



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»

Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, д-р экон.наук, профессор

 С.Ю. АВАКОВ

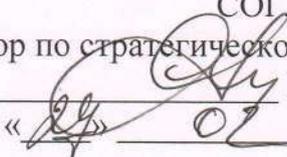
«27» февраля 2024г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

Введена в действие приказом от «20» 02 2024г. № 35 01/0

СОГЛАСОВАНО

проректор по стратегическому развитию

 Ю.С. Аваков

«27» 02 2024г.

СОГЛАСОВАНО

проректор по учебной работе

 Е.В. Корниенко

«27» 02 2024г.

г. Таганрог, 2024



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – ТИУиЭ, Институт) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Института документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу, распорядительными документами и локальными нормативными актами Института.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в ТИУиЭ независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

1.4. Организационные, распорядительные документы и локальные нормативные акты Института, устанавливающие порядок работы с отдельными видами документов и (или) правила документирования конкретных направлений деятельности Института, должны разрабатываться на основе общих требований и основных норм, установленных Инструкцией.

1.5. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства в ТИУиЭ на основе единой политики и принципов, в том числе посредством применения современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Института (далее - структурные подразделения) осуществляет Служба кадрового обеспечения.

1.6. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства в Институте возлагается на начальника Службы кадрового обеспечения либо на лицо, исполняющее его обязанности.

1.7. Ответственность за организацию, ведение делопроизводства, а также за соблюдение требований по использованию и обеспечению сохранности документов и содержащейся в них информации в структурных подразделениях возлагается на их руководителей либо лиц, исполняющих их обязанности.

1.8. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Института, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Работники Института несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом Ректора.



## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

- архивное хранение – хранение завершенных делопроизводством документов Института постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу работников и обучающихся (срок хранения 50/75 лет), которое обеспечивает Служба кадрового обеспечения, осуществляющая функции архива, в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков;
- автор документа – работник Института, инициирующий создание документа, и (или) ответственный за подготовку документа;
- бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- виза – реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- внутренняя переписка - аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Института;
- внешний электронный носитель – физически обособленный материальный носитель информации, используемый для записи, хранения и воспроизведения информации, обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники, а также предназначенный для резервного хранения либо переноса информации от одного устройства к другому (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.);
- внутренние документы – документы, созданные в Институте, к которым относятся организационные, распорядительные, информационно-справочные и другие документы;
- входящий документ – документ, поступивший в Институт;
- дело – отдельный документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или направлению деятельности Института, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;
- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в Институте;
- документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- документопоток – этапы движения документа;
- документооборот (электронный документооборот) – движение документов в Институте с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки, в т.ч. с применением системы электронного документооборота;
- информационно-справочные документы – записки (служебные, объяснительные), справки, акты и другие;
- исполнитель – работник Института, ответственный за исполнение документа;
- исходящий документ – документ, отправленный из Института;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, в том числе электронный образ документа (сканированная копия), имеющий юридическую силу при заверении в установленном



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

порядке;

— лист согласования (визирования) документа - часть документа с отметками (визами) о согласовании;

— нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение;

— номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в делопроизводстве Института, с указанием сроков их хранения, который закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (в том числе электронные дела), систематизацию и индексацию дел и является основным учетным документом в делопроизводстве;

— оперативное хранение - хранение завершенных делопроизводством документов Института до передачи на архивное хранение или на уничтожение в течение сроков, установленных распорядительными документами, локальными нормативными актами Института;

— организационные документы - документы, регламентирующие структуру, задачи и функции Института, организацию его работы, права, обязанности и ответственность работников;

— ответственный за делопроизводство - работник, назначенный ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в том числе работник, назначенный ответственным за делопроизводство руководства Института;

— объем документооборота - количество документов, поступивших в Институт и созданных им за определенный период;

— официальный документ - документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

— оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов, установленных Инструкцией;

— подлинник - документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом носителе, позволяющем многократное воспроизведение с него копий;

— подписывающее лицо - работник Института, наделенный полномочиями подписания документов в установленном порядке;

— простая электронная подпись (ПЭП) - электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

— распорядительные документы - документы (приказы, протоколы и др.), отражающие управленческие решения по различным направлениям деятельности Института;

— регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, в том числе в системе электронного документооборота, и запись в установленном порядке сведений о документе, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

- резолюция (поручение) – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;
- реквизит документа – обязательный элемент оформления документа, состав, расположение на бланке и правила, оформления которого утверждаются государственным стандартом;
- служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан;
- согласующее лицо – работник, осуществляющий в соответствии с установленными полномочиями согласование проекта документа;
- унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;
- формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;
- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для уничтожения;
- усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП) – электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяющая определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, создается с использованием средств электронной подписи; ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- электронное дело – завершенный делопроизводством отдельный электронный документ или комплект электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел в виде электронной папки с файлами и (или) контейнерами файлов в системе электронного документооборота или на внешнем электронном носителе;
- электронный документ – электронный эквивалент документа, созданный с применением цифровых технологий, в том числе в информационных системах Института, содержащий информацию, позволяющую его идентифицировать, и зафиксированный на электронном носителе информации;
- электронный документооборот – документооборот с применением автоматизированной информационной системы;
- электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;
- электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию;
- юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать



правовые последствия.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

#### 3.1. Порядок организации документооборота

3.1. Движение документов в ТИУиЭ с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

3.1.2. Документооборот в Институте осуществляется на русском языке.

3.1.3. Организация документооборота в Институте осуществляется с учетом следующих принципов:

— распределение документопотоков в соответствии с установленными полномочиями, положениями о структурных подразделениях, распорядительными документами и локальными нормативными актами Института;

— однократность регистрации документов;

— регламентация процессов обработки, рассмотрения, согласования, подписания и регистрации документов;

— соблюдение единых требований по оформлению документов;

— внедрение унифицированных форм документов;

3.1.4. В документообороте ТИУиЭ выделяются следующие документопотоки:

— входящая (поступающая) документация;

— исходящая (отправляемая) документация;

— внутренняя (внутриструктурная) документация.

