

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода на русский язык
документов, выполненных на иностранных языках

1. Положение о порядке перевода на русский язык документов, оформленных на иностранных языках (далее – Положение), устанавливает порядок перевода на русский язык документов, выполненных на иностранных языках, осуществляемого ННГУ для служебного пользования.

2. Положение разработано на основании Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

3. В соответствии с Положением осуществляется перевод на русский язык документов, выполненных на иностранных языках, в том числе документов, полученных в иностранных государствах (далее – документы, подлежащие переводу).

Документ подлежит переводу, если он полностью или какие-либо его элементы, включая перевод оттисков печатей и формы консульской легализации, исполнены не на русском языке и при этом не дублируются полностью на русском языке.

Подлежащие переводу официальные документы, полученные в иностранных государствах, должны быть легализованы, либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международным

договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Перевод документов, указанных в пункте 3 Положения, осуществляет отдел развития международного сотрудничества (далее – ОРМС).

5. Для выполнения перевода структурное подразделение ННГУ – инициатор перевода направляет в ОРМС заверенную копию документа, подлежащего переводу.

6. Копии документов заверяются в следующих случаях:

- копируемый документ составлен ННГУ,
- подлинник копируемого документа хранится в ННГУ,
- копия предоставляется одновременно с предъявлением подлинника документа.

Не подлежат заверению копии с документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления.

7. Под копией понимается документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки. Не допускается оформление копий на черновиках либо на листах, содержащих посторонние записи или отметки, не имеющие отношения к документу. Копия документа, состоящая из двух и более листов, прошивается и пронумеровывается, о чем на обороте последнего листа документа делается заверительная запись.

8. Заверение копии документа осуществляется путём проставления на каждой заполненной странице копии документа отметки о заверении, включающей: слова «копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии. Подпись лица, заверившего копию, заверяется печатью структурного подразделения (при наличии).

Заверение копии документа, подлежащего переводу, осуществляется руководителем структурного подразделения ННГУ – инициатора перевода либо иным уполномоченным лицом.

Лицо, заверившее копию, несет ответственность за соответствие копии документа, подлежащего переводу, его подлиннику.

9. Перевод документа на русский язык осуществляется работником ОРМС, владеющим соответствующим иностранным языком (далее – переводчик), в течение 10 рабочих дней с даты поступления заверенной

копии документа в ОРМС. Срок выполнения перевода документа может быть увеличен до 40 рабочих дней, если текст представленного в ОРМС документа имеет большой объем или высокую сложность.

10. Перевод документа должен быть оформлен на отдельном листе и подписан переводчиком с указанием его фамилии, имени, отчества, должности, а также даты оформления перевода. Подпись переводчика заверяется печатью ОРМС.

Переводчик несет ответственность за полноту и достоверность выполненного им перевода документа.

11. Оформленный в соответствии с пунктом 10 Положения перевод документа скрепляется прошивкой с заверенной копией документа, подлежащего переводу. Место скрепления на оборотной стороне последнего листа документа фиксируется бумажной наклейкой и удостоверяется заверительной записью руководителя или иного уполномоченного лица ОРМС.

Заверительная запись должна быть опечатана печатью (штамппом) ОРМС и содержать указание общего количества прошитых листов, фамилии, имени, отчества и должности лица, сделавшего запись, номера его телефона и даты заверения.

12. Перевод документа, оформленный в соответствии с пунктами 10, 11 Положения, передается в структурное подразделение ННГУ - инициатор перевода. Копия указанного перевода на бумажном носителе или в виде электронного документа подлежит хранению в ОРМС.

13. Не допускается использование копий документов, выполненных на иностранных языках, и их переводов на русский язык, оформленных в соответствии с Положением, в случаях, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок свидетельствования верности копий документов и верности перевода.