

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
 Сертификат: 03489EA30058B4708C45B74E4D79B70F27
 Владелец: "АНО ВО "РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
 Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

«Российский новый университет»
 (АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

« 11 » 09 2026 г.

№ 445-О

Москва

О порядке подписания, проведения согласования и экспертизы нормативных актов и других документов в АНО ВО «Российский новый университет»

В целях унификации управленческо-распорядительной документации, организации оперативной работы с документами в соответствии с требованиями действующих нормативных актов по делопроизводству, а также в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководителями структурных подразделений АНО ВО «Российский новый университет» (далее- Университет) -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 14 сентября 2026 года следующий порядок подписания и согласования приказов и распоряжений, считать утратившим силу Приказ №453-О от 01.09.2026г.

1.1.

Вид приказов (распоряжений)	Виза должностного лица
по основной деятельности	
связанные с деятельностью Ученого Совета	<u>Подписание:</u> Ректор <u>Согласование:</u> Первый проректор Проректор по научно-инновационной работе <u>Исполнитель</u> Ученый секретарь
связанные с введением и утверждением Штатного расписания	<u>Подписание:</u> Ректор <u>Согласование:</u> Первый проректор Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель</u> Начальник отдела кадров
связанные	<u>Подписание:</u>

с введением и утверждением Положений, Инструкций, Регламентов и прочих локальных актов, регулирующих и обеспечивающих деятельность Университета	Ректор <u>Согласование:</u> Первый проректор Проректора (в части курируемой деятельности) Начальник отдела кадров (в части кадровой политики) Начальник юридической службы Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Председатель студенческого совета (в части вопросов, касающихся прав обучающихся) Председатель профсоюзной организации (в части вопросов, касающихся условий труда) <u>Исполнитель</u>
связанные с организацией образовательного процесса, проведением ГИА; назначением руководителей ОП магистратуры, самообследованием, утверждением состава комиссий по приему вступительных испытаний	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе <u>Согласование:</u> Проректор по качеству образования Начальник учебно-методического управления Руководитель структурного подразделения, отвечающего за выполнение приказа <u>Исполнитель</u>
связанные с реализацией международных академических программ	<u>Подписание:</u> Проректор по качеству образования <u>Согласование:</u> Начальник отдела международного партнерства и академической мобильности Руководитель структурного подразделения, участвующего в реализации академических программ <u>Исполнитель</u>
связанные с организацией повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительного образования	<u>Подписание:</u> Проректор по развитию <u>Согласование:</u> Директор центра дополнительного образования Руководитель структурного подразделения, участвующего в реализации дополнительного образования <u>Исполнитель</u>
связанные с кадровыми вопросами	<u>Подписание:</u> Первый проректор <u>Согласование:</u> Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник отдела кадров

	<u>Исполнитель</u>
связанные с научной, научно-методической и инновационной деятельностью в структурных подразделениях Университета	<u>Подписание:</u> Проректор по научно-инновационной работе <u>Согласование:</u> Руководитель структурного подразделения, отвечающего за выполнение приказа Начальник юридической службы <u>Дополнительно согласование при</u> <u>необходимости финансирования:</u> Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель</u>
связанные с издательской деятельностью	<u>Подписание:</u> Проректор по развитию <u>Согласование:</u> Руководитель РИД Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель</u>
связанные с информационно-техническим обеспечением и развитием	<u>Подписание:</u> Проректор по цифровизации <u>Согласование:</u> Руководитель структурного подразделения, связанного с выполнением приказа Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель</u>
связанные с цифровизацией процессов деятельности Университета	<u>Подписание:</u> Проректор по цифровизации <u>Согласование:</u> Первый проректор Проректор, область курирования которого связана с выполнением приказа Руководитель структурного подразделения, связанного с выполнением приказа Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель</u>
связанные с работой отдела международного партнерства и академической мобильности	<u>Подписание:</u> Проректор по качеству образования <u>Согласование:</u> Начальник отдела международного партнерства и академической мобильности Начальник юридической службы <u>Дополнительно согласование при</u> <u>образовательных проектах:</u> Проректор по учебной работе

	<u>Дополнительно согласование при научных проектах:</u> Проректор по научно-методической работе <u>Дополнительно согласование при необходимости финансирования:</u> Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель</u>
связанные с работой филиалов, с работой территориальных центров доступа*	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе/ Проректор по качеству образования* <u>Согласование:</u> Начальник отдела регионального развития Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель</u>
связанные с административно-хозяйственной работой, в том числе филиалов	<u>Подписание:</u> Проректор по административно-хозяйственной работе <u>Согласование:</u> Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник юридической службы <u>Исполнитель</u>
связанные с организацией рекламной деятельности	<u>Подписание:</u> Первый проректор <u>Согласование:</u> Заместитель руководителя дирекции по внешним и внутренним коммуникациям <u>Дополнительно согласование при необходимости финансирования:</u> Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник юридической службы <u>Исполнитель</u>
связанные с работой с молодежью и воспитательной работой	<u>Подписание:</u> Проректор по молодежной политике и воспитательной работе <u>Согласование:</u> Проректор по учебной работе <u>Дополнительно согласование при необходимости финансирования:</u> Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель</u>
связанные	<u>Подписание:</u>

