

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**П О Л О Ж Е Н И Е   О Р Г А Н И З А Ц И И**  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение о порядке оформления и согласования документов по  
личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

**ОРИГИНАЛ**

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
<b>Содержание</b>		
1	<b>Область применения</b> .....	3
2	<b>Нормативные ссылки</b> .....	3
3	<b>Термины, определения и сокращения</b> .....	3
4	<b>Ответственность</b> .....	4
5	<b>Ответственность руководителей структурных подразделений</b> .....	4
6	<b>Ответственность управления планирования, бухгалтерского учета и аудита</b> .....	5
7	<b>Ответственность управления по работе с персоналом и обучающимися</b> .....	6
8	<b>Ответственность группы учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам</b> .....	6
9	<b>Сроки предоставления документов</b> .....	6
10	<b>Ответственные за согласование приказов</b> .....	8
	<b>Приложение 1</b> Образец заявления о приеме (переводе) на работу .....	9
	<b>Приложение 2</b> Образец заявления об увольнении .....	10
	<b>Приложение 3</b> Образец заявления о переносе сроков очередного отпуска .....	11
	<b>Приложение 4</b> Образец заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы .....	12
	<b>Приложение 5</b> Образец заявления об установлении доплаты/надбавки .....	13
	<b>Приложение 6</b> Лист согласования Положения о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» .....	14
	<b>Приложение 7</b> Лист регистрации изменений в Положении о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» .....	15
	<b>Приложение 8</b> Лист ознакомления с Положением о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» .....	16

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
<p style="text-align: right;"><b>УТВЕРЖДЕНО</b> <u>приказом ректора</u> (чем) (должность) от «08» апреля 2026 г. №300-О</p> <p style="text-align: center;"><b><u>П О Л О Ж Е Н И Е   О Р Г А Н И З А Ц И И</u></b> <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b></p> <p>Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»</p> <p>Введено взамен Положения о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ», утверждённого приказом ректора №454-П от 04.09.2018 г.</p> <hr/> <p><b>1    Область применения</b></p> <p><b>1.1</b> Настоящее положение определяет порядок взаимодействия структурных подразделений по оформлению, движению, согласованию документов по личному составу, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p><b>1.2</b> Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский национальный исследовательский технический университет».</p> <p><b>2    Нормативные ссылки</b></p> <p>Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;</li> <li>Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «ИРНТУ»;</li> <li>Коллективный договор ФГБОУ ВО «ИРНТУ»;</li> <li>СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК;</li> <li>Локально-нормативные акты ФГБОУ ВО «ИРНТУ».</li> </ul> <p><b>3    Термины, определения и сокращения</b></p> <p><b>3.1</b> В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:</p> <p><b>Система менеджмента качества</b> – часть системы менеджмента применительно к качеству.</p> <p><b>Стандарт организации</b> – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.</p> <p><b>3.2</b> В настоящем положении используются следующие сокращения:</p> <p><b>Группа</b> – группа учета расчетов по заработной плате, стипендии и социальным выплатам;</p>		

