

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

**«Уральский государственный лесотехнический университет»**

(УГЛТУ)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Заголовок к тексту (без абзацного отступа)

*Текст приказа (абзацный отступ 1,25 см.)* *печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала, выравнивание по ширине листа, шрифт 12 или 14 Times New Roman.*

Констатирующая часть (преамбула) текста (обосновывается причина и/или цель издания приказа)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Полное наименование должности исполнителя Фамилия И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения полностью (в скобках указывается Фамилия И.О. руководителя подразделения в именительном падеже). Если исполнителей несколько, первым указывается ответственный исполнитель. Необходимые действия выражаются глаголом в неопределенной форме. Срок исполнения (если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа, срок не указывается). Если дается несколько поручений одному должностному лицу, нумерация идет 1.1., 1.2. и т.д.
2. …..
3. Последний пункт о контроле: указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Если контроль ректор оставляет за собой, последний пункт не нумеруется.

*Если к приказу имеется приложение, о его наличии нужно указывать в тесте приказа. Например:*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе… (приложение 1).

Ректор Е.П. Платонов

*Приказ подписывается ректором или лицом, исполняющим его обязанности*

|  |  |
| --- | --- |
| должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | *Если необходимо согласовать документ внутри организации, проставляется реквизит «виза» на обороте последнего листа документа:* |

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО исполнителя должностьТел: Email: | *В нижнем колонтитуле документа размещается реквизит «отметка об исполнителе», шрифт 10 Times New Roman* |