

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)

П Р И К А З

«28» 06 201 г.

№ 382

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ СПбГУТ от 11.03.2016 № 114**

В связи с утверждением и вступлением в силу с 01 июля 2018 года национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и на основании приказа Россвязи от 08.06.2017 № 113 «О внесении изменений в приказ Федерального агентства связи от 11.12.2013 № 287», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункт 3.4. приказа СПбГУТ от 11.03.2016 №114 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в СПбГУТ»
2. Управлению маркетинга и рекламы поместить текст приказа на официальном сайте СПбГУТ.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с приказом.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Административно-кадрового управления А.П. Зверева.

Приложение: на 14 л.

И.о. ректора



Г.М. Машков

Одинокова Татьяна Эдуардовна  
1362

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГУТот 18.06.2018 № 382

### 3.4. Оформление реквизитов документов

**3.4.1.** При подготовке документов их реквизиты оформляются с учетом национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

#### 3.4.2. Наименование организации СПбГУТ

Наименование университета указывается в точном соответствии с Уставом – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А.Бонч-Бруевича».

Сокращенное наименование СПбГУТ помещают в скобках ниже полного наименования.

Над полным наименованием университета указывается полное наименование Федерального агентства связи.

#### 3.4.3. Справочные данные о СПбГУТ

Справочные данные о СПбГУТ включают юридический и почтовый адреса, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

#### 3.4.4. Наименование вида документа

Название документа должно соответствовать его содержанию.

#### 3.4.5. Дата документа

Датой документа является:

дата подписания документа - для распорядительных документов и писем;

дата зафиксированного в документе события - для протоколов, актов;

дата утверждения - для регламентов, планов, инструкций, положений, отчетов.

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим, утверждающим или регистрирующим документ.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (например: 15.02.2018). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (например: 15 февраля 2018 г.).

### **3.4.6. Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера и кода структурного подразделения.

### **3.4.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает исходящий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

### **3.4.8. Место составления или издания документа.**

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а так же докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения.

### **3.4.9. Гриф ограничения доступа к документу.**

Гриф проставляется при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля. В состав грифа ограничения к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая дополняется номером экземпляра документа.

**Например:**

Для служебного пользования  
Экз. № \_\_\_\_\_

### **3.4.10. Адресат**

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записках). Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

«Адресат» оформляется в правой верхней части документа. Строки реквизита адресат выравниваются по левому краю.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

**Например:**

Министерство образования и науки  
Российской федерации

или

Комитет по науке и высшей школе

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

**Например:**

Генеральному директору  
ОАО «Луч»

Егорову В.А.

ул. Парашютная, д. 31,  
Санкт-Петербург, 197349

или

Заместителю руководителя  
Федерального агентства связи

Шелихову В.В.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

**Например:**

Федеральное агентство связи

Начальнику Управления  
административного обеспечения  
и имущественных отношений

Чебакову С.А.

Допускается в реквизите «Адресат» перед фамилией должностного лица употреблять сокращения «г-ну» (господину), «г-же» (госпоже).

При рассылке документов группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

**Например:**

Директорам колледжей  
(филиалов СПбГУТ)

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается «(по списку)».

**Например:**

Членам Попечительского совета  
СПбГУТ  
(по списку)

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

**Например:**

ЗАО «Связь-Сервис»

Лазо ул., д. 2, г. Новокузнецк,  
Кемеровская область, 654079

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, а также почтовые адреса подведомственных организаций Россвязи.

При адресовании в два адреса адресаты отделяются друг от друга 2-мя межстрочными интервалами. Слово «Копия» перед вторым адресатом не указывается.

**Например:**

Генеральному директору  
ООО «ВИК-Мастер»

Колязиной Е.Б.

Московская ул., д. 29,  
Екатеринбург, 620014

Начальнику ОРЧ-4 ОБЭП  
УВД ЦАО Москвы

Ларюшкину В.А.

Ведерников пер., д. 9,  
Москва, 109029

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес.

**Например:**

Елисееву А.П.

Комсомольская ул., д. 5, кв. 45,  
п. Нахабино, Красногорский р-н,  
Московская обл., 143430

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. Ниже адресата указывается электронный адрес (номер телефона/факса).

**Например:**

Всесоюзный  
научно-исследовательский  
институт документоведения

mail@vniidad.ru

Допускается центрировать все строчки реквизитов «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Буква «г.» (город) перед названием города не проставляется, если в нем использовано слово «город» («бург»), например: Зеленоград, Звенигород, Красногорск, а также в городах федерального значения Санкт-Петербург, Москва, Севастополь.

Документ не должен содержать более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При необходимости готовится 4 индивидуальных экземпляра документа (для каждого из адресатов) и 1 визовой экземпляр с перечислением всех адресатов.

При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, в котором перечисляются организации-адресаты. Список рассылки составляется в структурном подразделении СПБГУТ – исполнителем документа, подписывается начальником этого структурного подразделения СПБГУТ. В реквизите «адресат» указывается: Руководителям организаций (по списку).

#### **3.4.11. Утверждение документа**

Утверждение документов производится проставлением грифа или изданием приказа.

Приказ издается в том случае, когда введение в действие утверждаемого документа требует дополнительных действий: установление срока введения в действие документа, определение исполнителей, ответственных за выполнение отдельных заданий и т.п.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

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

**Например:**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)  
00.00.0000

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЁН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

**Например:**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПбГУТ  
от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого оформляется в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола в скобках.

