	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет»

ОРИГИНАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУВПО «РГРТУ»  
\_\_\_\_\_ В.С. Гуров  
« 24 » \_\_\_\_\_ 2011г.

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# *Порядок прохождения документов в ГОУВПО «РГРТУ» с целью нотариального оформления*

Выпуск 01

Рязань 2011

Изменение №	Дата
-------------	------

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет действия работников государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Рязанский государственный радиотехнический университет» (далее - РГРТУ) с целью получения нотариально оформленных документов (нотариально удостоверенных сделок, копий документов и выписок с них и т.д.).

1.2. Непосредственно взаимодействие с нотариусами и нотариальными конторами (далее - нотариусами) от имени РГРТУ осуществляет Правовое управление.

1.3. В своей работе с нотариусами Правовое управление руководствуется «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4463-1», Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными актами Российской Федерации в области нотариата.

## 2. Порядок подачи заявки

2.1. Руководитель структурного подразделения (должностное лицо), которому необходимо нотариально оформить документы (устав, дополнения и изменения к нему, свидетельства, лицензии, выписки и т.д.), назначает ответственное лицо, которое уточняет в правовом управлении расценки за совершение нотариальных действий, определяет необходимую сумму денежных средств, заказывает их в бухгалтерии РГРТУ и снимает необходимое количество копий документов с оригиналов, взятых в отделе документационного обеспечения правового управления, с разрешения проректора по направлению.

Примечание: Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) заказывается в бухгалтерии РГРТУ и вместе с необходимым количеством копий на отдельных листах представляется в Правовое управление.

2.2. После совершения действий, указанных в пункте 2.1, уполномоченное лицо подаёт начальнику правового управления на визирование служебную записку, в которой указывается:

- наименование документов, подлежащих нотариальному оформлению;
- необходимое количество копий с них;
- орган управления (организация) куда представляются документы.

Одновременно со служебной запиской юрисконсульту правового управления, ответственному за нотариальное оформление документов (далее - юрисконсульт), передаются необходимые денежные средства вместе с копиями документов.

### 3. Последовательность действий для получения нотариально оформленных документов и учёт заявок

3.1. Отдел документационного обеспечения правового управления на основании служебной записки, указанной в пункте 2.2, с визой начальника правового управления выдаёт юрисконсульту оригиналы необходимых документов. При этом до возврата оригиналов данная служебная записка хранится в отделе.

3.2. Копии документов вместе с оригиналами представляются юрисконсульту нотариусу.

3.3. После совершения нотариальных действий, заверенные копии документов вместе со справкой об оказании нотариальных услуг передаются под роспись уполномоченному лицу структурного подразделения, для которого готовились документы.

Примечание: На копии справки об оказании нотариальных услуг ставится роспись уполномоченного лица, и делается отметка: «*Оригинал справки и заказанное количество экземпляров документов получил*».

3.4. После исполнения поручения юрисконсульт возвращает оригиналы документов в отдел документационного обеспечения и забирает служебную записку с росписью начальника отдела и отметкой: «*Оригиналы возвращены*».

3.5. Юрисконсульт осуществляет учёт заявок руководителей структурных подразделений (должностных лиц) на совершение нотариальных действий.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник правового управления

Юрисконсульт правового управления



А.А. Галицын

Т.А. Серегина

СОГЛАСОВАНО:

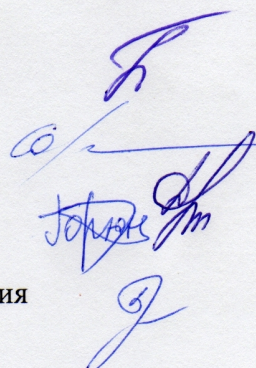
Главный бухгалтер

Начальник ФЭУ

Начальник управления кадров

Руководитель службы качества

Начальник документационного обеспечения



Т.А. Мезенцева

Г.Н. Сорокина

В.С. Морозов

И.В. Горюнов

Т.Н. Бронина

## Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения измене- ний	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- менения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					

*Изменение №**Дата*