



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
Федеральный исследовательский центр  
«Коми научный центр Уральского отделения  
Российской академии наук»  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЬЛЫС ВЕЛӖДЧАН  
МИНИСТЕРСТВО

«Россияса наукаяс академиялӧн  
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»  
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин  
Федеральной канму  
сьӧмкуд наука учреждение  
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)



Исполняющий обязанности директора  
ФИЦ Коми НЦ УрО РАН  
А. Г. Шеломенцев  
« 27 » мая 2022 г.

**Инструкция по организации делопроизводства  
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки  
Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр  
Уральского отделения Российской академии наук»**

Сыктывкар, 2022 год

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Общие положения</b>	3
<b>2.</b>	<b>Основные понятия</b>	4
<b>3.</b>	<b>Организация документооборота</b>	5
3.1.	Приём, обработка, регистрация, распределение поступившей и отправляемой корреспонденции	5
3.2.	Организация работы с документами в структурных подразделениях	7
3.3.	Общий контроль и мониторинг исполнения документов	8
3.4.	Копировально-множительные работы	8
3.5.	Изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и штампов с факсимильным воспроизведением подписи	8
3.6.	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел, формирование и учёт дел	9
<b>4.</b>	<b>Порядок подготовки и оформления документов</b>	9
4.1.	Общие требования по оформлению документов	9
4.2.	Порядок подготовки и оформления служебных писем	10
4.3.	Требования при оформлении резолюций (поручений)	16
4.4.	Требования к оформлению служебных и докладных записок	16
4.5.	Требования к оформлению протоколов совещаний, заседаний, проводимых председателем Центра, его заместителями	17
4.6.	Требования к работе с конфиденциальными документами	19
<b>Приложения</b>		
Приложение № 1	Образец акта вскрытия конверта	20
Приложение № 2	Перечень документов, не подлежащих регистрации	21
Приложение № 3	Образцы бланков резолюций (поручений)	
Форма 3.1.	Бланк поручения директора	22
Форма 3.2.	Бланк поручения заместителя директора по научной работе	23
Форма 3.3.	Бланк поручения заместителя директора по общим вопросам	24
Приложение № 4	Образцы бланков протоколов совещаний, заседаний	
Форма 4.1.	Бланк протокола в полной форме	25
Форма 4.2.	Бланк протокола в краткой форме	26
Приложение № 5	Образец докладной и служебной записок	
Форма 5.1.	Образец докладной записки	27
Форма 5.2.	Образец служебной записки	28



## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации делопроизводства (далее - Инструкция) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Центр, организация) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, оформлению, хранению и использованию образующихся в деятельности Центра документов, совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами.

1.2. Настоящая инструкция разработана с учетом:

- Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказа Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
- Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила оказания услуг почтовой связи);
- Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказа Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Приказа Росархива от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (вместе с Методическими рекомендациями).

1.3. Инструкция устанавливает единые требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в Центре независимо от вида их носителя, в том числе в форме электронного документа, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в Центре, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Делопроизводство в Центре организуется с использованием системы электронного документооборота «Veda» (далее - СЭД).

Сопровождение программного и информационного обеспечения СЭД в процессе ее эксплуатации осуществляет ООО «Смысловые машины».

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются только в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.



1.6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.7. Общее руководство по вопросам организации делопроизводства и контроль в пределах, установленных настоящей Инструкцией, в Центре осуществляется общим отделом Центра. Функции, задачи, права и ответственность общего отдела регламентируются соответствующим положением.

1.8. Контроль за соблюдением работниками требований и порядка работы с документами в структурных подразделениях Центра осуществляется непосредственными руководителями данных подразделений.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним лицам, а также вынос документов работниками Центра за пределы здания Центра возможен только с письменного согласия руководителя структурного подразделения Центра.

1.10. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе в другое структурное подразделение Центра работник должен сдать все числящиеся за ним документы руководителю соответствующего структурного подразделения Центра.

1.11. В случае утраты или порчи документа немедленно информируется руководитель структурного подразделения Центра, который направляет докладную записку директору Центра.

Директор Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации определяет меру дисциплинарного взыскания.