3.1.5. В Институте создаются документы на бумажном носителе, электронные документы, а также электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3.1.7. В состав входящей (поступающей) и исходящей (отправляемой) документации включаются:

— документы, поступающие из федеральных органов исполнительной власти, и ответы на них;

— документы из других органов государственной власти и органов местного самоуправления и ответы на них;

— документы из государственных, коммерческих и некоммерческих организаций и ответы на них;

— обращения граждан и ответы на них и др.

3.1.8. Регистрация документов осуществляется в журнале входящей и исходящей корреспонденции секретарём ректората Института.

3.1.9. Доставка и отправка документов в ТИУиЭ осуществляется посредством электронной почты, средствами почтовой и курьерской службой, ответственным сотрудником Института, назначаемым приказом Ректора, на основании доверенности.

3.1.12. Право согласования, подписания, рассмотрения документов имеют работники Института в соответствии с полномочиями, предоставленными локальными актами ТИУиЭ, должностными инструкциями, трудовыми договорами.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

3.1.13. При отсутствии работника (отпуск, болезнь, командировка), имеющего право согласования, подписания и рассмотрения документов, указанное право предоставляется работнику, исполняющему обязанности отсутствующего в соответствии с локальными нормативными актами Института.

3.1.14. Порядок работы с конкретными видами документов и организации их движения в ТИУиЭ могут устанавливаться отдельными локальными актами, разработанными с учетом требований Инструкции.

### **3.2. Прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов**

3.2.1. Все входящие (поступающие) документы в ТИУиЭ централизованно проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение в ректорате Института.

3.2.2. Первичная обработка входящих документов включает распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях:

- поздравительные и благодарственные письма, телеграммы, пригласительные билеты;
- бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов;
- печатные издания (книги, журналы, вырезки из газет);
- счета организаций;
- анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства и т.д.

3.2.3. При приеме входящих документов, поступивших на бумажных носителях, проверяется:

- правильность доставки документов по адресу, ошибочно поступившие (доставленные) документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю;
- наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах (пакетах). При отсутствии приложений на первом листе документа проставляется штамп «Получено без приложений» и составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, второй - приобщается к входящему документу.

При отсутствии в конверте документа, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта приобщается к документу и высылается отправителю, второй - подшивается в дело.

3.2.4. Конверты с документами вскрываются в ректорате и в обязательном порядке сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

- если только по конвертам можно установить адрес отправителя;
- если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;
- к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов;



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

— к жалобам, заявлениям и обращениям граждан.

3.2.5. Документы, поступившие в ТИУиЭ в течение рабочего дня, проходят первичную обработку в день поступления документов или не позднее следующего рабочего дня. Документы, поступившие с пометками «Срочно», проходят первичную обработку незамедлительно.

3.2.7. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется на основании распределения обязанностей между Ректором и проректорами, в соответствии с Положением о структурных подразделениях.

3.2.8. Входящая документация, регистрируется секретарём ректората в Журнале входящей корреспонденции ТИУиЭ. Регистрация входящей документации ведется в пределах учебного года. Документы регистрируются один раз. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

3.2.9. На поступающих на бумажном носителе документах проставляется дата поступления и входящий регистрационный номер документа.

3.2.10. Результаты рассмотрения документа Ректором (лицом, исполняющим его обязанности), проректорами оформляются в виде резолюций (поручений). Сведения о резолюции (поручении) (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в Журнал регистрации входящей корреспонденции ТИУиЭ.

3.2.11. В состав резолюций (поручений) по исполнению входящих документов входят следующие элементы:

- ответственный исполнитель, соисполнители;
- содержание поручения;
- дата формирования поручения;
- срок исполнения поручения.

3.2.12. Ответственным исполнителем документа является поименованный первым в резолюции (поручении) - проректор, руководитель структурного подразделения, который, в свою очередь, определяет ответственное должностное лицо структурного подразделения, организует его работу по исполнению документа и, при необходимости, привлекает к исполнению документа другие структурные подразделения, в том числе не поименованные в указании по исполнению документа.

3.2.13. Содержание резолюции (поручения) должно быть связано с содержанием рассматриваемого документа. Поручение должно быть сформулировано конкретно, сжато и ориентировано на конечный результат работы исполнителей (например: «подготовить проект ответа...», «для подготовки предложений по данному вопросу», «подготовить заключение...»).

3.2.14. Входящие документы с резолюцией Ректора, исполнитель получает под роспись в Журнале входящей корреспонденции ТИУиЭ.

3.2.15. В случае необходимости корректировки (уточнения) направления входящего документа, руководитель структурного подразделения в течение одного рабочего дня (срочные и оперативные - немедленно) назначает ответственного исполнителя, получившего поручение о рассмотрении документа, который направляет копию документа в структурное



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

подразделение, в полномочия которого входят вопросы, поставленные в документе. В служебной записке излагается обоснованное предложение о внесении изменения в резолюцию (поручение) с указанием структурного подразделения, которому необходимо направить по принадлежности документ для рассмотрения.

Подлинник документа возвращается в ректорат для дальнейшего перенаправления.

Изменение резолюции (поручения) в части определения структурного подразделения ответственным исполнителем (соисполнителем) фиксируется в Журнале входящей корреспонденции ТИУиЭ.

При возникновении разногласий между руководителями структурных подразделений по вопросу определения ответственного исполнителя (соисполнителя) по документу окончательное решение по этому вопросу принимается проректором в соответствии с распределением обязанностей.

3.2.17. Руководители структурных подразделений, обязаны рассматривать все представляемые на подписание или согласование (визирование) документы, проверять правильность их оформления, наличие необходимых подписей, виз, прилагаемых материалов. В случае если документ, представляемый на подпись или согласование (визирование), оформлен с нарушением требований Инструкции, документ возвращается исполнителю на доработку.

3.2.18. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.

### **3.3. Организация работы с документами в структурных подразделениях**

3.3.1. Документы направляются в структурное подразделение, определенное ответственным исполнителем (соисполнителем) в соответствии с резолюцией (поручением) Ректора или проректора, в день их рассмотрения. Срочные документы направляются на исполнение незамедлительно.

