



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В. Ф. Уткина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

М. В. Чиркин

«23» ноября 2023г.

ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

28

СИСТЕМА МЕНДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*Регламент
по разработке положений в ФГБОУ ВО «РГРТУ»
и их регистрации*

Выпуск 02

Рязань 2023

Изменение № 0

Дата

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий регламент применяется (распространяется) для разработки положений ФГБОУ ВО «РГРТУ».
- 1.2. Настоящий регламент определяет правила оформления положений.
- 1.3. Настоящий регламент разработан на основании:
 - Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199)
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016
 - внутренними НПА ФГБОУ ВО «РГРТУ»

2. Требования к оформлению положения

1. Положения создаются на бумажном носителе с соблюдением установленных правил оформления документов.
2. Оформление титульного листа производится в соответствии с приложением №1 – для положений утвержденных приказом ректора (копия приказа прикладывается в конце положения), и в соответствии с приложением №2 – для положений утвержденных на ученом совете (какие положения утверждаются на ученом совете см. Устав ФГБОУ ВО «РГРТУ»).
3. При создании положения на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются справа верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм. от верхнего края листа через окно колонтитулов (приложение №3). Допускается создание положения на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании положения ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
4. Для создания положения необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления положения рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.
5. Абзацный отступ текста положения - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст положения печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если положение готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.
6. Текст положения выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
7. В нижней части листа через окно колонтитулов вставляется таблица (приложение №3).
8. Согласующие подписи ставятся в конце текста положения и не могут располагаться на отдельном листе см. приложение №4,5 (кроме случаев когда положение печатается с двух сторон листа).
9. Последний лист положения это «Лист регистрации изменений» (приложение №6)

3. Процедура согласования положения

- 3.1. Текст положения разрабатывается ответственным работником подразделения ФГБОУ ВО «РГРТУ» и именуется в дальнейшем разработчик.
- 3.2. Разработчик готовит текст положения и утверждает его у ректора ФГБОУ ВО «РГРТУ» пройдя процедуру согласования.
- 3.3. При прохождении процедуры согласования разработчик в поле РАЗРАБОТАНО указывает свою должность, ставит подпись и расшифровку подписи.
- 3.4. В согласующих подписях первая подпись ставится ведущим юрисконсультom правового управления Беликовым В.Г. – он проверяет положение на правильность его составления и оформления. Затем положение либо дорабатывается, если есть недочеты, либо дальше проходит процедуру согласования.
- 3.5. После прохождения процедуры согласования положение утверждает ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ» и на положении ставится гербовая печать.
- 3.6. Далее положение передается ведущему юрисконсульту правового управления Беликову В.Г. для его последующей регистрации и опубликования на сайте ФГБОУ ВО «РГРТУ». Положение готовится и подписывается в двух экземплярах один экземпляр хранится у разработчика и на нём ставится штамп копия, второй экземпляр хранится у ведущего инженера по качеству и на нём ставится штамп оригинал.

4. Внесение изменений в положение

Изменения в положение вносятся ведущим юрисконсультom правового управления Беликовым В.Г. Измененный текст положения передается ведущему юрисконсульту правового управления Беликову В.Г. ответственным за изменения лицом. В листе регистрации изменений делается соответствующая запись. Измененные листы прикладываются к положению.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий юрисконсульт

В. Г. Беликов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.В. Корячко

Проректор по режиму и безопасности

Д.В. Берстнев

Проректор по АХР

А. Ф. Маннанов

Проректор по научной работе и инновациям

С.И. Гусев

Проректор по цифровому развитию

Р.В. Хруничев

Начальник финансово-экономического управления

И.А. Колосова

Гл. бухгалтер

Л. М. Москвитина

Начальник управления кадрами

А.Н. Быстров

Начальник ПУ

А.А. Галицын

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					