с работой отдела по воинскому учету и мобилизационной подготовке	Первый проректор <u>Согласование:</u> Начальник отдела по воинскому учету и мобилизационной подготовке <u>Дополнительно согласование:</u> Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник юридической службы <u>Исполнитель</u>
по личному составу	
работников ректората, руководителей структурных подразделений, в том числе директоров институтов*, зав. кафедрами*, директоров колледжа*	<u>Подписание:</u> Ректор <u>Согласование:</u> Первый проректор Проректор по учебной работе* Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>
профессорско-преподавательскому составу институтов, колледжа	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе <u>Согласование:</u> Начальник учебно-методического управления Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник отдела кадров Председатель профсоюзной организации (в части вопросов, касающихся условий труда) <u>Исполнитель</u>
профессорско-преподавательскому составу структур дополнительного образования	<u>Подписание:</u> Проректор по развитию <u>Согласование:</u> Начальник учебно-методического управления Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>
профессорско-преподавательскому составу отдела международного партнерства и академической мобильности	<u>Подписание:</u> Проректор по качеству образования <u>Согласование:</u> Начальник учебно-методического управления Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>

сотрудников	<u>Подписание:</u> Первый проректор <u>Согласование:</u> Проректор, курирующий структурное подразделение Начальник отдела кадров Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель</u>
по контингенту обучающихся	
связанные с зачислением на обучение	<u>Подписание:</u> Ректор <u>Согласование:</u> Проректор по учебной работе Начальник отдела по работе с абитуриентами Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) <u>Исполнитель:</u>
связанные с переводом обучающихся по программам высшего и среднего профессионального обучения и отчислением обучающихся	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе <u>Согласование:</u> Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Руководитель структурного подразделения, отвечающего за выполнение приказа Начальник отдела воинского учета и мобилизационной подготовки (по военнообязанным обучающимся) <u>Исполнитель:</u>
связанные с зачислением на обучение и переводом аспирантов*, соискателей и докторантов; с отчислением аспирантов, соискателей и докторантов	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе*/ Проректор по научно-инновационной работе <u>Согласование:</u> Начальник отдела аспирантуры и докторантуры Руководитель структурного подразделения, отвечающего за выполнение приказа Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник отдела воинского учета и мобилизационной подготовки (по военнообязанным обучающимся) <u>Исполнитель:</u>
связанные с предоставлением обучающимся и аспирантам академического	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе <u>Согласование:</u>

отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком	Начальник юридической службы Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Руководитель структурного подразделения, отвечающего за выполнение приказа Начальник отдела воинского учета и мобилизационной подготовки (по военнообязанным обучающимся) <u>Исполнитель:</u>
обучающихся по программам ВО, СПО, в т.ч. по филиалам*	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе <u>Согласование:</u> Начальник учебно-методического управления Начальник отдела регионального развития* Руководитель ФЭД Руководитель структурного подразделения, отвечающий за выполнение приказа Начальник отдела международного партнерства и академической мобильности (обучающихся из числа иностранных граждан) Начальник отдела воинского учета и мобилизационной подготовки (по военнообязанным обучающимся) <u>Исполнитель</u>
слушателей программ дополнительного образования	<u>Подписание:</u> Проректор по развитию <u>Согласование:</u> Руководитель ФЭД Директор центра дополнительного образования <u>Исполнитель</u>
стипендиальное обеспечение обучающихся по программам ВО, СПО	<u>Подписание:</u> Ректор <u>Согласование:</u> Проректор по молодежной политике и воспитательной работе Руководитель ФЭД Руководитель структурного подразделения, отвечающий за выполнение приказа <u>Исполнитель</u>
аспирантов*, соискателей и докторантов	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе* Проректор по научно-инновационной работе <u>Согласование:</u> Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

	Директор института Руководитель ФЭД <u>Исполнитель</u>
о командировании преподавателей в региональные подразделения Университета и иные организации	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе <u>Согласование:</u> Начальник учебно-методического управления Руководитель ФЭД Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>
сотрудников	<u>Подписание:</u> Первый проректор <u>Согласование:</u> Руководитель ФЭД Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>
обучающихся	<u>Подписание:</u> Проректор по молодежной политике и воспитательной работе <u>Согласование:</u> Проректор по учебной работе Руководитель ФЭД Руководитель структурного подразделения, в котором обучается обучающийся <u>Исполнитель</u>
об отпусках	
преподавателей	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе <u>Согласование:</u> Начальник учебно-методического управления Руководитель ФЭД Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>
сотрудников	<u>Подписание:</u> Первый проректор <u>Согласование:</u> Проректор, курирующий подразделение (в случае вне утвержденного графика отпусков) Руководитель ФЭД Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>
сотрудников филиалов,	<u>Подписание:</u>