3.3.2. Работники структурных подразделений, назначенные ответственными исполнителями, в процессе исполнения документов обеспечивают:

- взаимодействие с соисполнителей;
- сбор и обработку оперативной информации о ходе выполнения резолюции (поручения), принятие соответствующих мер по обеспечению своевременного представления предложений соисполнителями;
- подготовку проекта документа и необходимых приложений к нему с соблюдением правил оформления, орфографии и пунктуации, употребления грамматических и лексических средств русского языка;
- учет позиции соисполнителей;
- согласование проекта документа с соисполнителями;
- подготовку сводки предложений и замечаний по документу, полученных от соисполнителей;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и проведение повторного согласования в случае существенной корректировки проекта ответа;



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

- своевременное представление документа на подпись (утверждение) руководителю структурного подразделения, проректору, ректору;
- подготовку списка (указателя) рассылки в необходимых случаях;
- передачу документа в Службу кадрового обеспечения для отправки адресату, за исключением документов, направляемых в электронной форме.

3.3.5. Если в процессе согласования у руководства структурного подразделения имеются замечания к проекту документа, документ возвращается без согласования с указанием оснований отказа.

3.3.7. Проект документа подлежит направлению на повторное согласование всем согласующим структурным подразделениям в случае, если при внесении замечаний изменяется смысл документа. При этом ответственность за повторное согласование возлагается на структурное подразделение, подготовившее проект данного документа.

Согласование считается завершённым только в том случае, если собраны все визы с обязательным указанием даты визирования.

#### **3.4. Организация работы с исходящими документами**

3.4.1. Ответственность за составление и оформление исходящих документов в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования проекта документов с заинтересованными лицами возлагается на структурное подразделение – ответственного исполнителя.

3.4.3. До представления документа на подпись руководителю структурного подразделения, проректору, Ректору ответственный исполнитель проверяет правильность его оформления, указания адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки.

#### **3.5. Регистрация отправляемых (исходящих) документов**

3.5.1. Отправляемые (исходящие) документы регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции ТИУиЭ секретарём ректората.

3.5.2. При регистрации исходящего документа осуществляется проверка правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресатов), сверка ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличия указанных в исходящих письмах приложений, соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, наличия отметки об исполнителе.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

3.5.3. В исходящем документе, подготовленном и подписанном на бумажном носителе, регистрационный номер и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка, копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с исходящим документом - ответом).

3.5.4. Отправка исходящих документов, направляемых Почтой России, осуществляется сотрудником Службы кадрового обеспечения, уполномоченным на данные действия приказом Ректора.



### 3.6. Порядок организации контроля исполнения документов

3.6.1. Контроль исполнения документов представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений.

Контроль исполнения документов включает:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие с контроля документов;
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов;

3.6.2. Обязательному контролю подлежат все зарегистрированные документы, для которых определены сроки исполнения или имеются поручения о выполнении (проведении) конкретных мероприятий.

Контроль исполнения документов ведется на основании регистрационных данных в Журнале входящих документов ТИУиЭ секретарём ректората.

3.6.3. Субъектами контроля являются руководители структурных подразделений, сотрудники структурных подразделений, ответственные за контроль исполнения поручений, ответственные исполнители.

3.6.4. Ответственность за своевременность, полноту и качество исполнения документов возлагается на руководителей структурных подразделений.

3.6.5. Сотрудники, допустившие несвоевременное или некачественное исполнение документов (поручений), могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Контроль получения от соисполнителей ответов на запросы, подготовленные в рамках работы над документом (поручением), осуществляется непосредственно ответственным исполнителем.

3.6.7. В случае если поручение выходит за пределы компетенции структурных подразделений - соисполнителей, определенных в резолюции (поручении) Ректору, проректору, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение одного рабочего дня со дня регистрации поручения в ТИУиЭ, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

При необходимости исполнения поручения в короткие сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы и проводить согласительные совещания.

3.6.8. Структурные подразделения - соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, замечания и иную информацию по существу рассматриваемого вопроса, подписанную руководителями структурных подразделений.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

Руководители структурных подразделений - соисполнителей несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставляемых данных.

3.6.9. Ответственный исполнитель имеет право самостоятельно запросить информацию в структурных подразделениях, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы. В этом случае целесообразно указывать срок представления запрашиваемой информации.

Персональную ответственность за своевременное исполнение поручения по контрольному документу несет руководитель структурного подразделения ответственного исполнителя.

3.6.10. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении в Журнале входящей корреспонденции ТИУиЭ на основании официальной информации структурного подразделения - ответственного исполнителя.

Снятию с контроля подлежат поручения, по которым выполнены содержащиеся в нем задания, решены поставленные вопросы и направлены ответы всем заинтересованным адресатам, результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение.

3.6.11. Промежуточные ответы, запросы и рабочая переписка не являются основанием для признания документа исполненным.

Представляемые для снятия с контроля документы должны иметь все необходимые визы.

Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации исходящего документа - ответа, а при недокументированном решении вопроса - дата его фактического исполнения, подтвержденная руководством структурного подразделения - ответственного исполнителя.

#### **4. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

В ТИУиЭ создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

##### **4.1. Бланки документов и общие требования к созданию документов**

4.1.1. Документы ТИУиЭ на бумажном носителе оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) (далее - формат А4), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм) (далее - формат А3). На бумаге формата А3 (420 x 297 мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы либо оформлена в виде специального трафарета.

4.1.2. В ТИУиЭ устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, межстрочные интервалы и другие особенности внешнего оформления документа.

В соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее: 20 мм - левое; 15 мм - верхнее; 15 мм - нижнее; 15 мм - правое.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине нижнего поля листа (нижнего колонтитула) без каких-либо дополнительных знаков или слов (тире, дефисов: - 3 -) или слов "с.", "стр." (страница). Номера страниц печатаются шрифтом размера N 8.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров NN 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размеров NN 10, 11, 12.

