

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.02.2018 16:07:59

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Приложение

к приказу № 50-3
от 08.02.19г.

РЕГЛАМЕНТ

ФОРМИРОВАНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРИКАЗОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент формирования, согласования и утверждения приказов (далее - Регламент) устанавливает единый порядок по подготовке и утверждению приказов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее - университет).

1.2. Целями данного Регламента являются:

- совершенствование системы управления университетом;
- установление единообразия состава и форм приказов;
- обеспечение своевременной и качественной подготовки приказов для утверждения,
- обеспечение эффективности управления за делопроизводством на основе единого порядка для всех видов приказов;
- выявление и устранение причин, препятствующих эффективной и своевременной подготовки приказов.

1.3. Приказ — правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом. Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

1.4. Приказы оформляются на бланке приказа и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

1.5. Организация работы с подготовкой приказа на утверждение включает в себя:

- подготовку проекта приказа инициатором на основании изученного существа вопроса и собранных необходимых сведений;
- согласование проекта приказа с заинтересованными лицами путем визирования;
- утверждение приказа;
- регистрацию приказа;
- рассылку утвержденного и зарегистрированного приказа заинтересованным лицам по средствам корпоративной электронной почты;
- постановка на контроль за исполнением приказов со сроками исполнения.

1.6. Установить следующую классификацию приказов:

- 1 – прием, увольнение сотрудников университета;
- 2 – отпуск, премирование, дни отдыха;
- 3 – основная деятельность,
- 4 – учебная деятельность (все, что касается обучающихся);
- 5 – распоряжения,

6 – командировки сотрудников университета.

1.7. Общий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет канцелярия управления организационно-правовой работы.

2. Подготовка проекта приказа инициатором

2.1. Инициаторами при формировании проекта приказа могут выступать:

- проректоры университета по курируемым направлениям деятельности,
- деканы факультетов в отношении обучающихся подведомственных им факультетов,
- руководители структурных подразделений университета в части их полномочий.

2.2. Проект приказа должен иметь заголовок, который кратко и точно отражает содержание документа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту приказа центрируется по длине строки и выделяется полужирным начертанием.

2.3. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей части - преамбулы (до слова «приказываю»), распорядительной и контрольной частей.

2.3.1. В преамбуле кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Например: «В целях усовершенствования...». Должен быть указан нормативный документ, в соответствии с которым готовится данный проект приказа. Например: «В соответствии с Уставом университета», а также основание для издания приказа. Например: «На основании личного заявления».

2.3.2. Констатирующая часть приказа и распорядительная с контрольной отделяются словом «приказываю:» (печатается прописными буквами без разрядки, с новой строки, от края левого поля).

2.3.3. Распорядительная часть содержит информацию о действиях, которые необходимо произвести в конкретный срок конкретному исполнителю. Данная часть приказа должна содержать четкий, недвусмысленный текст.

Если приказ утверждает какой-либо документ, то указывается точное название документа с добавлением текста: «(прилагается)». Если приказ содержит несколько приложений, то они должны быть пронумерованы. Например: «Приложение №1».

2.3.4. Контрольная часть всегда отражается в последнем пункте приказа и указывает на должностное лицо, на которое ректор возлагает контроль за его исполнением. Например: «Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на (должность), ФИО».

2.4. Все части приказа должны быть изложены грамотно с точки зрения русского языка, орфографии и стилистики речи.

2.5. Если по определенному направлению деятельности утвержден шаблон приказа, то инициатор при формировании приказа обязан использовать утвержденный шаблон.

3. Согласование проекта приказа с заинтересованными лицами путем визирования

3.1. До представления на подпись ректору проект приказа визируется всеми заинтересованными должностными лицами. Визы согласования оформляются на оборотной стороне последнего листа приказа. Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

3.2. Визируют проект приказа инициатор, вносящий проект; первый проректор, если инициатор относится к числу лиц, которые находятся в подчинении ректора; проректор, курирующий направление деятельности, отраженное в приказе, или по его поручению начальник структурного подразделения по данному направлению деятельности; заместитель начальника управления организационно-правовой работы - начальник отдела кадров; работник отдела правовой работы и управления собственностью. Проекты приказов, исполнение которых требуют финансового обеспечения, визируются первым проректором и главным бухгалтером и начальником планово-финансового отдела. Проекты приказов, требующие внесения их в автоматизированную систему учета данных, визируются проректором по информатизации.

3.3. Инициатор приказа предоставляет проект приказа, подготовленный в соответствии с разделом 2 настоящего Регламента, в отдел правовой работы и управления собственностью в период с 08.00. до 12.00. рабочего времени и заносит его в книгу регистрации приказов.

