должностными лицами) Департамента организационной и кадровой работы, а также с соответствующими профильными централизованными службами (должностными лицами) Университета. Перечень должностных лиц, согласующих приказ (распоряжение) по структурному подразделению Университета, определяется руководителем этого структурного подразделения.

Перечень отделяется от текста приказа (распоряжения) словом «СОГЛАСОВАНО», располагается напротив «Проект приказа (распоряжения) вносит», 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 в последовательности возрастающей иерархии занимаемых должностей снизу вверх.

4.22 При отсутствии лица, согласующего приказ (распоряжение), документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются инициалы и фамилия лица, подписывающего документ.

4.23 Внесение исправлений в подписанный приказ (распоряжение) не допускается.

5 Порядок управления приказами (распоряжениями)

5.1 Подготовка (разработка) проекта приказа (распоряжения) осуществляется структурными подразделениями Университета по поручению руководства или по собственной инициативе.

5.2 При подготовке проекта приказа (распоряжения) не допускается дублирование ранее изданных приказов (распоряжений), и указание ссылок на правовые акты, утратившие силу.



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

5.3 Согласование проекта приказа (распоряжения) по Университету с Департаментом организационной и кадровой работы осуществляется, как правило, в следующей последовательности:

- с начальником ОРД;
- для приказов (распоряжений) ректора - с начальником Управления делами, помощником ректора;
- при введении в действие/утверждении локальных нормативных документов Университета - с начальником Управления качества, стандартизации и сертификации;
- с Правовым управлением;
- далее в последовательности возрастания иерархии занимаемых должностей должностных лиц Университета снизу вверх.

5.4 В целях сокращения срока согласования текстовый образ проекта приказа (распоряжения) в электронных форматах DOC/DOCX/PDF также может быть направлен должностному лицу (при его согласии) только по внутренней электронной почте Университета. При подтверждении согласования в электронном виде согласующая подпись должностного лица ставится на оригинале (бумажном носителе) проекта приказа (распоряжения).

5.5 Если в ходе процесса согласования от должностных лиц разработчику поступают замечания, то проект приказа (распоряжения) дорабатывается и направляется на повторное согласование. Проект приказа (распоряжения) подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 5 рабочих дней.

5.6 Передача проекта приказа (распоряжения) на утверждение осуществляется только при наличии всех согласующих виз.

5.7 Утвержденный приказ (распоряжение) по структурному подразделению Университета регистрируется в порядке, установленном в этом подразделении.

5.8 Утвержденный приказ (распоряжение) по Университету подлежит регистрации в ОРД в день утверждения приказа (распоряжения).

Вместе с утвержденным приказом (распоряжением) в ОРД передаются:

- файл в формате DOC/DOCX с текстовым образом утвержденного приказа (распоряжения);
- перечень подразделений, до которых доводится приказ (распоряжение) (список рассылки).



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

5.9 Регистрация приказа (распоряжения) по Университету по основной деятельности производится уполномоченным работником ОРД.

5.10 На оригинале приказа (распоряжения) по Университету ставится номер и дата. Формат нумерации приказов (распоряжений) определяется начальником Управления делами Департамента организационной и кадровой работы.

5.11 Отсканированный электронный образ приказа (распоряжения) по Университету в формате PDF и приложения к нему рассылаются по электронным адресам структурных подразделений Университета в соответствии со списком рассылки.

5.12 Подлинники приказов (распоряжений) по Университету формируются в дела согласно номенклатуре дел ОРД.

6 Внесение изменений в приказы (распоряжения)

6.1 Изменения в приказ (распоряжение) и приложение к нему вносятся посредством издания нового приказа.

6.2 Внесением изменений считается:

- дополнение или исключение структурных элементов (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.

6.3 В констатирующей части приказа указываются основания, цели, причины внесения изменений, например: «В связи с кадровыми изменениями...», «В целях рационального расходования бюджетных средств...» и т.д.

6.4 Текст распорядительной части приказа начинается со слов «Внести изменения в» с последующим указанием вида, даты, регистрационного номера и наименования документа, в который вносятся изменения.

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



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

6.7 При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры». Например: цифры «12, 125» заменить цифрами «13, 126».

6.8 При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Например: слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

6.9 При исключении пунктов и подпунктов, а также при дополнении документа пунктами и подпунктами изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

6.10 Внесение значительного числа изменений в приказ (распоряжение) осуществляется посредством издания нового приказа (распоряжения) с указанием об утрате силы ранее действовавшего документа.

7 Оформление выписок из приказов (распоряжений) Университета

7.1 Выписка из приказа (распоряжения) по Университету оформляется в случаях, когда изготовление копии приказа (распоряжения) невозможно (документ содержит конфиденциальную информацию или требуется передача только части информации) или нецелесообразно (документ имеет большой объем).

7.2 Предоставление выписок из приказов (распоряжений) осуществляется по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий.

7.3 Выписка из приказа (распоряжения) оформляется ОРД на бумаге формата А4 или А5. При оформлении выписки указываются следующие реквизиты:

– название вида документа – **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА/РАСПОРЯЖЕНИЯ;**

– дата регистрации и регистрационный номер подлинника документа;

– необходимый фрагмент текста документа;

– под текстом выписки указывают должность лица, подписавшего приказ (распоряжение), его инициалы, фамилию.