При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются без абзацного отступа и выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при оформлении реквизита «текст документа» и не применяется при оформлении других реквизитов. Реквизиты документа: «заголовок к тексту» (оформляемый слева под реквизитами бланка), «отметка о приложении», «подпись», «отметка об исполнителе», а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,15 междустрочных интервала. При подготовке документов в текстовом редакторе междустрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,15.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст документа печатается через 2 междустрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

Соблюдение данных положений обеспечивает эргономичность при работе с текстом документа.

4.1.3. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов бланка - не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов бланка - не более 12 см.

## **4.2. Оформление реквизитов документов**

4.2.1. Реквизитами документов ТИУиЭ являются:

- логотип Института;
- наименование Института;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;



- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция (поручение);
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

4.2.2. Состав реквизитов, создаваемых в ТИУиЭ документов, их расположение и оформление регламентируются Инструкцией. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

## **5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Состав документов в ТИУиЭ**

В процессе деятельности ТИУиЭ создается комплекс документов:

- организационно-распорядительные (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, поручения);
- протоколы заседаний координационных, совещательных, экспертных органов;
- доверенности;
- договоры (контракты, соглашения);
- поступающие (входящие) документы;
- отправляемые (исходящие) документы;
- внутренняя переписка.

В зависимости от конкретных задач управления в ТИУиЭ создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты, акты, выписки из приказов, справки и другие.

Устанавливаются следующие требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов ТИУиЭ.

### **5.2. Приказ (Приложение № 1)**

5.2.1. Приказ - правовой акт, издаваемый Ректором Института в целях решения текущих и перспективных задач, стоящих перед Институтом, и обладающий юридической силой, являющийся обязательным для исполнения.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

5.2.2. Проекты приказов готовят структурные подразделения на основании поручений Ректора, проректоров, положений о структурных подразделениях либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам (назначение, перевод, увольнение, награждение, взыскание, обучение, предоставление отпусков, командирование сотрудников и т.п.), а также по применению дисциплинарных взысканий к работникам, готовятся Службой кадрового обеспечения.

5.2.3. В тексте приказа не допускается сокращений. Наименование структурного подразделения в приказе указывается полностью в соответствии с положением о структурном подразделении, штатным расписанием. Использование сокращенного наименования возможно далее по тексту при указании полного наименования и введения соответствующей аббревиатуры выше по тексту.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проект приказа.

5.2.4. Проекты приказов, представляемые на подпись Ректору (лицу, исполняющему его обязанности), визируются в следующей очередности:

- исполнителем, руководителем структурного подразделения, внесшим проект на рассмотрение, проректором, координирующим деятельность отдела;
- руководством структурных подразделений, деятельности которых они касаются или которым в проекте предусматриваются задания и поручения, за исключением проектов приказов по кадровым вопросам.

При наличии разногласий по проекту приказа структурное подразделение, подготовившее проект приказа, обеспечивает обсуждение указанного проекта и выявленных разногласий с заинтересованными структурными подразделениями с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, меняющие суть содержания документа, то он подлежит повторному согласованию, при этом листы согласования предыдущих редакций проекта приказа прилагаются к последней редакции с новым листом согласования.

5.2.5. 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, как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей. Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи «В целях...», «В соответствии...», «Для реализации...» предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа.

В приказах, издаваемых во исполнение другого документа, констатирующая часть содержит наименование этого документа, дату, номер и заголовок «Во исполнение», «На основании». Например: На основании Указа Президента РФ от ... № ...



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

Распорядительная часть приказа должна начинаться словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами с новой строки с нулевым отступом от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Поручения в тексте приказа должны располагаться в следующей последовательности: должность, инициалы, фамилия исполнителя, поручение, срок. Например: Начальнику управления персоналом И. И. Ивановой подготовить приказ о награждении сотрудников к 01.04.2017.

В качестве исполнителя могут указываться структурные подразделения или конкретные должностные лица.

5.2.6. Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание текста приказа, кратко передавая его смысл (о чем?). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается без выделения курсивом шрифтом TimesNewRoman размером № 11-12 через один межстрочный интервал, над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок формулируется в предложном падеже, например: «Об утверждении...», «О зачислении...», «О внесении изменений...», «Об изменении приказа...».

5.2.7. Основным нормативным документом при определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение приказов и других видов документов является Приказ Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного управления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Приказ Росархива).

5.2.8. В последнем пункте приказа при необходимости указывается наименование должности лица, на которое возложен контроль исполнения приказа, его инициалы и фамилия, например: «Контроль исполнения приказа возложить на должность, инициалы, фамилия» (в винительном падеже).

5.2.9. Согласно п. 19 раздела II Приказа Росархива и Сводной Номенклатуры дел ТИУиЭ, приказы, издаваемые в Институте, классифицированы по группам:

**ОД – по основной (профильной) деятельности:**

ОД/О

- оформляются создание, переименование, реорганизация Института,
- утверждаются локальные правовые акты (инструкции, правила, порядки, положения, перечни и другие); планы работы, отчеты о деятельности организации;
- создаются коллегиальные и совещательные органы, методические, консультативные органы (комитеты, комиссии, советы);
- организационные мероприятия (проведение тематических курсов, семинаров, круглых столов), итоги работы, реализация специальных программ,
- регулируются вопросы делегирования полномочий, распределения зон ответственности, наделения правом, координации определенных видов деятельности;



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

— регулируются вопросы финансирования деятельности организации, реализации материально-технического обеспечения, информационного и документационного обеспечения, инвентаризация имущества (основных средств) и другие;

ОД/ШТ — утверждаются штатные расписания, должностные инструкции работников,

ОД/ИВ определяются порядок проведения конкурса на избрание ППС и выборов деканов, заведующих кафедрой.

ОД/ВУ - организация воинского учета.

ОД/Б – об обеспечении безопасности Института (*об организации противопожарной безопасности, охране труда организации, о создании комиссии по расследованию несчастного случая на производстве; об улучшении технической и антитеррористической безопасности; об охранной деятельности; об устройстве и эксплуатации технических средств*).