региональных представительств	Проректор по учебной работе <u>Согласование:</u> Начальник отдела регионального развития Руководитель ФЭД Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>
о награждении, поощрении, материальной помощи	
	<u>Подписание:</u> Ректор <u>Согласование:</u> Первый проректор Проректор, курирующий направление деятельности Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>
о применении дисциплинарных взысканий	
	<u>Подписание:</u> Ректор <u>Согласование:</u> Первый проректор Проректор, курирующий направление деятельности Руководитель финансово-экономического департамента (ФЭД) Начальник отдела кадров Начальник юридической службы <u>Исполнитель</u>

1.2. Ректор в праве быть подписантом во всех видах приказов и распоряжений, в таком случае указанный в п.1. подписант-проректор визирует приказ в разделе «согласовано».

1.3. Проректор по качеству образования в праве быть подписантом во всех видах приказов и распоряжений в отсутствии проректора по учебной работе.

1.4. Главный бухгалтер в праве быть подписантом во всех видах приказов и распоряжений в отсутствии начальника ФЭД.

1.5. Основные лица, заменяющие подписантов в их отсутствии (кроме, указанных в п.п.1.3, 1.4), определяются отдельным приказом или локальными актами.

1.6. Во всех видах приказов, связанных с изменениями условий труда и затрагивающих права работников, в согласование включать представителя профсоюзной организации и начальника юридической службы.

1.7. Во всех видах приказов, связанных с правовой оценкой и законностью деятельности университета, в согласование включать начальника юридической службы.

2. Утвердить с 14 сентября 2026 года следующий порядок подписания и согласования договоров и актов:

2.1.

Вид договора или акта	Виза должностного лица
Гражданско-правовые договора с контрагентами (подряда, возмездного оказания услуг, купли-продажи, аренды и др.)	Подписание и согласование в соответствии с Положением о договорной работе в АНО ВО «РосНОУ»
Гражданско-правовые договора (утвержденной формы) -по научной и инновационной деятельности -по международной деятельности -по молодежной политике и воспитательной работе -по цифровизации	<u>Подписание:</u> Ректор/ Проректор, курирующий направление (в рамках доверенности) <u>Согласование в зависимости от предмета договора:</u> Руководитель ФЭД <u>Исполнитель</u>
Гражданско-правовые договора (утвержденной формы) -на выполнение педагогической работы -на разработку электронных учебно-методических материалов (ЭУММ)*	<u>Подписание:</u> Проректор по учебной работе <u>Согласование:</u> Начальник учебно-методического управления *Начальник отдела организации дистанционного обучения (разработка ЭУММ) Руководитель ФЭД <u>Исполнитель</u>
Трудовые договора (утвержденной формы): - с сотрудниками	<u>Подписание в зависимости от выполняемых работ:</u> Первый проректор Проректор по учебной работе Проректор по качеству образования Проректор по развитию Проректор по научно-инновационной работе Проректор по цифровизации <u>Согласование:</u> Начальник отдела кадров <u>Исполнитель</u>
- с преподавателями	<u>Подписание в зависимости от выполняемой работы:</u> Проректор по учебной работе Проректор по развитию Проректор по качеству образования <u>Согласование:</u> Руководитель структурного подразделения Заведующий кафедрой

Договора об оказании платных образовательных услуг (со студентами, слушателями, аспирантами) (утвержденной формы)	<u>Подписание:</u> Проректор, курирующий направление
---	---

2.2. Договора утвержденных форм составляются начальником юридической службы.

2.3. Договора, составленные вне юридической службы Университета, согласовывать с начальником юридической службы.

3. Дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты об образовании и приложения к ним подписывать проректору по учебной работе, проректору по качеству образования, проректору по развитию.

4. Руководителям структурных подразделений АНО ВО «РосНОУ» оформлять проекты приказов и распоряжений на соответствующих бланках АНО ВО «РосНОУ». В распорядительных документах указывать реквизиты «Подпись», «Согласовано», «Исполнитель».

5. В состав реквизита «Подпись» включать: наименование должностного лица, подписывающего документы, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

При подписании документа лицом, заменяющим руководителя во время его отсутствия, не допускать написания предлога «За», надписи от руки «Зам.» или косой черты «/» перед наименованием должности.

6. В состав реквизита «Согласовано» включать: подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), должность визирующего.

Визы проставлять на последнем листе распорядительного документа.

7. В состав реквизита «Исполнитель» включать: фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

8. Начальнику общего отдела принимать к производству документацию от структурных подразделений Университета при условии соблюдения требований настоящего приказа.

9. Руководителям структурных подразделений довести содержание настоящего приказа до сведения лиц, ответственных за ведение делопроизводства в этих подразделениях.

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.А. Зернов

Исполнитель:

Лобанова Елена Владиславовна +7 (495) 925-03-83 (вн. 203)

Начальник общего отдела
Трушанина И.И.
Верно: _____