1.12. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются специально на то уполномоченными работниками Центра или по разрешению (указанию, поручению) директора Центра.

1.13. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников Центра.

1.14. Работники Центра несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

## 2. Основные понятия

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Центре;

документ - официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Центра;  
электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Центре, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на дальнейшее хранение;



дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Центра,  
СЭД - система электронного документооборота.

### **3. Организация документооборота**

#### **3.1. Приём, обработка, регистрация, рассмотрение поступившей и отправляемой корреспонденции**

3.1.1. Приём, обработка, регистрация поступившей корреспонденции производятся работниками общего отдела Центра.

3.1.2. При приеме корреспонденции работниками общего отдела Центра проверяются правильность адресования, комплектность и целостность документов, наличие приложений. Неправильно адресованные и ошибочно вложенные документы возвращаются отправителю или пересылаются по назначению.

3.1.3. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или их отдельных листов, приложений, повреждение документов, работниками общего отдела Центра составляется акт вскрытия конверта (Приложение № 1 к настоящей Инструкции) в трех экземплярах, один из которых остается в общем отделе Центра, второй приобщается к принятым документам, третий направляется отправителю документа. На лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу делается отметка «Документ получен в поврежденном виде» или «Документ поступил без приложений».

3.1.4. Упаковка и конверты от поступивших документов не уничтожаются, если в документах не указан обратный адрес отправителя, не проставлена дата отправки, если документ личный, но на упаковке или конверте это не указано, если документы поступили из судебных органов или органов прокуратуры, срок исполнения, указанный в документах, истек.

3.1.5. Прием факсограмм (факсов), прием документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес Центра, осуществляется помощником директора Центра. Данные документы регистрируются в СЭД в порядке общего делопроизводства. При поступлении оригинала документа проставленный регистрационный номер с документа, принятого по факсу или по электронной почте, переносится на оригинал документа.

3.1.6. Прием телеграмм, адресованных в Центр осуществляется общим отделом. Оригинал принятой телеграммы регистрируется в СЭД в порядке общего делопроизводства.

3.1.7. В случае передачи документа в Центр представителем организации или физическим лицом лично, на втором экземпляре документа (или его копии) в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа основного документа по просьбе данного лица проставляется штамп-отметка о поступлении, в которой указывается дата поступления документа в Центр.

3.1.8. Все документы, поступившие в Центр, регистрируются в СЭД в течение двух рабочих дней.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в общий отдел Центра.

Нерегистрируемые документы (Приложение № 2 к настоящей Инструкции) передаются по назначению в день их поступления.

Документы с отметкой «Срочно» регистрируются немедленно и передаются на рассмотрение в первую очередь.

Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.



3.1.9. При регистрации поступивших документов в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются полное наименование Центра, номер документа и дата его регистрации.

3.1.10. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Служебное» вскрываются в общем отделе и регистрируются в Журнале входящих, отпечатанных, исходящих и внутренних документов с ограниченной отметкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Служебное».

Документы ограниченного доступа и распространения с грифом «ДСП» передаются в Первый отдел Центра без вскрытия пакета, с фиксированием передачи в карточке учета выдачи носителей сведений (форма 36).

3.1.11. Регистрация документов в СЭД производится в соответствии с номенклатурой дел Центра.

Каждому документу, регистрируемому в СЭД, присваивается свой регистрационный номер.

Например:

333-01-02-09/412, где:

333 - порядковый номер Центра, в соответствии с перечнем организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 № 1293-р;

01 - порядковый номер обособленного подразделения в структуре Центра;

02 - порядковый номер структурного подразделения Центра или структурного подразделения в обособленном подразделении Центра;

09 - порядковый номер индекса дела в структурном подразделении;

412 - порядковый номер документа, присвоенного после регистрации в СЭД.

3.1.12. Документы подразделяются на:

«Первичный поступающий» - если документ поступил по конкретному вопросу впервые;

«Повторный поступающий» - если документ по смыслу или формальным признакам повторяет ранее поступивший, или является дополнением к ранее зарегистрированному документу, он регистрируется с привязкой в СЭД к «Первичному поступившему»;

«Первичный отправляемый» - если документ является обращением в чей-то адрес;

«Поступивший ответ» - если документ является ответом, ему присваивается новый номер, регистрируется с привязкой в СЭД к «Первичному отправляемому»;

«Отправляемый ответ» - если документ является ответом на входящее письмо, ему присваивается новый номер, регистрируется с привязкой в СЭД к «Первичному поступающему».