**АХ – по административно-хозяйственным вопросам**, направленным на решение административно-хозяйственных задач, стоящих перед Институтом:

— о соблюдении правил внутреннего распорядка деятельности (*об установлении пропускного режима в организации; о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни; о нарушении правил внутреннего трудового распорядка*);

— об эксплуатации зданий, помещений (*по вопросам пользования и распоряжения имуществом; о сдаче помещений в аренду; о страховании имущества; о санитарно-гигиенической обработке помещений*);

— о транспортном обслуживании и внутренней связи (*о выделении автотранспорта; о расходе горюче-смазочных материалов; об обеспечении средствами связи конференций, совещаний; об эксплуатации средств связи; об организации защиты сетей связи*);

**ЛС – приказы по личному составу:**

ЛС/Д – приказы о кадровом перемещении (перевод/увольнение/прием/продление/изменение существенных условий трудового договора), применении дисциплинарных взысканий, оказании материальной помощи работнику;

ЛС/П – о поощрении работников (назначение стимулирующих и компенсационных выплат);

ЛС/О - об отпусках работников (ежегодных оплачиваемых, учебных, без содержания заработной платы, иным - согласно ТК РФ);

ЛС/К – о направлении работника в командировку;

**СТ – приказы о движении контингента обучающихся и слушателей:**

СТ/О – движение контингента обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, магистратуры; направление обучающихся на практику; назначение стипендий/материальной помощи и др.;

СТ/А – движение контингента аспирантов; направление аспирантов на практику; назначение стипендий; создание экзаменационных комиссий; по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме по выплате стипендии Президента Российской Федерации молодым ученым и аспирантам, осуществляющим перспективные научные исследования и разработки по приоритетным направлениям модернизации российской науки и др.;



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

СТ/ДО – приказы по движению контингента обучающихся по программам дополнительного образования детей (ОЦ ТИУиЭ «ТагШПМ»);

СТ/ЦПКиПК – приказы по движению контингента слушателей по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения;

5.2.10. Регистрация приказов (распоряжений) осуществляется Службой кадрового обеспечения, которая состоит из присвоения распорядительному документу регистрационного номера и даты. Не допускается регистрация распорядительных документов датой не соответствующей дате фактического подписания приказа Ректором.

Рассылка копий приказов (распоряжений) в структурные подразделения осуществляется Службой кадрового обеспечения согласно перечню рассылки копий приказов.

Приказы печатаются на бланке приказа установленной формы (Приложение 1).

**5.3. Распоряжение** (Приложение № 2)

5.3.1. Распоряжениями оформляются решения по оперативным и другим текущим вопросам деятельности Института, которые имеют ограниченный срок действия и касаются конкретных лиц и структурных подразделений.

5.3.2. Проекты распоряжений готовятся секретарём ректората либо структурными подразделениями на основании поручений Ректора, проректоров, положений о структурных подразделениях либо в инициативном порядке.

5.3.3. Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями возлагаются лиц, которые готовят проект распоряжения.

5.3.4. Распоряжения подписывает Ректор (лицо, исполняющее его обязанности), проректора в соответствии с распределением обязанностей.

5.3.6. Регистрацию и рассылку распоряжения осуществляет секретарь ректората Института.

**5.4. Локальные акты** (Приложение № 3)

5.4.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Института издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней и других видов документов.

5.4.2. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) Ректора.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

5.4.3. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

5.4.4. Гриф согласования проставляется на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) под наименованием документа ближе к нижнему полю;

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»

Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

СОГЛАСОВАНО

проректор по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/Инициалы, фамилия/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

5.4.5. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью Ректора гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор, д-р экон.наук, профессор

\_\_\_\_\_/С.Ю. АВАКОВ/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

5.4.6. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом Ректора Института.

5.4.7. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

— при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики».

или:

1. Утвердить Штатное ..... Института на 2025 год и ввести его в действие с 1 января 2026 г. (приложение).

— при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2025 год, утвержденное приказом Ректора от 31 августа 2024 г. № 34:...

— при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

1. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом Ректора от 15 февраля 2021 г. № 22.

5.4.8. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Института (в соответствии с Уставом ТИУиЭ), наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

5.4.9. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

— в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (Приложение № 1);

— на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

*Приложение № 2  
к приказу от 15.08.2017 № 112*

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

*Приложение № 1  
УТВЕРЖДАЮ*

5.4.10. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

5.4.11. Положения принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой правила для всех сотрудников, обучающихся, либо иных лиц, устанавливается последовательность действий, процедур.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

5.4.12. Текст положения, правил, инструкции печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных норм, требований и правил.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Разделы и главы должны иметь названия.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### **5.5. Доверенность (Приложение 4)**

5.5.1. Оформление доверенности в Институте осуществляется в соответствии со статьями 185-187 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.5.2. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени ТИУиЭ, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

Доверенность оформляется на общем бланке письма Института.



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

Перед текстом доверенности центрованно размещается реквизит - ДОВЕРЕННОСТЬ.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- дата совершения доверенности и регистрационный номер;
- полное наименование «Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики»;
- данные об основаниях, подтверждающих полномочия Ректора;
- фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;
- содержание доверенных полномочий;
- срок действия доверенности.

5.5.3. Доверенность подписывает Ректор (лицо, исполняющее его обязанности), проректора в случае делегирования соответствующих полномочий Ректором и заверяется печатью Института.

5.5.4. Учет доверенностей, подписываемых Ректором (лицом, исполняющим его обязанности), осуществляется секретарём ректората Института в Журнале регистрации доверенностей.

#### **5.6. Договоры (Приложение 5)**

5.6.1. В Институте заключаются договоры различного характера: договоры гражданско-правового характера (далее ГПХ), трудовые договоры и т.п. Все заключаемые в Институте договоры подписываются Ректором Института.

5.6.2. Договор (контракт, соглашение) (далее - договор) оформляется на стандартных листах формата А4.

5.6.3. Договоры на оказание платных образовательных услуг с заказчиками и договоры подряда заключаются сотрудниками Бухгалтерии, хранятся там же.

