**Оформление приказов в соответствии с Инструкцией по изданию и оперативному хранению приказов**

**в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»**

(приказ 02.08.2021 №6.18.1-01/020821-5)

|  |
| --- |
| **Заголовок** |
| Заголовок приказа:   * + должен кратко и точно раскрывать содержание приказа;   + отделяется от реквизитов бланка тремя одинарными межстрочными интервалами;   + должен занимать **не более пяти строк** общей длиною до 150 знаков;   + оформляется **без отступа** от границы левого поля;   + печатается **полужирным шрифтом** через одинарный межстрочный интервал, без кавычек и подчеркивания, **выравнивается по ширине**;   + начинается с прописной буквы, **точка** в конце заголовка **не ставится**;   + формулируется с предлогом «о» («об»), отвечает на вопрос «О чем?», например: «Об организации…», «О зачислении…». |
| Текст |
| Текст приказа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В случае если в тексте необходимо использовать слова на иностранном языке (название мероприятия, тема лекции и т.п.), то сначала приводится их перевод на русский язык, а затем в скобках – эти слова на иностранном языке. Имена специалистов, названия организаций, географические названия указываются только в русской транскрипции;   * + **отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами**;   + печатается обычным шрифтом **через один межстрочный интервал**, **выравнивается по ширине.** |
| Констатирующая часть содержит обоснование предписываемых действий. Если предписываемые действия не нуждаются в обосновании, констатирующая часть может отсутствовать.  Например, «В целях…, «В соответствии…», «Во исполнение….», «На основании..»  Констатирующая часть пишется от левого поля без абзацного отступа, точка в конце не ставится (В конце преамбулы может быть запятая, если она необходима по правилам пунктуации (например, после причастного оборота).  Распорядительная часть **отделяется от констатирующей части одним межстрочным интервалом (при отсутствии преамбулы – от заголовка двумя межстрочными интервалами)** |
| Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками, **в том числе, если приказ содержит только одно предписываемое действие (поручение).** |
| Срок исполнения |
| Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.  Срок исполнения может оформляться как часть предложения: **«..в срок до 05.05.2022.»** или отдельным предложением с датой без предлога: **«Срок – 05.05.2022.».** |
| Контроль исполнения |
| **При необходимости организации контроля исполнения приказа** в последнем пункте указывается наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, ответственного за исполнение приказа в целом.  **Контроль** исполнения приказа **не может быть возложен:**  **- на структурное подразделение,**  **- на должностное лицо, которое является исполнителем поручения (поручений) по данному приказу.**  Формулировка:  «Контроль исполнения приказа оставляю за собой».  «Контроль исполнения приказа возложить на наименование должности Фамилия И.О.». |
| Денежные суммы |
| Если в тексте приказа необходимо указать размер денежных средств, сумма пишется сначала цифрами, затем **в скобках прописью с прописной (большой) буквы**, при этом копейки всегда обозначаются цифрами, например:  «**1 000,10 (Одна тысяча рублей 10 копеек)**» или «**1000 (Одна тысяча) рублей 10 копеек**». |
| Даты |
| Дата в тексте приказа должна быть оформлена арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, разделенными точками без пробелов. Например: «**06.12.2022**».  **Словесно-цифровой способ оформления даты не допускается.** |
| Подпись |
| Подпись:   * + печатается обычным шрифтом, без выделения, **отделяется от текста тремя межстрочными интервалами;**   + состоит из полного наименования должности подписывающего лица, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).   Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля с пробелом на уровне последней строки наименования должности.  При временном отсутствии директора (отпуск, болезнь, командировка) приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается «И.о. директора» и далее фактическая должность подписывающего лица, его инициалы и фамилия...  И.о. директора,  заместитель директора И.О. Фамилия  Реквизит «Подпись» оформляется на приложении к приказу, если это предусмотрено соответствующей примерной, типовой или унифицированной формой, например, на штатном расписании. В остальных случаях приложение к приказу не подписывается, а приказ согласовывается в СЭД с работником, ответственным за содержание приложения. |
| Нумерация приложений |
| Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Не допускается издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа.  Реквизит «Отметка о наличии приложения» проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, строки выравниваются по левому краю.  В электронном виде приложения оформляются отдельными файлами.  Ссылки на наличие приложений указываются в соответствующих пунктах распорядительной части приказа.  **Если приложение одно, оно не нумеруется**. Например:  «1. Утвердить Положение об Общем отделе НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (приложение).»  Если приложений несколько, их нумеруют арабскими цифрами **без знака №.**  Нумерация приложений должна соответствовать последовательности их изложения (упоминания) в тексте приказа.  Приложение  к приказу НИУ ВШЭ – Нижний Новгород  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение 1  к приказу НИУ ВШЭ – Нижний Новгород  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизит приложения, утвержденного ученым советом |
