

- его двойного толкования;
- определять конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений, исходя из сроков, установленных вышестоящими органами или ректором, и объема подлежащей выполнению работы;
 - обеспечивать юридическое обоснование издания приказов, правильное написание наименований правительственных органов, других учреждений, организаций и предприятий и их сокращенных наименований.

2.4.2.10. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. Приказы по основной деятельности, по личному составу, распоряжения и указания нумеруются отдельно.

2.4.2.11. Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование Университета.

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. ✓

Заголовок приказа начинается с предлога «О» или «Об», например: «Об утверждении...», «О создании...», «Об объявлении...», «Об итогах...» и т.д.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой

границы текстового поля.