Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»
_____ С.А. Хахомов
2026

ПОЛОЖЕНИЕ
24.04.2026 № 2-25/18
г. Гомель

о порядке оформления
и визирования заявлений,
подаваемых в отдел кадров

1. Настоящим Положением о порядке оформления и визирования заявлений (далее – Положение) определяется порядок оформления и визирования заявлений, подаваемых в отдел кадров в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины».

2. Положение разработано с целью регулирования процедуры оформления и визирования заявлений.

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:
заявление — это официальный документ, содержащий письменную просьбу гражданина, адресованную должностному лицу, руководству университета. Для нанимателя заявление подтверждает волеизъявление работника и служит основанием для принятия решений, а для работника - является доказательством проявления инициативы;
виза в заявлении — это реквизит документа, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с его содержанием. Визирование проводится перед подписанием документа теми должностными лицами, в чью компетенцию входит оценка документа в целом или его отдельных положений.
резолюция – это решение, письменное указание ректора на документе.

4. Порядок оформления заявления:
4.1. Заявление оформляется в соответствии с образцами, предоставленными сотрудниками отдела кадров.
4.2. Заявитель согласовывает (визирует) заявление с руководителем структурного подразделения, для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава – заведующий кафедрой, декан, начальник учебно-методического отдела, начальник научно-исследовательского сектора (для имеющих ученую степень, звание), а также с иными лицами, указанными в образцах (при необходимости).

Виза включает: наименование должности, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

4.3. После согласования заявитель лично передает заявление сотруднику отдела кадров.

4.4. Конкретные сроки подачи отдельных видов заявлений устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными нормативными правовыми актами.

4.5. Отдел кадров передает поданные заявления ректору для принятия окончательного решения.

Начальник отдела кадров О.Г.Зайцева

СОГЛАСОВАНО
Постановление профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
учреждения образования «Гомельский
государственный университет имени
Франциска Скорины» Белорусского
профессионального союза работников
образования и науки
30.03.2026 № 5.50
С.О.Азявчиков

Первый проректор
А.В. Крук
24.04.2026

Проректор по безопасности,
режиму и кадрам
А.М.Куксо
24.04.2026

Юрисконсульт
юридического отдела
О.С.Купцова
24.04.2026