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
<p><b>Договор ВОУ</b> – договор возмездного оказания услуг;  <b>Договор ГПХ</b> - договор гражданско-правового характера;  <b>ИРНТУ</b> – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;  <b>СМК</b> – система менеджмента качества;  <b>СП</b> – структурное подразделение;  <b>СТО</b> - стандарт организации;  <b>УПБУ и А</b> – управление планирования, бухгалтерского учета и аудита;  <b>УРП и О</b>– управление по работе с персоналом и обучающимися</p> <p><b>4 Ответственность</b></p> <p><b>4.1</b> Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на начальника управления по работе с персоналом и обучающимися и начальника управления планирования бухгалтерского учета и аудита.</p> <p><b>4.2</b> Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК. Изменения в данное положение вносятся при изменении законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов ИРНТУ, регулирующих правоотношения в данной области и/или изменения целевых показателей университета, после согласования изменений в установленном порядке.</p> <p><b>4.3</b> Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на руководителей всех структурных подразделений университета.</p> <p><b>5 Ответственность руководителей структурных подразделений</b></p> <p><b>5.1</b> Руководители структурных подразделений, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами обязаны:</p> <p><b>5.1.1</b> Допускать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работников к основной работе, на условиях совместительства, на условиях почасовой оплаты труда, только после оформления приказа о приеме (переводе) на работу, приказа на дополнительную работу с почасовой оплатой труда;</li> <li>– работников по договорам возмездного оказания услуг (далее – договор ВОУ), договорам гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ) только после подписания всеми сторонами договоров ВОУ и ГПХ.</li> </ul> <p><b>5.1.2</b> Обеспечивать предоставление в УПБУ и А заявления о приеме (переводе) на работу (Приложение 1), на дополнительную работу на условиях почасовой оплаты труда (форма бланка заявления предоставляется учебным отделом) не позднее 10-ти рабочих дней до даты начала работы (исключение – сентябрь-октябрь месяцы для оформления приема на работу на условиях почасовой оплаты).</p> <p><b>5.1.3</b> Обеспечивать предоставление в УРП и О:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление о приеме (переводе) на работу, на дополнительную работу на условиях почасовой оплаты труда не позднее 8 рабочих дней до даты начала работы (исключение – сентябрь-октябрь месяцы для оформления приема на работу на условиях почасовой оплаты);</li> <li>– заявление об увольнении (Приложение 2) за 15 (или ранее) календарных дней до даты увольнения, в отдельных случаях - не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты увольнения;</li> </ul>		

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
<p>– заявление об увольнении материально-ответственных лиц (далее - МОЛ) за 16 (или ранее) календарных дней до даты увольнения (Приложение 2);</p> <p>– заявление о переносе очередного отпуска (Приложение 3) за 16 (или ранее) календарных дней до начала отпуска по графику отпусков;</p> <p>– заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (Приложение 4) не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.</p> <p><b>5.1.4</b> Обеспечивать предоставление оформленных договоров ВОУ, договоров ГПХ в УПБУ и А, УРП и О не позднее 15-и рабочих дней до даты начала работы, с полным пакетом документов: обоснование цены договора, техническое задание, согласие работника на обработку персональных данных.</p> <p><b>5.1.5</b> Обеспечивать подготовку представлений с обоснованием на продление надбавок (доплат) и представление в УПБУ и А за 1 месяц до срока их окончания (Приложение 5).</p> <p><b>5.1.6</b> Обеспечивать в УПБУ и А представление, с обоснованием, на установление единовременных (вновь устанавливаемых на период) надбавок (доплат), премиальных выплат до 20 числа текущего месяца, в котором планируется выплата.</p> <p><b>5.1.7</b> Обеспечивать оформление и представление актов выполненных работ по договорам ВОУ, договорам ГПХ в УПБУ и А до 25 числа текущего месяца, за который производится оплата.</p> <p><b>5.1.8</b> Обеспечивать оформление заявлений о приеме (переводе) на работу, об увольнении, переносе очередных отпусков, предоставлении отпуска без содержания заработной платы, представлений об установлении (продлении) надбавок (доплат) с визой и расшифровкой подписи руководителя структурного подразделения, проректора курируемого подразделения, уполномоченного проректора по направлению деятельности и датами подписания всеми согласующими сторонами.</p> <p><b>5.1.9</b> Обеспечивать представление документов по заработной плате строго в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.</p> <p><b>5.1.10</b> Формировать пакет документов для заключения ДВОУ, свыше 100 тысяч рублей, через контрактную службу.</p> <p><b>6 Ответственность управления планирования, бухгалтерского учета и аудита</b></p> <p><b>6.1</b> Сотрудники УПБУ и А согласовывают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявления о приеме (переводе) на работу, о кадровом перемещении. На заявлениях указывается должностной оклад, размер надбавки (доплаты), в соответствии со штатным расписанием, источник финансирования. Сотрудники УПБУ и А передают заявления в УРП и О в течение 1-го рабочего дня;</li> <li>– представления об установлении надбавок (доплат). На представлении указывается источник финансирования, срок установления надбавки. Работник УПБУ и А согласует представление с ректором, или уполномоченным лицом, и передает в УРП и О в течение 2-х рабочих дней с даты поступления документа в УПБУ и А;</li> <li>– договоры ВОУ, договоры ГПХ в течение 2-х рабочих дней;</li> <li>– акты выполненных работ по договорам ВОУ, договорам ГПХ в течение 2-х рабочих дней и передают в группу учета расчетов по заработной плате, стипендии и социальным выплатам до 28 числа текущего месяца, за который производится оплата.</li> </ul> <p><b>6.2</b> В случае несогласования документов, перечисленных в пункте 6.1, работник УПБУ и А обязаны в течение 2-х рабочих дней известить руководителя структурного подразделения о причинах несогласования.</p>		