Специалист общего отдела обязан установить вид документа при его регистрации, используя средства поиска по критериям, предусмотренным в СЭД.

3.1.13. После регистрации и присвоения номера в СЭД документ направляется директору Центра для рассмотрения и организации исполнения.

3.1.14. Документы с резолюцией директора Центра направляются исполнителям по СЭД полномочным на это сотрудником общего отдела.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответственным является первый указанный в резолюции исполнитель или исполнитель, которому поручения свод.

Ответственному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа, назначать лиц, ответственных за отдельные участки работы, созывать и проводить совещания.



В случае если для соисполнителя не указан срок исполнения документа, то он обязан представить информацию через СЭД для свода ответственному исполнителю не менее чем за 3 дня до окончания срока исполнения документа.

Ответственность за исполнение документа несет ответственный исполнитель.

Организация учета внутренней переписки между структурными подразделениями Центра производится непосредственно в структурных подразделениях Центра.

3.1.15. Внутренняя переписка между структурными подразделениями Центра ведется в СЭД.

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

3.2.1. В первую очередь рассматриваются документы, требующие в соответствии с поручениями срочного исполнения.

3.2.2. Ошибочно поступившая в структурные подразделения Центра корреспонденция незамедлительно возвращается адресату резолюции посредством СЭД с соответствующим комментарием.

3.2.3. Срок исполнения документа с указанием «до» или «не позднее» конкретной календарной даты предполагает, что документ исполняется соответственно до наступления либо в срок наступления указанной в поручении (резолюции) календарной даты.

3.2.4. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.2.5. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Центра (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение Центра - исполнителя документа. Внутренне согласование производится посредством СЭД.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых согласований, наличие приложений, при необходимости - пояснительных записок, список рассылки документа в СЭД.

3.2.6. Письмо, направляемое в один адрес, предоставляется в общий отдел (для подписания директором Центра и регистрации) в одном экземпляре. При необходимости направления оригиналов письма в несколько адресов, исполнителем в общий отдел предоставляется необходимое количество экземпляров письма, при этом в карточке исходящего документа в СЭД указываются все адресаты.

3.2.7. После подписания и регистрации скан-копия письма присоединяется к карточке исходящего документа в СЭД. Оригинал письма направляется адресату способом, указанным исполнителем при внесении письма в СЭД. Письма, направляемые адресату по электронной почте, отправляются только с официального электронного адреса Центра [info@frc.komisc.ru](mailto:info@frc.komisc.ru).

3.2.8. Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например: таблицы, графики, договоры и т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительным письмом.

3.2.9. Правильность оформления документов (наличие точного и полного адреса, регистрационного номера, подписи, приложений, отметки об исполнителе) проверяется специалистами общего отдела. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для доработки.

3.2.10. Документы, предназначенные для отправки за пределы Российской Федерации (за исключением государств-участников Содружества Независимых



Государств) должны быть переданы в общий отдел для отправки с указанием адреса в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи.

3.2.11. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется работниками общего отдела в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

3.2.12. В зависимости от содержания и срочности документы могут направляться адресатам почтовой, курьерской, фельдъегерской связью, электронной почтой, передаваться по факсу.

### **3.3. Общий контроль и мониторинг исполнения документов**

3.3.1. Общий контроль и мониторинг исполнения документов в Центре осуществляется общим отделом.

3.3.2. Общий контроль и мониторинг исполнения документов включает в себя следующие действия:

- а) постановка на контроль документа;
- б) мониторинг хода исполнения документа (в т.ч. рассылка напоминаний);
- в) снятие с контроля документа в связи с исполнением.

3.3.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, поручения директора Центра и его заместителей, требующие исполнения.

3.3.4. Документ, подлежащий контролю, фиксируется в СЭД с указанием срока его исполнения.