3.4. Работник отдела правовой работы и управления собственностью обязан:

- прочитать проект приказа в день его поступления до окончания рабочего времени;
- проверить соответствие всех приложений к приказу тексту, изложенному в приказе;
- при отсутствии замечаний, завизировать проект приказа, о чем сделать соответствующую запись «Без замечаний» в книге регистрации приказов;
- при наличии замечаний, изложить их в доступной форме для инициатора, о чем сделать соответствующую запись «С замечаниями» в книге регистрации приказов;
- при возникновении вопросов, согласовать их в телефонном режиме с инициатором.

3.5. Инициатор приказа забирает завизированный (или не завизированный с замечаниями) проект приказа в отделе правовой работы и управления собственностью на следующий день после сдачи проекта приказа на согласование в период с 08.00. до 12.00.

3.6. Визирование всеми остальными должностными лицами производится в течение одного рабочего дня (до конца дня), следующего за днем поступления документа на согласование.

3.7. Работник университета не имеет права отказаться от согласования документа. В случае несогласия оформляются замечания к проекту документа и в визе согласования, над наименованием должности, рукописным способом, указывается: «Замечания прилагаются». В случае, если вопросы,

затрагиваемые в приказе, не относятся к компетенции работника, которому проект документа направлен на согласование, в визе согласования, над наименованием должности, рукописным способом, указывается: «Вопрос вне моей компетенции».

3.8. При рассмотрении проектов приказов, объем текста которых превышает 10 машинописных страниц, допускается увеличение срока внутреннего согласования до двух рабочих дней. Для отдела правовой работы и управления собственностью, при необходимости проведения правовой экспертизы приказа, срок его внутреннего согласования может быть увеличен до 3 (трех) рабочих дней.

3.9. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте приказа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия.

3.10. Обеспечение согласования с заинтересованными должностными лицами возлагается на инициатора, который готовит и вносит на рассмотрение проект приказа.

4. Утверждение, регистрация и рассылка приказа

4.1. Инициатор после получения всех виз согласования предоставляет проект приказа в отдел кадров заместителю начальника управления организационно-правовой работы - начальнику отдела кадров.

4.2. Заместитель начальника управления организационно-правовой работы - начальник отдела кадров предоставляет на подпись ректору (утверждение) приказа на следующий день после получения документа от инициатора.

4.3. После утверждения ректором приказа он подлежит регистрации в канцелярии университета. Приказ регистрируется в день его подписания ректором в журнале регистрации приказов согласно установленной классификации в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Регламента.

4.4. После регистрации приказ сканируется и рассылается по средствам корпоративной электронной почты работниками канцелярии в течение одного рабочего дня после его регистрации всем заинтересованным лицам, поименованным в приказе.

4.5. Работник канцелярии также обязан направить приказ в отдел правовой работы и управления собственностью с конкретными сроками исполнения для постановки на контроль.

5. Ответственность

5.1. Инициатор приказа несет персональную ответственность за качественную подготовку проектов приказов и соблюдение требований, изложенных в настоящем Регламенте при формировании проекта приказа.

5.2. Должностные лица, визирующие проект приказа, несут персональную ответственность в следующем порядке:

- проректор, курирующий направление деятельности, отраженное в приказе, или по его поручению начальник структурного подразделения по данному направлению деятельности - за смысловое содержание приказа в

соответствии с его тематикой;

- работник отдела правовой работы и управления собственностью при визировании проекта приказа - за соответствие приказа действующему законодательству РФ и локальным нормативным документам университета;

- заместитель начальника управления организационно-правовой работы - начальник отдела кадров – за соответствие формы приказа инструкции по делопроизводству университета;

- главный бухгалтер – за соответствие приказа требованиям приказа Минфина России от 01.01.2010. № 157н и инструкции по его применению в государственных учреждениях, иным министерским и ведомственным нормативным документам в части ведения бухгалтерского учета, а также возможности произведения соответствующей выплаты (при наличии);

- начальник планово-финансового отдела – за корректность цифр и расчетов (при их наличии) в приказе, а также наличие источников для финансирования;

- проректор по информатизации за корректность информации, введенной в автоматизированную систему учета данных.

5.3. В случае несоблюдения правил и процедур, установленных настоящим Регламентом, должностные лица и работники университета несут дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

5.4. Начальник управления организационно-правовой работы имеет право по представлению работников университета, участвующих в реализации настоящего Регламента, вносить предложения ректору университета о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих настоящий Регламент.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета, вводятся в действие с момента подписания приказа и регистрируются в установленном порядке.

Проект вносит:

начальник управления

организационно-правовой работы

 Н.В. Козяр

Согласовано:

Первый проректор

Главный бухгалтер

 А.Н. Простенко

 С.И. Прокофьева