7.4 Для свидетельствования верности выписки из приказа (распоряжения) подлиннику документа на последнем листе выписки на свободном месте под текстом уполномоченное должностное лицо ОРД проставляет наименование



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

8 Выдача копий и подлинников приказов (распоряжений) Университета

8.1 ОРД подготавливает, выдает и должностное лицо ОРД заверяет копии приказов (распоряжений) в установленном в Университете порядке:

- подготовленные по запросам структурных подразделений Университета, без воспроизведения на них подписи подписывающего лица,
- подготовленные по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий, а также граждан.

8.2 Подлинники приказов (распоряжений) выдаются Департаментом организационной и кадровой работы по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных учреждений, организаций, предприятий в исключительных случаях, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменных запросов. Передача подлинников приказов (распоряжений) оформляется актом передачи, который заверяется печатями Университета и организации получившей подлинник документа и составляется в двух экземплярах. В деле остается заверенная копия приказа (распоряжения) и акт передачи.

9 Порядок оформления и управления протоколами

9.1 Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протоколированию подлежат заседания как постоянно действующих, так и временных коллегиальных органов Университета (советов, комиссий, собраний, конференций и др.) и совещательная деятельность Университета (совещания у должностных лиц и руководителей структурных подразделений).

Рекомендуемая форма составления протокола представлена в приложении В.

9.2 Вид документа (слово «ПРОТОКОЛ») печатается через один межстрочный интервал от наименования Университета прописными буквами, полужирным шрифтом аналогичным Times New Roman размера 14 без кавычек и выравнивается по центру текстового поля.



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

9.3 Наименованием либо аннотацией (заголовком к тексту) протокола является наименование вида коллегиальной или совещательной деятельности (заседания, собрания, совещания) и коллегиального органа. Наименование протокола печатается через один межстрочный интервал от реквизита «Место составления (издания) документа» строчными буквами, без кавычек шрифтом аналогичным Times New Roman размера 14 и выравнивается по центру текстового поля.

9.4 Датой протокола является дата заседания, собрания, совещания, которая оформляется словесно-цифровым способом.

9.5 Регистрационным номером протокола является его порядковый номер в пределах календарного/учебного года, присваиваемый отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

9.6 Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

9.7 В вводной части заполняются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий с указанием инициалов и фамилии;
- секретарь с указанием инициалов и фамилии;
- присутствовали – список присутствующих (явочный лист) с указанием инициалов и фамилии или указывается «количество человек (явочный лист прилагается)»;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных организаций, указывается место работы и должность каждого представителя.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

9.8 Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола отделяется от наименования протокола одним межстрочным интервалом, печатается шрифтом аналогичным Times New Roman размера 14 через один межстрочный интервал и выравнивается по ширине.



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ).

Основное (тезисное) содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. Документ (копию), утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

9.9 Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов и др.

9.10 Ответственность за оформление протокола возлагается на секретаря коллегиального органа, секретаря, выбранного на собрании, помощника руководителя или работника, уполномоченного руководителем, проводящим протоколируемое мероприятие.

9.11 Протокол подписывает секретарь или помощник руководителя (работник, уполномоченный руководителем), и предоставляет его на подпись председателю или председательствующему должностному лицу.

9.12 Внесение изменений и исправлений в подписанный протокол не допускается.

9.13 Подписанный протокол регистрируется и хранится в делах соответствующего структурного подразделения (коллегиального органа).

9.14 Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

9.15 Копии протоколов или выписки из протоколов, заверенные по полной форме, при необходимости рассылаются в заинтересованные организации в соответствии с установленным порядком.

10 Ответственность и полномочия

10.1 Ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке распорядительного документа, возлагается на должностное лицо, представляющее проект распорядительного документа.

10.2 Ответственность за своевременную передачу утвержденного приказа (распоряжения) на бумажном носителе на регистрацию в ОРД возлагается на должностное лицо, вносящее проект приказа (распоряжения).

10.3 Должностное лицо, согласующее проект приказа (распоряжения), несет ответственность в рамках своих полномочий.



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

11 Приложения

Приложение А. Бланк приказа.

Приложение Б. Бланк распоряжения.

Приложение В. Форма протокола заседания коллегиального органа.



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

Приложение А (обязательное)

Бланк 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



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

Приложение Б (обязательное)

Бланк распоряжения

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

МОСКВА



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

Приложение В (рекомендуемое)

Форма протокола заседания коллегиального органа

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания _____**

г. Москва

_____._____.202_

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали:

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия....

Кворум – __ человек, __ %.

Повестка дня:

1. О.....
2. О.....

1. СЛУШАЛИ: И.О. Фамилия – основное (тезисное) содержание доклада.

ВЫСТУПИЛИ: И.О. Фамилия – основное (тезисное) содержание выступления.;

И.О. Фамилия – основное (тезисное) содержание выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

- 1.1...
- 1.2...

2. СЛУШАЛИ: И.О. Фамилия – основное (тезисное) содержание доклада.

ВЫСТУПИЛИ: И.О. Фамилия – основное (тезисное) содержание выступления.;

И.О. Фамилия – основное (тезисное) содержание выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

- 2.1...
- 2.2...

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия



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

Регламент управления распорядительными документами

МАИ-Р01009-СМК-РГ-002

Лист указания изменений в версиях регламента

Номер изменения	Номера пунктов (разделов)		Версия документа
	замененных	НОВЫХ	