**Например:**

УТВЕРЖДЕНО  
Учёным советом СПбГУТ  
(протокол от 00.00.0000 № \_\_\_\_)

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

#### **3.4.12. Указание по исполнению документа (резолуция)**

В состав указания по исполнению документа входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, указываются исполнитель, подпись автора указания, дата.

#### **3.4.13. Заголовок к тексту документа**

Заголовок к тексту документа составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

1. «О чём?», («о ком?»).

Г

О согласовании плана мероприятий

2. «чего?», («кого?»).

Г

Должностная инструкция  
документоведа

#### **3.4.14. Отметка о контроле.**

При постановке документа на контроль в РКК указывается срок исполнения документа. Контроль осуществляется общим отделом.

Если документ ставится на контроль начальником какого-либо подразделения СПБГУТ, контроль осуществляется непосредственно в подразделении.

Если документ имеет гриф ДСП проставляется штамп «контроль» на верхнем поле документа.

#### **3.4.15. Текст документа**

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде сочетания этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.



В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа (словесно-цифровой способ), его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

**Например:**

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»...».

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах СПбГУТ, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить», «направляем в Ваш адрес»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Университет не возражает»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительное обращение: Уважаемая Мария Николаевна!; Уважаемый Николай Петрович! Заключительная этикетная фраза: С уважением.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.).

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Страницы текста (кроме первой) нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля. Размер шрифта нумерации страниц должен соответствовать размеру шрифта текста.

#### **3.4.16. Отметка о наличии приложений**

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется через интервал под текстом письма с отступом от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.  
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 02.02.2005 № 024/156  
и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

**Например:**

Приложение № 2  
к приказу СПбГУТ  
от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу первого листа приложения проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

**Например:**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом СПбГУТ  
 от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

Если приложением является компьютерный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.) приложение оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (в конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложений большое количество (от 10 документов) составляется реестр приложений и прикладывается к письму:

Приложение: на 200 л. в том числе реестр на 3 л. в 1 экз.

**3.4.17. Подпись документа**

Подпись - обязательный реквизит каждого документа.

Документы, направляемые университетом в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые вузом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений вуза.

В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

**Например:**

Проректор по научной работе

подпись

И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

Если должностное лицо, подпись которого внесена в проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности,

или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| И.о. ректора<br>или<br>Исполняющий обязанности<br>ректора | подпись | И.О. Фамилия |
|   | подпись | И.О. Фамилия |

Не допускается проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

**Например:**

|                   |         |              |
|-------------------|---------|--------------|
| Руководитель      | подпись | И.О. Фамилия |
| Главный бухгалтер | подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации, подписи располагают на одном уровне.

**Например:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Ректор СПбГУТ      | Генеральный директор<br>ООО «Прогресс» |
| _____ И.О. Фамилия | _____ И.О. Фамилия                     |

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

**Например:**

|                       |         |              |
|-----------------------|---------|--------------|
| Председатель комиссии | подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии.....   | подпись | И.О. Фамилия |

### 3.4.18. Согласование проекта документа

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы создаются исполнителем (ответственным исполнителем) и визируются руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа. Документы, в подготовке которых принимали участие несколько структурных подразделений СПбГУТ, должны быть согласованы начальниками этих подразделений..

Согласование проекта документа проводится с органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

**Например:**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Федерального агентства связи

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись) (инициалы, фамилия)  
 00.00.0000

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Гриф согласования может проставляться на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Россвязи;

с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документах;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

## СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания (наименование  
коллегиального органа)  
от 00.00.0000 N \_\_

**3.4.19. Оттиск печати**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

СПбГУТ имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и иные печати в соответствии с Уставом Университета.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

**3.4.20. Отметка о заверении копии.**

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» начальник административно-кадрового управления или начальник отдела кадров проставляет заверительную надпись «Верно» и личную подпись.

Для свидетельствования верности копии подлиннику документа при представлении копии документа в стороннюю организацию отметка о заверении копии оформляется на последнем листе копии, на свободном месте под текстом ниже подписи. Реквизит включает: слова «Верно», наименование должности заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, и печать.

**Например:**

Верно  
Начальник административно-кадрового  
управления \_\_\_\_\_ А.П. Зверев  
(личная подпись)  
Дата

Листы многостраничных копий документа (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется количеством листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_ листов». Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии

документа. Допускается прошивка многостраничных копий в два прокола и с заверительной надписью:

|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| В документе прошито и пронумеровано ____ листов. |         |              |
| Начальник административно-кадрового управления   | подпись | И.О. Фамилия |

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском гербовой печати СПБГУТ.

Копии кадровых документов заверяются в отделе кадров СПБГУТ.

#### **3.4.21. Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе документа печатается шрифтом размером № 11, в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка об исполнителе обязательно включает, фамилию, имя и отчество исполнителя и номер его телефона.

#### **Например:**

Иванова Мария Петровна  
8(812) XXX-XX-XX

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

#### **Например:**

Одиноква Татьяна Эдуардовна, начальник общего отдела  
8(812)326-31-56, office@sut.ru

На документе, подготовленном по поручению руководителя СПБГУТ группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

В документах имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, их предназначение; первый – адресату, предпоследний в 1 отдел, последний в дело отдела, в котором исполнялся документ), фамилию, имя, отчество исполнителя и номер телефона.

#### **Например:**

учетный №  
Отп. 3 экз.  
Экз. № 1 – адресату  
Экз. № 2 – 1 отдел  
Экз. № 3 – в дело отдела  
Иванова Мария Петровна  
8(812) XXX-XX-XX