

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 27.01.2026 14:51:54  
Уникальный программный ключ:  
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО ДОНСКОЙ ГАУ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21 января 2026 года

№01-Р

п. Персиановский

В целях оперативного исполнения запросов студентов, в т.ч. окончивших обучение, и сотрудников, а также соблюдения законодательства в вопросах обработки и предоставления данных физическим лицам (Федерального закона от 07.02.2017 № 13-ФЗ)

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Определить порядок по выдаче документов с места работы/учебы, согласно Приложению №1:

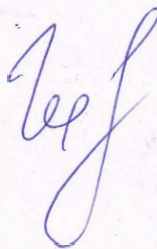
- выдача расчетных листов;
- выдача справок 2-НДФЛ;
- выдача справок о заработке (форма № 182н);
- выдача копии договора ГПХ, трудовых договоров;
- выдача справок с места работы с указанием заработной платы;
- выдача справок для субсидии;
- выдача справок о размере стипендии и иных выплат, форме обучения;
- выдача справок о размере стипендии, форме и стоимости обучения;
- другие финансовые документы.

2. Общему отделу довести распоряжение до руководителей структурных подразделений/директоров филиалов.

3. Начальнику ЦИТ разместить Порядок оформления и выдачи справок на официальном сайте Университета.

Основание: представление юрисконсульта Вардазарян Ю.Г.

ВРИО РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА



Е.О.ЧЕРНЫШОВА

## Порядок оформления и выдачи справок

### 1. Общие положения

1.1 Порядок оформления и выдачи справок в ФГБОУ ВО Донской ГАУ определяет условия и порядок выдачи расчетных листов; справок 2-НДФЛ; справок о заработке (форма № 182н); копии договора ГПХ; справок с места работы с указанием заработной платы; справок для субсидии; справок для биржи труда; справок о размере стипендии и иных выплат, форме обучения; справок о размере стипендии, форме и стоимости обучения; разъяснения по расчету заработной платы, налогов, стипендии; и другие финансовые документы.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Уставом ФГБОУ ВО Донской ГАУ, Положениями и Инструкциями Университета.

### 2. Порядок оформления и выдачи справок

2.1. Справки о выплатах студентам оформляются сотрудниками бухгалтерии на основании письменного заявления студента / бывшего студента или законного представителя.

Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество студента, факультет, группу, контактный телефон, период, за который необходимо предоставить справку. В случае представления заявления через представителя – доверенность, заверенная нотариально.

Копии договоров ГПХ, копии трудовых договоров выдаются сотрудниками управления кадров по запросу, лично сотруднику, либо его законному представителю, на основании нотариальной доверенности.

#### 2.2. Подтверждение личности заявителя.

Все документы, запрашиваемые студентом / бывшим студентом / сотрудником, содержат информацию, относящуюся к персональным данным, которые нельзя разглашать без согласия субъекта или законных оснований.

Справки и иные документы выдаются заявителю лично, либо представителю с нотариальной доверенностью.

В случае если запрос поступил письмом, необходимо подтвердить, что он действительно принадлежит заявителю. Для этого можно потребовать:

- нотариально заверенную копию паспорта, с указанием ФИО, даты рождения и других реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать заявителя;
- личный визит заявителя в университет с предъявлением оригинала паспорта;
- доверенность от заявителя, заверенную нотариально, если действует его представитель. В доверенности должны быть четко прописаны полномочия на получение сведений о стипендии, а также указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя.

Если подтверждение личности не получено, университет вправе отказать в предоставлении информации на основании требований о защите персональных данных.

Направить ответ на запрос. В ответе следует указать, что для предоставления сведений необходимо подтвердить личность заявителя одним из допустимых способов (например, предоставить нотариально заверенную копию паспорта или явиться лично с оригиналом документа).

2.3. Если личность подтверждена — оформить справку.

### **3. Ответственность**

3.1. Ответственность работников Университета, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих хранение, обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством РФ и локальными актами вуза.

3.2. Лица, допустившие нарушение настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и локальными актами Университета.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок утверждается распоряжением ректора.

4.2. Данный документ подлежит размещению на официальном сайте Университета.

Врио ректора университета



Е.О. Чернышова