5.6.4. Трудовые договоры и договоры на оказание преподавательских услуг заключаются, изменяются, расторгаются и регистрируются Службой кадрового обеспечения, хранятся там же.

5.6.5. Для заключения договора на оказание преподавательских услуг (ГПХ) заведующим кафедрой составляется **служебная записка** на имя Ректора, согласованная с начальником УМУ, проректором по учебной работе, проректором по стратегическому развитию.

Служебная записка должна содержать следующие условия:

- фамилию, имя, отчество Исполнителя по договору ГПХ;
- сроки действия договора ГПХ (начало и окончание оказания услуги);
- предмет договора (наименование дисциплины, вид выполняемой работы);
- часовая нагрузка по каждому виду выполняемых работ
- условия оплаты труда: стоимость часа и общая по договору.

Вместе с подписанной служебной запиской в Службу кадрового обеспечения передаются необходимые документы Исполнителя для составления договора ГПХ:

- паспорт;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

— документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

— копия трудовой книжки;

— медицинское освидетельствование: заключение о прохождении медицинского осмотра, заключение нарколога и психиатра, справка о прохождении флюорографии.

Договоры ГПХ заключаются на определенный период, на срок оказания услуг по договору. Ежемесячное заключение договоров на выполнение одной и той же длящейся работы является нарушением законодательства и не допускается.

Если возникла необходимость для разового, не долгосрочного выполнения работ, непредусмотренных функционалом факультета, то договора ГПХ оформляются в двух экземплярах заведующим кафедрой.

После подписания Договора Исполнителем, он передается в Службу кадрового обеспечения, для прохождения регистрации в Журнале учета договоров ГПХ.

5.6.6. По результатам выполнения этапа работ (до 25 числа текущего месяца) по договору или окончательного выполнения работ, Исполнителем оформляется и визируется Акт сдачи-приемки оказанных услуг (далее – Акт) по договору ГПХ (с 1-го числа месяца по последнее число текущего месяца, либо по последнее число выполняемых работ).

Акт оформляется в трёх экземплярах: один экземпляр передаётся в Службу кадрового обеспечения, второй – в Бухгалтерию, третий – остаётся у Исполнителя.

Акт визируется строго в следующей последовательности:

— уполномоченным лицом для оперативного решения вопросов в рамках исполнения Договора, принятия оказанных услуг и подписания акта оказания услуг;

— начальником Службы кадрового обеспечения;

— Исполнителем;

— Заказчиком (Ректором).

Визирование Акта уполномоченным лицом для оперативного решения вопросов в рамках исполнения Договора, принятия оказанных услуг и подписания акта оказания услуг, свидетельствует о том, что все работы выполнены исполнителем в полном объеме, в установленные сроки и надлежащего качества, подлежат оплате. В ином случае, уполномоченным лицом при визировании Акта указывается объем или этап работ, выполненный Исполнителем, замечания к качеству выполненной работы (при наличии) и сумма, подлежащая оплате за фактически оказанный объем услуг.

### **5.7. Внутренняя переписка**

5.7.1. Документы, используемые для внутренней переписки (аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки (далее – записки), создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Института, имеют следующие реквизиты:



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись и дата документа.

5.7.3. В тексте записок (за исключением объяснительной) кратко излагается суть вопроса, запроса о предоставлении информации, предложения и замечания и т.п. Текст объяснительной записки оформляется в произвольной форме.

5.7.4. Записка (за исключением объяснительной) согласовывается с заинтересованными должностными лицами структурного подразделения.

5.7.5. Записки могут оформляться с использованием формата А4, рекомендуемый размер шрифта основного текста N 14, допускается оформление табличных материалов размерами шрифта NN 10 - 13.

5.7.6. Записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Структура текста служебных, докладных и объяснительных записок зависит от цели её создания.

5.7.7. Служебная записка могут быть адресованы как Ректору, так и руководителям или сотрудникам структурного подразделения, содержат информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения.

5.7.8. Докладная записка составляется в тех случаях, когда у работника возникает необходимость выразить в письменной форме несогласие с решением, принятым руководителем, а также при возникновении разногласий по какому-либо производственному вопросу с другими работниками (структурными подразделениями).

5.7.9. Объяснительная записка, составляемая с целью объяснить причины какого-либо события, происшествия, факта, поступка или поведения отдельных лиц, при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях дисциплины труда, причинении материального ущерба работодателю, состоит из двух разделов: первый называет факты, послужившие поводом к её написанию; второй излагает причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Текст записки должен быть убедительными и содержать неопровержимые доказательства. По структуре текста объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

**5.8. Бланки строгой отчётности (Приложение № 6)**

5.8.1. Бланки строгой отчётности (далее – БСО) – бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, содержащие номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.2. К БСО в ТИУиЭ относятся:

1. документы об образовании и (или) о квалификации:
  - бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
  - бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
  - бланк диплома бакалавра



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

- бланк диплома бакалавра с отличием;
- бланк диплома магистра;
- бланк диплома магистра с отличием;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, диплому о среднем профессиональном образовании с отличием;
- бланк приложения к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием;
- бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- бланк диплома о профессиональной переподготовке;
- бланк удостоверения/свидетельства о повышении квалификации;
- справка об обучении или о периоде обучения (академическая справка);
- иные бланки документов об образовании и (или) о квалификации;

2. бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

3. иные БСО, удовлетворяющие критериям, установленным в п. 5.8.1.Инструкции.

5.8.2. С работниками, осуществляющими получение, хранение, учет и выдачу БСО, в ТИУиЭ заключаются договоры о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности.

5.8.3. БСО приобретаются (заказываются) у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию. К каждой партии БСО должна прилагаться накладная или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров (при наличии) и стоимости приобретения.

5.8.4. Принятие БСО осуществляется строго в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Для принятия поступивших БСО создаётся комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) с участием сотрудников Бухгалтерии, Службы кадрового обеспечения, Хозяйственного отдела.

Комиссией составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (далее - Акт приемки материалов), в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей направляется претензия в адрес отправителя (поставщика).