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
<p><b>6.3</b> Работники УПБУ и А принимают представления об установлении надбавок (доплат), за пределами сроков, установленных настоящим Положением, ставят входящее число на представлении, передают в УРП и О для издания приказов. Выплата по представлениям, поступившим в УПБУ и А и УРП и О за пределами сроков, установленных настоящим Положением, производится в следующем месяце.</p> <p><b>6.4</b> Работники УПБУ и А обязаны:</p> <p><b>6.4.1</b> Обеспечить передачу заявления о приеме (перевode) на работу в УРП и О в день поступления заявлений в УПБУ и А.</p> <p><b>6.4.2</b> Обеспечить передачу представлений на продление надбавок в УРП и О до 20 числа текущего месяца, предшествующего месяцу начала сроков выплаты надбавок (доплат).</p> <p><b>6.4.3</b> Обеспечить передачу представлений на установление единовременных надбавок (вновь устанавливаемых), премиальных выплат в УРП и О до 25 числа текущего месяца, в котором планируется выплата.</p> <p><b>6.4.4</b> Обеспечить заключение ДВОУ, свыше 100 тысяч рублей, в соответствии с действующим законодательством.</p> <p><b>7 Ответственность управления по работе с персоналом и обучающимися</b></p> <p><b>7.1</b> Сотрудники УРП и О обязаны готовить приказы, согласовывать, представлять на утверждение ректору, или уполномоченному лицу, передавать в группу, при соблюдении сроков передачи первичных документов с УПБУ и А в УРП и О:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о приеме (перевode) на работу не позднее 30-го числа текущего месяца;</li> <li>– о работе на условиях почасовой оплаты не позднее 30-го числа текущего месяца;</li> <li>– об увольнении за 3 рабочих дня до даты увольнения, но не позднее срока дня увольнения;</li> <li>– об увольнении материально-ответственных лиц за 14 календарных дней до даты увольнения.</li> </ul> <p><b>7.2</b> Сотрудники УРП и О обязаны вносить информацию, изменения в систему 1С Предприятие, модуль «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» не позднее 2-го числа текущего месяца, следующего за отчетным.</p> <p><b>7.3</b> Сотрудники УРПиО принимают представления об установлении надбавок (доплат), за пределами сроков, установленных регламентом, ставят входящее число на представлении, готовят приказы.</p> <p><b>8 Ответственность группы учета расчетов по заработной плате, стипендиям и социальным выплатам</b></p> <p>Сотрудники Группы производят начисление и выплату заработной платы, выплаты по договорам ВОУ и ГПХ на основании представленных первичных документов, приказов, актов выполненных работ, в сроки выплаты заработной платы и указанные в трудовых договорах, коллективном договоре.</p> <p><b>9 Сроки предоставления документов</b></p> <p>Сроки предоставления документов по личному составу для рассмотрения ответственными подразделениями представлены в таблице 1.</p> <p>Таблица 1 - Сроки предоставления документов по личному составу в структурные подразделения ФГБОУ ВО «ИРНТУ»</p>		