3.3.5. Продление срока исполнения документа (поручения) осуществляется на основании соответствующей резолюции директора Центра в СЭД о продлении срока исполнения документа (поручения), которая является основанием для внесения изменений в СЭД срока исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

3.3.6. Текущий контроль соблюдения работниками Центра настоящей Инструкции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению документов, осуществляется руководителями структурных подразделений Центра.

3.3.7. Работники структурных подразделений Центра несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения документов.

### **3.4. Копировально-множительные работы**

3.4.1. В общем отделе осуществляется копирование документов и материалов служебного характера для структурных подразделений Центра в рамках исполнения общим отделом своих функций.

3.4.2. Структурные подразделения выполняют копирование документов самостоятельно в рамках на них возложенных функций. При необходимости работники копируют документы самостоятельно на копировальном аппарате, находящемся в копировальной комнате.

### **3.5. Изготовление, учет, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и штампов с факсимильным воспроизведением подписи**

3.5.1. Изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов производится согласно Положению о порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.



### **3.6. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел, формирование и учёт дел**

3.6.1. В целях формирования и учета дел в делопроизводстве, а также обеспечения поиска документов составляется номенклатура дел Центра, которая представляет собой систематизированный перечень наименований дел в виде таблицы с указанием сроков постоянного и временного хранения документов.

3.6.2. В номенклатуру дел Центра включаются наименования дел (виды документов), отражающие все документированные участки деятельности Центра.

3.6.3. Номенклатура дел Центра составляется общим отделом, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией Центра, утверждается директором Центра сроком на пять лет не позднее 30 декабря предшествующего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

3.6.4. В случае изменения функций и структуры Центра номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению. Если таких изменений нет, то в конце каждого года она уточняется, перепечатывается, утверждается директором Центра и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

3.6.5. Итоговая запись о категориях и количестве дел заполняется ежегодно в начале года (за предшествующий год) ответственным за документацию в структурном подразделении и с подписью ответственного передается в группу научный архив отдела гуманитарных междисциплинарных исследований.

3.6.6. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также для учета дел временного срока хранения (до 10 лет). Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

3.6.7. Обособленные подразделения Центра самостоятельно разрабатывают номенклатуру дел подразделения и предоставляют в общий отдел Центра для составления сводной номенклатуры дел Центра.

3.6.8. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел общего отдела Центра.

## **4. Порядок подготовки и оформления документов**

### **4.1. Общие требования по оформлению документов**

4.1.1. Документы, создаваемые в Центре, должны соответствовать требованиям «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Документы печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word версии 2003 и выше шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 12 через один межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) и оформляются на соответствующем бланке в соответствии с приказом Центра «Об утверждении образцов бланков документов». Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 8, 9, 10.

Для оформления табличных материалов используются размеры шрифтов № 10, 11, 12.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

4.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 30 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.



4.1.3. При оформлении докладов, тезисов и т.п. по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены, для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение текста (таблицы, диаграммы) относительно границ основного текста.

4.1.4. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в правой части нижнего поля документа, начиная со второй станицы.

4.1.5. Документы в Центре оформляются на бланках утвержденной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

4.1.6. Бланки документов, используемые в Центре:

- 1) бланк письма;
- 2) бланк приказа;
- 3) бланк распоряжения;
- 4) общий бланк;
- 5) бланки поручения директора Центра (форма 3.1. приложения № 3 к настоящей Инструкции), заместителей директора Центра (формы 3.2., 3.3. приложения № 3 к настоящей Инструкции).

Все формы бланков, используемых в Центре (в том числе бланки обособленных подразделений Центра), размещены во вкладке «Бланки» СЭД.

4.1.7. Обособленные подразделения Центра оформляют документы на бланках утвержденных приказом Центра «Об утверждении образцов бланков документов».

## **4.2. Порядок подготовки и оформления служебных писем**

4.2.1. Порядок подготовки, оформления служебных писем, а также формы бланков писем устанавливаются с учетом общих требований по оформлению документов, установленных настоящей Инструкцией.

4.2.2. Подготовка проектов служебных писем осуществляется работниками Центра.

4.2.3. Служебные письма на бланке Центра могут быть подписаны директором Центра, заместителями директора Центра, главным ученым секретарем Центра, а также работниками Центра в рамках доверенных полномочий.

