



**ОФОРМЛЕНИЕ  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**





**-Правительства РФ, республик** – постановления, распоряжения, дают поручения;



**-Министерства РФ, автономных республик** – приказы, инструкции, указания;



**-Государственные комитеты, комитеты и комиссии** – постановления, приказы, инструкции и указания;

**-Исполкомы Совета народных депутатов, их управления и отделы** – решения и распоряжения (исполкомы), приказы, инструкции, указания (правления и отделы);



**-Администрация предприятий и организаций** – приказы, инструкции, указания;

**-Кооперативные организации** – решения;

**-Общественные организации** – постановления, распоряжения, решения.



**-по организационным вопросам** – создание, реорганизация, ликвидация фирмы или структурного подразделения; утверждение структуры фирмы. Определение прав и обязанностей должностных лиц, подведение итогов деятельности фирмы, организации;



**-в области планирования** – определение порядка и сроков составления планов; утверждение стратегических и годовых планов, бизнес-плана; изменение плановых показателей и заданий, подведение итогов выполнения планов;



**-в области производства** – проведение мероприятий по внедрению научно-технического прогресса, выпуску новой продукции или оказанию новых специализированных услуг;



**-в области капитального строительства** – определение объектов и целевого назначения капитальных вложений; утверждение технико-экономических обоснований и заданий; утверждение цен, прейскурантов, нормативов на виды работ и т.д.;



**- в области материально-технического снабжения и сбыта** – распределение материальных ресурсов, фондов на сырье, оборудование и другие материальные ресурсы;




**- в области финансов и кредита** – повышение рентабельности, эффективное использование основных фондов, оборотных средств и банковских кредитов, утверждение отчетов и балансов по вопросам выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов;






**- по вопросам труда и заработной платы** – должностные оклады и ставки. Поощрения и наказания, командировки и т.д.





## Стадии подготовки распорядительного документа:

- 
1. инициирование решения (обоснование необходимости издания РД);
  2. сбор и анализ информации по вопросу;
  3. подготовка проекта РД;
  4. согласование проекта документа;
  5. доработка проекта РД по замечаниям;
  6. принятия решения (подписание документа);
  7. доведение распорядительного документа до исполнителей.
- 
- 

## Реквизиты приказа по основной деятельности

наименование организации, издавшей документ;

наименование вида документа (ПРИКАЗ);

место составления (г. Кемерово);

дата документа, регистрационный номер;

заголовок к тексту (об утверждении тем дипломных проектов);

текст;


подписи (руководитель организации или его заместитель);

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ






## Все остальные виды РД имеют такие же реквизиты.



В **ПОСТАНОВЛЕНИЯХ** в формуляр добавляется герб РФ или субъекта. Постановления обязательно визируются юрисконсультom. Подписывается руководителем органа, издавшего документ.



В **РАСПОРЯЖЕНИЯХ** в распорядительной части вместо слова ПРИКАЗЫВАЮ «ПРЕДЛАГАЮ» (в УКАЗАНИЯХ аналогично) или «ОБЯЗЫВАЮ».



В **РЕШЕНИЯХ** «РЕШИЛ».

Текст РД всегда печатается с красной строки, 13-14 шрифтом Times New Roman, с однострочным интервалом (особенности составления документов прописываются согласно разработанной организацией Типовой инструкции по делопроизводству, но обязательно согласно ГОСТу Р 6.30-2003!!!

## П Р И К А З

05.04.2013

г. Кемерово

№ 126/13

**О проведении тренировок  
в КузГТУ**

На основании Федеральных законов «О гражданской обороне» № 28-ФЗ от 12.02.1998 г., «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» № 68-ФЗ от 21.12.1994 г., в соответствии с Планом основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на 2013 год

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Директорам институтов, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений КузГТУ:

-организовать проведение занятий по правилам поведения при угрозе террористического акта, мерам безопасности при обнаружении подозрительных предметов, захвате заложников, возникновении чрезвычайных ситуаций и порядку эвакуации из зданий (сооружений) при угрозе террористического акта, пожаре либо иной чрезвычайной ситуации в форме внепланового инструктажа с использованием учебных видеоматериалов, размещенных на сайте КузГТУ (раздел «Медиатека»), должностных инструкций, Планов эвакуации из зданий (сооружений), а также Инструкции о порядке проведения предупредительных мероприятий, направленных на предотвращение террористических актов;

-провести разъяснительную работу среди персонала и обучающихся об использовании террористами мин-ловушек в виде бесхозных вещей, потерянных мобильных телефонов, игрушек. Отрастить проведение инструктажа в журналах учета инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности подразделений;

-проверить наличие и при необходимости разместить дополнительно памятки о мерах безопасности с указанием номеров телефонов, по которым можно сообщить о подозрительных лицах и предметах;

- о проведении вышеуказанных мероприятий, готовности подчиненных подразделений к действиям при обнаружении подозрительных предметов,



захвате заложников, возникновении чрезвычайных ситуаций и эвакуации из зданий (сооружений) при угрозе террористического акта, пожаре либо иной чрезвычайной ситуации доложить письменно до 25.04.2013 г. на мое имя через проректора по капитальному ремонту и хозяйственным вопросам Александра А. А..