В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Акт приемки материалов составляется в двух экземплярах членами комиссии по поступлению и выбытию активов и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

5.8.5. Заполнение БСО осуществляется строго в соответствии с действующим законодательством об образовании.

5.8.6. Для каждого вида БСО ответственным лицом ведется отдельная Книга учета БСО.

Передача бланков старшему инспектору деканата, ответственному за заполнение и выдачу документов об образовании выпускникам, осуществляется на основании служебной записки с визой Ректора с обязательной фиксацией в Книгу учета БСО.

Листы Книги учета БСО пронумеровываются, прошнуровываются, подписываются руководителем структурного подразделения и заверяются печатью.

В Книге учета БСО отражаются все перемещения БСО, от поступления до перемещения и выбытия.

В случае, если была допущена ошибка при заполнении Книги учета БСО, ответственное лицо производит зачеркивание неправильных данных с указанием над зачёркнутым исправленного текста. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное, далее производится запись «Исправленному верить», проставляется дата и подпись ответственного лица.

После последней строки в Книге учета БСО делается запись «Книга закрыта «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года», ставится подпись руководителя структурного подразделения. Запись заверяется печатью структурного подразделения. На титульном листе Книги учета БСО указываются дата начала и окончания ведения Книги.

5.8.7. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в ТИУиЭ ведётся Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - Книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);
- подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

Листы книги регистрации пронумеровываются; Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ТИУиЭ с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.8.8. Для учета бланков трудовых книжек, вкладышей в них ведётся Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (по форме согласно Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»).

Ведение Приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляет ответственное лицо Бухгалтерии, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них осуществляет ответственное лицо Службы кадрового обеспечения.

В Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее ответственным лицом Бухгалтерии вносятся сведения обо всех операциях в хронологическом порядке, связанных с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей, с указанием серии и номера каждого бланка.

В Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ответственным лицом Службы кадрового обеспечения регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в нее и Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью Ректора, скреплены печатью.

5.8.9. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации генеральной доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Института.

Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.8.10. БСО, Книги учета БСО, Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в нее, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, заполненные бланки документов об образовании и квалификации (до момента их выдачи) хранятся в запирающемся несгораемом сейфе.

Неиспользованные в текущем году БСО переходят на следующий календарный год.

5.8.11. Выбытие документов об образовании при их оформлении и последующей выдаче производится на основании Акта о списании (ф. 0504816) по той стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (далее - Акт о списании) применяется для оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности. Акт о списании применяется также для оформления решения о списании испорченных бланков строгой отчетности (в том числе при их заполнении).

Акт о списании подписывается членами комиссии и утверждается Ректором Института.

## **6. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ИНСТИТУТА**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности ТИУиЭ, образуют документальный фонд Института.

Формирование документального фонда осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в Архив Института.

### **6.1. Разработка и ведение Номенклатуры дел**

6.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Института разрабатывается номенклатура дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом. Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»**

**Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел учитываются нормы законодательства Российской Федерации, определяющие деятельность Минобрнауки России, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236, номенклатурой дел за прошедшие годы.

6.1.3. В ТИУиЭ составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Института.

Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего структурного подразделения на следующий год. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу кадрового обеспечения для согласования.

Вновь созданное или реорганизуемое структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел своего подразделения и представляет ее в Службу кадрового обеспечения.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел структурных подразделений, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в Службу кадрового обеспечения.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел структурных подразделений и представление ее в Службу кадрового обеспечения возлагается на руководителей структурных подразделений.

Сводная номенклатура дел Института составляется Службой кадрового обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений и утверждается Ректором Института.

Утвержденная сводная номенклатура дел рассылается в структурные подразделения в электронном виде для использования в работе.

## **6.2. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

6.2.1. В целях хранения образовавшихся в процессе деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности в Институте создан Архив.

6.2.2. Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству в ТИУиЭ,  
утвержденной приказом от 20.02.2024 № 35 ад/р

**СБОРНИК**  
**формулировок приказов, издаваемых в ЧОУ ВО**  
**«Таганрогский институт управления и экономики»**

Таганрог, 2024

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
РЕКТОРАТА / ПРОРЕКТОРА / ПОМОЩНИКА РЕКТОРА**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

г. Таганрог

№ п/п / и год

Об \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом, в рамках проводимого мероприятия, в соответствии с правилами № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. т.д.

**ОБЯЗЫВАЮ:**

- 1.
- 2.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**РЕКТОРАТА  
ПРОРЕКТОР  
ПОМОЩНИК РЕКТОРА**

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству в ТИУиЭ,  
утвержденной приказом от 20.02.2021 № 35 *21/6*



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Таганрогский институт управления и экономики»

Инструкция по делопроизводству  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор, д-р экон.наук, профессор

\_\_\_\_\_ С.Ю. АВАКОВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
в ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»**

Введена в действие приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

проректор по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /Инициалы, фамилия/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

г. Таганрог, 202\_\_

**ДОВЕРЕННОСТЬ № п/п**

*(делается на фирменном бланке, обычная, не бухгалтерская)*

г. Таганрог

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» ИНН/КПП  
6154029321/615401001, ОГРН 1026102579029 в лице ректора Авакова Сергея Юрьевича,  
действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает/доверяет  
ФИО (полностью в дательном падеже), должность \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
получить/быть представителем/.....

Доверенность действительна до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

удостоверяю.

Ректор

М. П.

**ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**  
**Договор возмездного оказания преподавательских услуг № \_\_\_\_**

г. Таганрог

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики» (далее – Институт), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора **Авакова Сергея Юрьевича**, действующего на основании Устава Института с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р. паспорт серия \_\_\_\_\_, выдан (когда) \_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_), зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать образовательную услугу, указанную в п. 1.2 Договора, а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу на условиях, определенных Договором.

1.2. Исполнитель обязуется оказать образовательную услугу, а именно:

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуг (час)

1.3. Заказчик определил уполномоченным лицом для оперативного решения вопросов в рамках исполнения настоящего Договора, принятия оказанных услуг и подписания акта оказания услуг \_\_\_\_\_.

