

Информационное сообщение Управления кадрового, правового и документационного обеспечения (УКПДО) МАИ от 04 октября 2016 г.

УКПДО информирует, что в связи изменениями, произошедшими в распределении функционала между его подразделениями, устанавливается следующий порядок согласования проектов организационных приказов структурными подразделениями Управления:

1. Проект проходит согласование с отделом распорядительных документов УКПДО (М.А. Попова).
2. Проект проходит согласование с юридическим отделом УКПДО (М.В. Васильев).
3. Проект получает согласование УКПДО (А.Е. Сорокин).

При этом безусловным требованием к оформлению приказа является его соответствие положениям Инструкции по делопроизводству в МАИ, утвержденной приказом от 21.12.2009 г. № 570 с последующими дополнениями.

При несоблюдении вышеприведенных требований к оформлению и согласованию проектов организационных приказов его регистрация отделом распорядительных документов УКПДО производиться не будет.

Ниже приводится краткая памятка по подготовке организационных приказов.

Краткая памятка по подготовке проектов организационных приказов

1. Приказ должен иметь краткое наименование (О мониторинге..., О проведении..., Об утверждении..., О создании и т.п.).

2. Приказ должен иметь преамбулу (В целях ..., Во исполнение..., В соответствии и т.п.).

Преамбула завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ:**

3. Распорядительная часть приказа содержит перечень предписываемых действий с указанием исполнителя и сроков исполнения.

4. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Наличие параграфов (§) или других обозначений при нумерации пунктов приказа не допускается.

5. Последний пункт распорядительной части приказа содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за его исполнением (Контроль за исполнением настоящего приказа (или его пунктов) возложить на ...).

6. При подготовке приказов (или приложений к приказам) на двух и более листах, листы должны быть пронумерованы, номер на первом листе не ставится. Приказ и приложения имеют отдельную нумерацию.

7. При большом объеме текста в самом приказе излагают лишь главные вопросы, а основной текст выносится в приложения к приказу. В виде приложений оформляются списки, составы комиссий, графики, таблицы, положения, инструкции и т.п., утверждаемые данным приказом.

8. Приложения к приказам подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего приказ.

9. В связи с созданием в структуре МАИ ряда управлений, следует правильно указывать наименования их подразделений, например, отдел кадров УКПДО, юридический отдел УКПДО, учебный отдел УУП и т.п.

10. Правильная подпись под приказом: «ректор», «проректор по...», но не «ректор (проректор) института».

11. Согласование приказа должно начинаться с визы должностного лица, вносящего данный проект (Проект вносит: ...).

11. В тексте приказа в словосочетаниях «сотрудники института», «подразделения института» и т.п. заменять «институт» на «университет» или «МАИ».

Дополнительные консультации:

Заместитель начальника УКПДО Боровский Григорий Владимирович,
ГАК, каб. 222а,
тел.: (499) 158-25-17
41-65

Начальник УКПДО



А.Е. Сорокин