4.2.4. Проект письма до подписания должен быть согласован руководителем структурного подразделения Центра, который отвечает за его подготовку и курирующим заместителем директора (в случае подписания директором Центра). Согласование проекта письмо производится в СЭД.

4.2.5. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...»), от 3-его лица единственного числа («ФИЦ Коми НЦ УрО РАН не считает возможным...», «ФИЦ Коми НЦ УрО РАН предлагает рассмотреть возможность...»)

4.2.6. Письма оформляются с указанием следующих реквизитов:

4.2.6.1. Дата и регистрационный номер документа.

Указанный реквизит располагается в одну строку.

Дата письма проставляется после подписания документа. Дату письма оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: «14.05.2021».

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.



Например: «14 января 2013 г.».

Регистрационный номер письма проставляется после его подписания сотрудником общего отдела. Регистрация письма производится в СЭД.

#### 4.2.6.2. Адресат:

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

	Государственный Совет Республики Коми Комитет по социальной политике
--	--

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

	Генеральному директору ОАО «Пищепромпроект» Петровскому В.А.
--	--

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

	Руководителям предприятий, организаций (по списку)
--	--

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

	Главному редактору Издательского дома «Медиадом» Семиной Н.В.
--	---

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

	Директору ВНИИДАД Ларину М.В. Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
--	---

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

	Ивановой Н.А. ул. Первомайская, д. 85, кв. 37, Сыктывкар, Республика Коми, 167000
--	---

#### 4.2.6.3. Заголовок (при необходимости):

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок служебного письма может отвечать на вопросы: о чем? (о ком?).

Например: «О создании аттестационной комиссии».

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Например: «О подготовке проекта договора».

Заголовок составляет исполнитель документа.

#### 4.2.6.4. Отметка о наличии приложения к служебному письму оформляется следующим образом:

Например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложения:

1. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ФИЦ Коми НЦ УрО РАН на 5 л. в 1 экз.

2. Положение о Почетной грамоте ФИЦ Коми НЦ УрО РАН на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом.

Например:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

На приложениях к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:



	Приложение № 2 к приказу ФИЦ Коми НЦ УрО РАН от 05.06.2022 № 19
--	---

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другие), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

	Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНО приказом ФИЦ Коми НЦ УрО РАН от 05.06.2022 № 19
--	--

#### 4.2.6.5. Гриф утверждения:

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

	УТВЕРЖДАЮ Директор ФИЦ Коми НЦ УрО РАН _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ 2022 г.
--	---

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и двоеточия), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

	УТВЕРЖДЕНО приказом ФИЦ Коми НЦ УрО РАН от 05.06.2022 № 19
--	--

#### 4.2.6.6. Подпись:

Реквизит «Подпись» отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Слова с наименованием должности печатаются от левой границы текстового поля. Инициалы имени и отчества, фамилия печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами наименования должности.

Если наименование должности занимает несколько строк, строка с расшифровкой подписи ровняется по нижней строке с наименованием должности.

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается.

Директор	И.О. Фамилия
----------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:

Директор ФИЦ Коми НЦ УрО РАН	И.О. Фамилия
------------------------------	--------------

Для писем за подписью главного ученого секретаря Центра, исполняющего обязанности директора Центра - слова «Главный ученый секретарь», «Исполняющий обязанности директора» печатаются в одну строку.

Главный ученый секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	---------	--------------

Для писем за подписью заместителя директора по научной работе, заместителя директора по общим вопросам, слова «Заместитель директора по научной работе», «Заместитель директора по общим вопросам», печатаются в две строки.

Заместитель директора по научной работе	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета и финансового планирования	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Заместитель директора по общим вопросам	Заместитель директора по научной работе
Подпись                      И.О. Фамилия	Подпись                      И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:

Председатель комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Возможно расположение фамилий членов комиссии по алфавиту.

Протоколы совещаний, заседаний, советов и др. подписываются директором (или председательствующим на заседании) и секретарем.

При отсутствии должностного лица, должность, инициалы и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя. Не допускается подписывать документы с проставлением наклонной черты перед наименованием должности. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ.