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»			Положение-2026
Вид документа	УПБУ и А	УРП и О	Группа	Контрактная служба
Заявление/приказ о приеме на работу/ переводе работника	Не позднее 10 рабочих дней до даты начала работы	Не позднее 8 рабочих дней до даты начала работы	не позднее 30-го числа текущего месяца	
Заявление работника/приказ о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда	Не позднее 10 рабочих дней до даты начала работы (исключение – сентябрь-октябрь)	Не позднее 8 рабочих дней до даты начала работы (исключение – сентябрь-октябрь)	не позднее 30-го числа текущего месяца(исключение – сентябрь-октябрь)	
Заявление/приказ об увольнении	-	за 15 (или ранее) календарных дней до даты увольнения, в отдельных случаях - не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты увольнения	за 3 рабочих дня до даты увольнения	
Заявление/приказ об увольнении материально-ответственного лица		за 16 (или ранее) календарных дней до даты увольнения	за 14 календарных дня до даты увольнения	
Заявление/приказ о переносе очередного отпуска		за 16 (или ранее) календарных дней до начала отпуска по графику отпусков	не позднее, чем за 14 календарных дня до начала отпуска по графику отпусков	
Заявление/приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы		не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска	не позднее даты начала отпуска	
Договор возмездного оказания услуг/ Договор гражданско-правового характера	не позднее 15-и рабочих дней до даты начала работы	не позднее 15-и рабочих дней до даты начала работы	До 28-го числа текущего месяца	
Представление/приказ на продление надбавок (доплат)	за 1 месяц до срока окончания выплат	до 20 числа текущего месяца, предшествующего месяцу начала сроков выплаты надбавок (доплат)	До 20-го числа текущего месяца	
Представление/приказ на установление единовременных (вновь устанавливаемых на период) надбавок (доплат)	до 20 числа текущего месяца, в котором планируется выплата	до 25 числа текущего месяца, в котором планируется выплата	До 28-го числа текущего месяца	
Акты выполненных работ	до 25 числа текущего месяца, за который производится оплата	-	до 28 числа текущего месяца, за который производится оплата	

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
-------	--	----------------

Сводная заявка	3 дня		До 28 го числа текущего месяца	10 дней на заключение договора
----------------	-------	--	--------------------------------	--------------------------------

## **10 Ответственные за согласование приказов**

**10.1** Порядок согласования и утверждения приказов по личному составу определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству ИРНТУ.

**10.2** Приказы о приеме на работу, переводе, увольнении формируются отделом кадров, подлежат согласованию в программном продукте «СЭД ДЕЛО» с УРП и О, проректором по направлению деятельности и утверждаются ректором ИРНТУ.

**10.3** Приказы о назначении доплат и надбавок формируются отделом кадров, подлежат согласованию в программном продукте «СЭД ДЕЛО» с УРП и О, УПБУ и А, проректором по направлению деятельности и утверждаются ректором ИРНТУ.

**10.4** Утвержденные приказы по личному составу доводятся до сведения персонала под подпись, за исключением приказов о единовременных выплатах.



ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
-------	--	----------------

**Приложение 2 Образец заявления об увольнении**  
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

\_\_\_\_\_  
ФИО  
от \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Должность (полностью), наименование подразделения

«Об увольнении»

Заявление<sup>3</sup>

Прошу уволить меня по собственному желанию «\_\_» \_\_\_\_\_ г.<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель подразделения<sup>5</sup> - уволить «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель подразделения<sup>6</sup> - является материально-ответственным лицом: \_\_\_\_\_  
(является/не является)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)      (подпись)      (ФИО)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор по направлению	подпись	ФИО	дата
Бухгалтер материальной группы <sup>7</sup>	подпись	ФИО	дата
Уполномоченный проректор	подпись	ФИО	дата

<sup>3</sup> Сроки предоставления:

- в управление РП и О не позднее 15-ти (или ранее) календарных дней до даты увольнения, в отдельных случаях – не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты увольнения;  
- для материально-ответственных лиц: в управление РП и О не позднее 16-ти (или ранее) календарных дней до даты увольнения.