2. Должностным лицам КузГТУ, ответственным за противопожарное состояние объектов, организовать проверку и устранение выявленных недостатков в содержании путей эвакуации, средств оповещения и противопожарного инвентаря.

3. Провести 25.04.2013 г. тренировку по экстренной эвакуации персонала и обучаемых.

4. Проректору по капитальному ремонту и хозяйственным вопросам Александрову А. А. организовать своевременную разработку плана проведения тренировки, проверку готовности материального обеспечения, а также своевременный инструктаж по мерам безопасности при проведении тренировки всех участников занятия. Общее руководство проведением тренировки оставляю за собой.

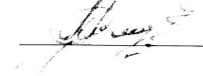
5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по капитальному ремонту и хозяйственным вопросам Александра А. А.

Ректор



В.А. Ковалев

Проректор по капитальному  
ремонту и хозяйственным вопросам



А.А. Александров

Приложение № 1  
к приказу по КузГТУ  
от 05.04.2013 № 126/1.3

График  
проведения проверки документации и оказания помощи руководящему составу  
учебных групп персонала КузГТУ, подлежащего обучению в области  
гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

№ п.п.	Наименование структурного подразделения	Дата проведения	Время проведения
1.	Горный институт	9.04.2013	9.00- 10.00
2.	Институт энергетики	10.04.2013	9.00- 10.00
3.	Механико-машиностроительный факультет	11.04.2013	9.00- 10.00
4.	Строительный факультет	12.04.2013	9.00- 10.00
5.	Институт химических и нефтегазовых технологий	16.04.2013	9.00- 10.00
6.	Институт экономики и управления	17.04.2013	9.00- 10.00

Проректор по капитальному  
ремонту и хозяйственным вопросам



А.А. Александров

## П Р И К А З

2002/2013

г. Кемерово

№ 33/12

« О праздничных и выходных днях »

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 15.10.2012года №1048 «О переносе выходных дней в 2013 году» с целью рациональной организации учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для работающих по 5-дневной рабочей неделе считать днями отдыха 23, 24 февраля; 8,9,10 марта; 1,2,3,4,5,9,10,11,12 мая 2013 года.
2. Профессорско-преподавательскому составу и студентам считать днями отдыха 23,24 февраля; 8,9 марта; 1,2,3,4, 9,12 мая 2013 года.  
Учебные занятия провести по следующему графику: с 9 марта (суббота нечетной недели) – перенести на 10 марта (воскресенье нечетной недели); С 4 мая (суббота нечетной недели) – перенести на 5 мая (воскресенье нечетной недели).
3. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, начальникам отделов и служб, довести настоящий приказ до сведения студентов, профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих.

Ректор университета



В.А. Ковалев

Визы:

Начальник учебного управления  
Е.Ю. Брель



Проректор по учебной работе  
А.А.Кречетов



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.08.2011

г. Кемерово

№ 103/07

об обеспечении открытости и доступности информации о КузГТУ

1. В соответствии с Федеральным законом № 293-ФЗ от 08.11.2010 (пункт 4 статьи 32) назначить ответственных лиц за предоставление информации в ОИО ИВЦ (в соответствии с перечнем в Приложении 1) для ее размещения на официальном сайте КузГТУ (<http://www.kuzstu.ru>).
2. В соответствии с письмом № 05-21/09-2630 от 20.06.2011 от УФК по Кемеровской области и Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ (подпункт «а» пункта 19 статьи 6) назначить ответственных лиц за предоставление документов в ОИО ИВЦ (в соответствии с перечнем в Приложении 2) для ее размещения на официальном сайте КузГТУ.
3. Для каждого из разделов (или страниц) официального сайта КузГТУ назначить лицо (в соответствии с Приложением 3), ответственное за размещенную информацию.
4. Ответственным лицам необходимо выполнять требования, указанные в Приложении 4.
5. В случае отсутствия ответственного лица ответственным считается сотрудник, временно исполняющий обязанности, или руководитель соответствующего подразделения.
6. При поступлении заявки (подписанной руководителем подразделения - заявителем) в ОИО ИВЦ на создание раздела (или страницы) на официальном сайте КузГТУ ответственным лицом считается заявитель, если иное лицо заявителем не указано.

Первый проректор



А.А. Ренев

Согласовано:

Начальник ИВЦ



Г.Д. Бузич