При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:



Заместитель директора  
по общим вопросам

Подпись

И.О. Фамилия

#### 4.2.6.7. Исполнитель:

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Иванова Марина Петровна  
24-25-63

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Иванова Ирина Петровна,  
Контрольное управление, ведущий специалист  
24-25-63, [Ivanova@gov.ru](mailto:Ivanova@gov.ru)

#### 4.2.6.8. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

#### 4.2.6.9. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, штамп «Копия верна», слово «Верно» (для выписки из документа), наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Копия верна.

Подлинник документа находится  
в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

Начальник общего отдела      Подпись      И.О. Фамилия

Дата      Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются и прошиваются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» («Верно») каждый лист многостраничной копии документа.

Копия верна.

Подлинник документа находится  
в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью _____ (_____) л. Начальник общего отдела      Подпись      И.О. Фамилия Дата      Печать
--

Копии электронных документов, созданные на бумажном носителе, заверяются в установленном порядке.

Электронные копии документов на бумажном носителе заверяются электронной подписью, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 4.2.6.10. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа справа или на бланках резолюции (поручений) к документам, поставленным на контроль, с помощью штампа «Контроль», с дополнением «от руки» надписи «Срок исполнения \_\_\_\_\_».

### 4.3. Требования при оформлении резолюций (поручений)

4.3.1.1. Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (для документов с постоянным сроком хранения) или вносится непосредственно в СЭД. Включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

4.3.1.2. В случае, когда поручение дается двум и более лицам, то в резолюции делается отметка о том, кто будет являться ответственным исполнителем, которая включает в себя слово «свод». Если слово «свод» не проставлено, ответственным за выполнение поручения считается исполнитель, указанный в поручении первым.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность предоставления информации о выполнении ими поручения.

4.3.1.3. При необходимости указывается дата исполнения поручения. Дата может быть установлена как для ответственного исполнителя, так и для соисполнителей. В тексте резолюции (поручения) указывается срочность, оперативность или порядок доклада о ходе исполнения документа.

4.3.2. Подлинник подписанной резолюции с документом направляется исполнителю или ответственному исполнителю (в случае, если в резолюции предусматривается несколько исполнителей).

### 4.4. Требования к оформлению служебных и докладных записок

4.4.1. Служебные и докладные записки составляются согласно Порядка подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов в Центре, регистрируются в СЭД (Формы 5.1., 5.2. приложения № 5 к настоящей Инструкции) и имеют следующие обязательные реквизиты:

- 1) дату написания информации (записки);
- 2) номер служебной или докладной записки (присваивается автоматически при регистрации в СЭД);
- 3) название вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА или ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)
- 4) текст информации (записки);

При необходимости решения какого-либо вопроса информация (записка) должна содержать предложения о путях решения проблемы и, при необходимости, предложения о даче поручений с указанием лиц и органов с учетом их компетенции, которым может быть адресовано исполнение поручения;



5) подпись.

Указанный реквизит оформляется аналогично порядку, предусмотренному пунктом 4.2.6.6. раздела 4.2.6. настоящей главы.

Например:

Начальник отдела
------------------

И.О. Фамилия
--------------

#### **4.5. Требования к оформлению протоколов совещаний, заседаний, проводимых директором Центра, его заместителями**

4.5.1. Организация совещаний, заседаний, проводимых директором Центра или его заместителями, а также составление, оформление и регистрация протоколов указанных совещаний возлагаются на соответствующие структурные подразделения Центра.

4.5.2. Решения, принятые на совещаниях, заседаниях оформляются протоколом в срок не более трех дней.

4.5.3. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

4.5.4. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.5.5. Протокол, издаваемый в полной форме (Форма 4.1. приложения № 4 настоящей Инструкции), печатается с учетом требований, установленных настоящей Инструкцией, и имеет следующие реквизиты:

4.5.5.1. Наименование документа;

Наименование документа - ПРОТОКОЛ - печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 12 и выравнивается по центру.

4.5.5.2. Вид совещания, заседания;

Вид совещания, заседания печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

4.5.5.3. дата и номер протокола;

Дата оформляется словесно-цифровым способом или цифровым способом и печатается через 1,5-2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита без абзацного отступления от левой границы текстового поля.