<sup>4</sup> Заявление пишется от руки.

<sup>5</sup> Руководитель подразделения определяет дату увольнения не позднее 15 дней с даты поступления заявления, но не ранее, чем через 3 рабочих дня с даты поступления заявления.

<sup>6</sup> При увольнении материально-ответственных лиц руководитель подразделения определяет дату увольнения не позднее, чем через 15 (или ранее) календарных дней с даты поступления заявления, подписывает на заявлении состав комиссии для оформления приема-сдачи материальных ценностей. Состав комиссии определяется в соответствии с Положением о порядке организации работы материально ответственных лиц (не менее 3-х чел., в том числе работник бухгалтерии и 2 чел.- принимающий и сдающий материальные ценности).

<sup>7</sup> Для материально-ответственных лиц.

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
-------	--	----------------

**Приложение 3 Образец заявления о переносе сроков очередного отпуска**  
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

\_\_\_\_\_

ФИО

должность \_\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

ФИО

«О переносе сроков очередного отпуска»

Заявление<sup>8</sup>

Прошу перенести мой очередной оплачиваемый отпуск с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на другой срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / на другой срок по заявлению

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

(указать причину: листок нетрудоспособности № \_\_\_\_\_, командировка, производственная причина, иное)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.<sup>9</sup>

подпись

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель подразделения:                      подпись                      ФИО                      дата

Ректор (уполномоченное лицо):                      подпись                      ФИО                      дата

<sup>8</sup> Сроки предоставления:

- в управление РП и О: за 16 (или ранее) календарных дней до начала отпуска по графику отпусков.

<sup>9</sup> Заявление пишется от руки.

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
-------	--	----------------

**Приложение 4 Образец заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы**  
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

\_\_\_\_\_

ФИО

должность \_\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

ФИО

«О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы»

Заявление<sup>10</sup>

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью \_\_\_\_\_ (кол-во) календарных дней с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи / по \_\_\_\_\_.

(указать причину)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.<sup>11</sup>

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель подразделения:                      подпись                      ФИО                      дата

Проректор по направлению:                      подпись                      ФИО                      дата

Ректор (уполномоченное лицо):                      подпись                      ФИО                      дата

<sup>10</sup> Сроки предоставления:

- в управление РП и О: не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска.

<sup>11</sup> Заявление пишется от руки.

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
-------	--	----------------

**Приложение 5 Образец заявления об установлении доплаты/надбавки**  
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Должность (полностью)

\_\_\_\_\_  
Наименование подразделения

от

\_\_\_\_\_  
ФИО

«Об установлении доплаты/надбавки»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Прошу установить доплату(надбавку)

кому \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подразделение)

Период \_\_\_\_\_

За что (обоснование) \_\_\_\_\_

В каком размере \_\_\_\_\_ рублей.


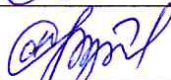
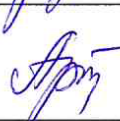
Руководитель подразделения	подпись	ФИО	дата
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>			
Проректор по направлению	подпись	ФИО	дата
Управление ПБУ и А	подпись	ФИО	дата
Ректор (уполномоченное лицо)	подпись	ФИО	дата

ИРНТУ	Положение о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Положение-2026
-------	--	----------------


**Приложение 6 Лист согласования Положения о порядке оформления и согласования документов по личному составу в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»**

(обязательное)

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	03.04.26	
✓ Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	03.04.26	
Начальник отдела мониторинга и менеджмента качества	О.С. Артемова	03.04.2026	

**РАЗРАБОТАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	03.04.2026	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	03.04.2026	