| Приложение  к приказу НИУ ВШЭ – Нижний Новгород  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УТВЕРЖДЕНО  ученым советом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) |
| Оформление файлов приложений |
| Каждое приложение к приказу имеет самостоятельную нумерацию и **в электронном виде оформляется отдельным файлом**.  **В СЭД** приложения необходимо **прикреплять последовательно по мере их изложения в тексте приказа.** |
| Нумерация листов |
| При подготовке приказов на двух и более листах листы должны быть **пронумерованы, номер на первом листе не ставится**.  Номера листов проставляются **посередине верхнего поля** арабскими цифрами, начиная со второго листа, с цифры 2.  Каждое приложение к приказу имеет самостоятельную нумерацию, номер на первом листе приложения не ставится. |
| Внесение изменений, признание утратившим силу и отмена приказа |
| **Внесение изменений в приказ** и (или) в приложение к нему (если приложение не является локальным нормативным актом, утвержденным/ введенным в действие данным приказом) **оформляется только отдельным приказом о внесении изменений в приказ**.  Внесение изменений в локальный нормативный акт, утвержденный и (или) введенный в действие приказом, оформляется приказом **о внесении изменений в локальный нормативный акт,** что отражается в заголовке приказа:  **«О внесении изменений в название локального нормативного акта»**  и в распорядительной части. Например:  «Внести в <указывается полностью название локального нормативного акта>, утвержденн<-ое, -ый, -ую, -ые> приказом от ... № ... , следующие изменения: ...».  Для внесения изменений в приказ инициатор:  - готовит проект приказа **в соответствии с Правилами оформления внесения изменений в приказы в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (приложение 1 к Инструкции)** или согласно соответствующим унифицированным формам приказов (при их наличии). |
| **Признание ранее изданного приказа** **утратившим силу** оформляется либо отдельным приказом «О признании утратившим силу приказа от ... № ...», либо отдельным пунктом нового приказа (как правило, последним или перед пунктом о контроле) с формулировкой:  «Признать утратившим силу приказ от ... № ... «Об ...........».  **В случае признания утратившим силу локального нормативного акта** НИУ ВШЭ –Нижний Новгород используется формулировка:  Признать утратившим силу с \_\_\_\_\_\_\_ (указывается при необходимости) (*указать полное наименование локального нормативного акта*), утвержденный (-ое) приказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород от\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ № \_.\_\_\_.\_-\_\_/\_\_\_- \_\_.  **В случае признания утратившим силу** приказа или пункта приказа о введении в действие **локального нормативного акта** НИУ ВШЭ – Нижний Новгород**, утвержденного ученым советом** НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, в распорядительной части используется формулировка:  Считать утратившим силу с \_\_\_\_\_\_ (указывается при необходимости) (*указать полное наименование локального нормативного акта*), утвержденный (-ое) ученым советом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород 00.00.0000, протокол № \_\_\_, и введенный (-ое) в действие приказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород от 00.00.0000 № \_.\_\_\_.\_-\_\_/\_\_\_\_\_- \_\_. |
| Приказ, который не вступил в силу или не действовал с момента его издания, может быть отменен новым приказом «**Об отмене приказа от ... № ...».** |
| Оформление выписок |
| Выписка из приказа оформляется в случаях, когда изготовление копии приказа по тем или иным причинам **нецелесообразно или невозможно** (например, приказ имеет большой объем или содержит конфиденциальную информацию).  Реквизит «Отметка о заверении копии» включает: заверительную надпись «**Верно**» без кавычек и двоеточия, **под ней наименование должности лица**, заверившего выписку, его **личную подпись**, **расшифровку подписи**, **дату заверения и оттиск** либо гербовой печати, либо штампа «для документов». |
| Выдача копий |
| В верхнем правом углу первого листа копии проставляется надпись «Копия» (штампом или вручную), ниже реквизита «Подпись» оформляется дополнительный реквизит «Отметка о заверении копии», который включает надпись «**Верно**» без кавычек и двоеточия, **под ней наименование должности лица**, заверившего копию, **его личную подпись**, **расшифровку подписи, дату заверения и оттиск** либо гербовой печати, либо штампа «для документов».  Листы копий многостраничных приказов нумеруются простым карандашом в верхнем правом углу.  Многостраничные копии, заверяемые **гербовой печатью**, прошиваются нитками, на обратной стороне последнего листа поверх связанных нитей приклеивается небольшой прямоугольный листок с заверительной надписью по форме:  Прошито и пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  Наименование должности *Личная подпись* И.О. Фамилия  На этой заверительной надписи также проставляется оттиск гербовой печати. |