Датой протокола является дата совещания, заседания. Если совещание, заседание проводилось несколько дней, то в протоколе через тире указываются даты начала и окончания совещания, заседания.

Например:

«11 ноября 2017 г. - 12 ноября 2017 г.» или «11.12.2017 - 12.12.2017».

Номер протокола печатается на той же строке, что и дата без абзацного отступления от правой границы текстового поля арабскими цифрами и состоит из символа «№» и порядкового номера протокола.

4.5.5.4. Текст:

Текст печатается через 1,5-2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной:

а) во вводной части указываются:

- Фамилия, инициалы имени и отчества, наименование должности председателя или председательствующего;

- Фамилия, инициалы имени и отчества, наименование должности секретаря или лица, которому поручено ведение протокола;

- Фамилия, инициалы имени и отчества, наименование должности присутствовавших или делается отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Указанный реквизит начинается со слова «Присутствовали:», в конце слова ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием фамилии, инициалов имени и отчества, наименования должности докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об») и печатается от границы левого текстового поля;

б) основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

В последнем пункте подводятся итоги и указываются сроки выданных поручений.

4.5.5.5. Подпись:

Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании, заседании, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы имени и отчества, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым текстовым полем.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

4.5.6. Протокол, издаваемый в краткой форме (Форма 4.2. Приложения № 4 настоящей инструкции), печатается с учетом требований настоящей Инструкции, и имеет следующие реквизиты:

4.5.6.1. Реквизиты аналогично установленным в подпунктах 4.5.1. - 4.5.5. пункта 4.5. настоящей главы;

4.5.6.2. Текст:

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной:

а) во вводной части указываются:

- фамилия, инициалы имени и отчества, наименование должности председателя или председательствующего;

- фамилия, инициалы имени и отчества, наименование должности секретаря или лица, которому поручено ведение протокола;

- фамилия, инициалы имени и отчества, наименование должности присутствовавших или делается отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Указанный реквизит начинается со слова «Присутствовали:», в конце слова ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля.

б) основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»). Указываются фамилии и инициалы имени и отчества



должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, которые печатаются через один межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

В последнем пункте подводятся итоги и указываются сроки выданных поручений.

4.5.6.3. Подпись.

Указанный реквизит оформляется аналогично порядку, предусмотренному подпунктом 4.5.5.5. раздела 4.5. настоящей главы.

4.5.7. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов.

4.5.8. Подлинник протокола совещания вместе с листом рассылки, в котором сделана отметка о дате отправки копии протокола или выписки из него, остается в соответствующем структурном подразделении Центра.

4.5.9. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

#### **4.6. Требования к работе с конфиденциальными документами**

4.6.1. К конфиденциальной информации относится несекретная информация, ограниченность на распространение которой диктуется федеральными законами, подзаконными нормативными актами, распорядительными документами учредителя и локальными актами учреждения.

4.6.2. Работа с конфиденциальными документами осуществляется согласно Положению по работе с конфиденциальными документами ФИЦ Коми НЦ УрО РАН.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЬЛЫС ВЕЛӚДЧАН  
МИНИСТЕРСТВО

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
Федеральный исследовательский центр  
«Коми научный центр Уральского отделения  
Российской академии наук»  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

«Россияса наукаяс академиялӧн  
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»  
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин  
Федеральной канму  
сьӧмкуд наука учреждение  
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар

Вскрытия конверта

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_  
(должности и Ф.И.О. членов комиссии)

составлен настоящий акт о следующем:

1. Комиссией вскрыт конверт, доставленный в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. посредством \_\_\_\_\_

(через почту, курьером и т.п.)

от \_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование)

для \_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование)

2. Внешний вид конверта: \_\_\_\_\_  
(внешнее состояние конверта, наличие/отсутствие повреждений и т.п.)

3. Содержимое конверта:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ .

4. Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи комиссии:

Должность	_____	И.О. Фамилия
	подпись	
Должность	_____	И.О. Фамилия
	подпись	
Должность	_____	И.О. Фамилия
	подпись	

1-й экз. - остается в общем отделе;

2-й экз. - приобщается к поступившему документу;

3-й экз. - пересылается отправителю.