1.4. По вопросам организации образовательного процесса, построению педагогической деятельности и оказанию услуг Исполнитель осуществляет непосредственное взаимодействие с профилирующей кафедрой.

1.5. Настоящий Договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель имеет право:

- получать вознаграждение в сроки и в размерах, предусмотренных условиями Договора;
- требовать создания условий для организации образовательной деятельности, предусмотренных настоящим Договором;
- на полную и достоверную информацию о содержании образовательной программы;
- на обращение к Заказчику с предложениями о повышении качества оказываемых услуг;
- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, образовательные технологии, обеспечивающие высокое качество образовательной деятельности;
- сообщить Заказчику о своих правах на учебно-методические издания, используемые при оказании услуги, в отношении которых он имеет исключительные права и иные права.

2.2. Исполнитель обязуется:

- оказать услугу на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; соблюдать требования педагогической этики.
- бережно относиться к имуществу Заказчика, обеспечивать его сохранность;
- эффективно и исключительно в учебных целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику, другое оборудование и инструменты, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (в том числе в сети Интернет) сведения, которые могут нанести ущерб деловой репутации Заказчика;

— при использовании объектов интеллектуальной собственности обеспечивать сопровождение, обслуживание и сохранение их в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Заказчик **имеет право** требовать от Исполнителя:

- своевременного, добросовестного и качественного оказания услуг;
- бережного отношения к имуществу;
- соблюдения норм, правил и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, правил противопожарной безопасности и иные права, предусмотренные Договором.

2.4. Заказчик **обязан**:

- ознакомить Исполнителя с образовательной программой, учебным планом, расписанием занятий;
- не привлекать Исполнителя к оказанию услуги и участию в мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью;
- обеспечить безопасные условия образовательного процесса, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для реализации учебных целей; держать в своем распоряжении необходимое количество учебных материалов, документов и пр.;
- соблюдать установленные в Договоре условия выплаты вознаграждения.

### 3. Оплата услуг Исполнителя

3.1. Стоимость предоставляемых Исполнителем услуг по настоящему Договору составляет: \_\_\_\_\_ руб. (час – \_\_\_\_\_ руб., без НДС).

3.2. По результатам оказания услуг по Договору Стороны составляют двусторонний Акт сдачи-приёмки оказанных услуг (далее – Акт). В указанном Акте Стороны фиксируют перечень, объем оказанной услуги, размер оплаты, причитающейся Исполнителю.

Акт оформляется в трёх экземплярах: один экземпляр передаётся в Службу кадрового обеспечения, второй – в Бухгалтерию, третий – остаётся у Исполнителя.

3.3. Заказчик обязуется не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за оплачиваемым, вносить на указанный Исполнителем расчетный счет либо через кассу ТИУиЭ плату согласно Акту.

### 4. Срок Договора. Изменение и прекращение Договора

4.1. Каждая из Сторон Договора вправе вынести на обсуждение другой Стороны вопрос об изменении условий Договора. Изменения условий Договора оформляются путем составления дополнительных соглашений к настоящему Договору. В случае значительных изменений условий Договора Стороны заключают новый Договор либо письменно вносят изменения в действующий.

4.2. Договор может быть прекращен ранее срока, установленного п. 1.4. по требованию одной из Сторон в случае существенного нарушения другой Стороной обязанностей по Договору.

### 5. Заключительные положения

5.1. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Заказчика.

5.2. В случае возникновения спора между Сторонами он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Сторонами. В случае не достижения соглашения путем переговоров, споры и разногласия подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Во всех вопросах, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 6. Сведения о Сторонах

<b>ЗАКАЗЧИК</b>	<b>ИСПОЛНИТЕЛЬ</b>
Частное образовательное учреждение высшего образования Таганрогский институт управления и экономики 347900, Ростовской обл., г. Таганрог, ул. Петровская, 45, тел./факс 38-33-60 тел. 38-39-78 ИНН 6154029321 КПП 615401001 Регистрационный номер ПФР 071-052-004344 Лицензия № 1816 от 11.12.2015г. Свидетельство о государственной аккредитации № 1825 от 07.04.2016 г.	<u>ФИО</u>  Дата рождения: Паспорт серии: _____ выдан  Домашний адрес:  Телефон: ИНН: Страхов. св-во:
Ректор _____ /Аваков С.Ю./	_____ / _____ /

# АКТ

## сдачи - приёмки оказанных услуг

к Договору возмездного оказания преподавательских услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Таганрог

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Таганрогский институт управления и экономики», в лице ректора **Авакова Сергея Юрьевича**, действующего на основании Устава Института с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт сдачи-приёмки оказанных услуг (далее – Акт) по Договору возмездного оказания преподавательских услуг № \_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Во исполнение п. 1.2. Договора в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. Исполнитель оказал следующие услуги:

№ п/п	Наименование услуги	Объем услуг (час)
1		
	<i>Итого</i>	

Стоимость оплаты в час \_\_\_\_\_ рублей.

2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объёму, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. По настоящему Акту сумма оказанных услуг составила \_\_\_\_\_ руб. 00 коп., без НДС.

4. Настоящий Акт составлен в трёх экземплярах и в соответствии с условиями Договора является основанием для проведения расчетов Сторон за оказанную услугу.

\_\_\_\_\_  
уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

Начальник Службы кадрового обеспечения

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

Заказчик

\_\_\_\_\_  
подпись / С.Ю.Аваков /  
(ФИО)





**3. Сведения о дате (ДД.ММ.ГГГГ) и времени (ЧЧ.ММ) событий, связанных с приемкой груза**

Прибытие на место назначения (станция, пристань, порт)	Выдача груза транспортной организацией	Вскрытие вагона (других транспортных средств)	Доставка на склад получателя
1	2	3	4

**4. Условия хранения материальных ценностей на складе получателя**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. Состояние тары и упаковки в момент осмотра материальных ценностей**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. Объем (количество) недостающих материальных ценностей определен (о)**

---

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т.п.)

---

---

---

---

---

**7. Дополнительные сведения**

---

---

---

---

---

---

---