### **Перечень документов, не подлежащих регистрации**

1. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация (счета, квитанции, формы, договоры, накладные, сметы, другие подобные документы, поступающие без сопроводительного письма);
2. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени), статистические сборники;
3. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы;
4. Пригласительные билеты;
5. Программы конференций, совещаний, семинаров, симпозиумов;
6. Справочно-информационные материалы, присланные для сведения, в т.ч. рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения).



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**Федеральный исследовательский центр**  
**«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»**  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

**Директор ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**  
**Фамилия И.О.**

Коммунистическая ул., д. 24, Сыктывкар, ГСП-2, Республика Коми, 167982  
Тел.: (8212) 24-53-78, факс: (8212) 24-22-64 E-mail: shelomencev@frc.komisc.ru

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**Федеральный исследовательский центр**  
**«Кomi научный центр Уральского отделения Российской академии наук»**  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

**Заместитель директора по научной работе ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**  
**Фамилия И.О.**

Коммунистическая ул., д. 24, Сыктывкар, ГСП-2, Республика Коми, 167982  
Тел.: (8212) 44-17-32, факс: (8212) 24-22-64 E-mail: gromova@frc.komisc.ru

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**Федеральный исследовательский центр**  
**«Кomi научный центр Уральского отделения Российской академии наук»**  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

**Заместитель директора по общим вопросам ФИЦ Коми НЦ УрО РАН**  
**Фамилия И.О.**

Коммунистическая ул., д. 24, Сыктывкар, ГСП-2, Республика Коми, 167982  
Тел.: (8212) 44-17-32, факс: (8212) 24-22-64 E-mail: gromova@frc.komisc.ru

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЫЛЫС ВЕЛӖДЧАН  
МИНИСТЕРСТВО

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
**Федеральный исследовательский центр**  
**«Коми научный центр Уральского отделения**  
**Российской академии наук»**  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

**«Россияса наукаяс академиялӧн**  
**Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»**  
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин  
Федеральной канму  
сьӧмкуд наука учреждение  
(ТФШ РНА УрЮ Коми НЦ)

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар

Наименование совещания, заседания

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: \_\_ человек (по отдельному списку\*).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность (краткий тест доклада\*)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., (краткий тест выступления\*)

РЕШИЛИ:

1.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность (краткий тест доклада\*)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., (краткий тест выступления\*)

РЕШИЛИ:

1.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

\*не приводится



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
**Федеральный исследовательский центр**  
**«Коми научный центр Уральского отделения**  
**Российской академии наук»**  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЬЛЫС ВЕЛӚДЧАН  
МИНИСТЕРСТВО

**«Россияса наукаяс академиялӧн**  
**Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»**  
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин  
Федеральной канму  
сьӧмкуд наука учреждение  
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)

### ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар

Наименование совещания, заседания

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: \_\_ человек (по отдельному списку\*).

1. О (Об) \_\_\_\_\_ :

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность.

Фамилия И.О., должность.

РЕШИЛИ:

1.

2. О (Об) \_\_\_\_\_ :

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность.

Фамилия И.О., должность.

РЕШИЛИ:

1.

3. По итогам даны следующие поручения:

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1				

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

\*не приводится





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
**Федеральный исследовательский центр  
«Коми научный центр Уральского отделения  
Российской академии наук»  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)**

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЬЛЫС ВЕЛӖДЧАН  
МИНИСТЕРСТВО

**«Россияса наукаяс академиялӧн  
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»  
туялан удж нуӧдысь федеральнӧй шӧрин  
Федеральнӧй канму  
сьӧмкуд наука учреждение  
(ТФШ РНА УрЮ Коми НЦ)**

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
**Федеральный исследовательский центр  
«Коми научный центр Уральского отделения  
Российской академии наук»  
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)**

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЬЛЫС ВЕЛӖДЧАН  
МИНИСТЕРСТВО

**«Россияса наукаяс академиялӧн  
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»  
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин  
Федеральной канму  
сьӧмкуд наука учреждение  
(ТФШ РНА УрЮ Коми НЦ)**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар