

РЕГЛАМЕНТ

по подготовке, подписанию, регистрации и контролю исполнения приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам (далее – Регламент) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университет)

1. Общие положения

1.1. Устанавливает единый порядок оформления, составления текста, согласования, подписания, регистрации и контроля исполнения приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам в Университете.

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст) и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

1.3. Приказы по основной деятельности (далее – приказы) издаются во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления, а также в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

2. Подготовка проекта приказа

2.1. Приказ до его подписания имеет статус проекта приказа.

2.2. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проект приказа.

3. Оформление проекта приказа

3.1. Приказ оформляется на утверждённом бланке приказа (приложение №1).

3.2. Приказы оформляются с указанием следующих реквизитов:

- дата документа (шрифт № 14 нежирный, отступ 1,25 см от левого края);
- регистрационный номер документа (на одной строке вместе с датой, шрифт № 14 нежирный, выравнивание по правому краю);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- визы согласования документа;

- отметка об исполнителе приказа.

3.3. Каждый лист проекта приказа должен иметь текстовые поля: 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

3.4. Заголовок к тексту отражает краткое содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Оформляется в квадратные скобки и занимает не больше 1/3 страницы. Заголовок, состоящий из двух и более строчек, печатается через 1 межстрочный интервал (без интервалов между абзацами) шрифтом № 12 и выравнивается по левой границе текстового поля. Основной текст приказа печатается шрифтом размером № 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.5. Текст приказа, как правило, состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле), кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если в приказе имеется ссылка на другой документ, то реквизиты этого документа указываются полностью – наименование документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается с новой строки без кавычек и без отступа, в конце глагола ставится двоеточие.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, допускаются маркированные списки.

3.6. В пунктах распорядительной части указывается предписываемое действие, исполнитель поручения и срок исполнения поручения.

3.7. В приказах употребляются только официальные наименования органов государственной власти и организаций, утвержденные полные и краткие наименования структурных подразделений Университета.

3.8. В качестве исполнителей поручений в приказе указываются структурные подразделения Университета (с указанием в скобках ФИО руководителя) или конкретные должностные лица. Срок исполнения поручений должен быть реальным, соответствовать объему поручений. Обычно устанавливается отдельный срок исполнения для каждого поручения.

3.9. Отдельным пунктом приказа необходимо указать, до сведения каких лиц доводится данный приказ, либо приложить к проекту приказа лист рассылки. Лист рассылки готовится исполнителем приказа.

3.10. Последним пунктом в приказе указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа (должность и ФИО).

3.11. Если к приказу имеются приложения. На них даются ссылки в соответствующих пунктах. На самом приложении в правом верхнем углу первого листа курсивом печатается слово «Приложение» шрифтом № 14 (если приложений несколько, они нумеруются «Приложение №_») и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение.

3.12. При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (прилагаемое приложение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в

правом верхнем углу располагается слово «утверждено» или «утвержден» со ссылкой на приказ, его дату и номер.

3.13. Если приказ изменяет, дополняет, отменяет, признает утратившим силу ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

3.14. Реквизит Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, его лично подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без отступа. Расшифровка подписи выравнивается по правому краю поля.

3.15. Визы согласования включают должности визирующих лиц, личные подписи, расшифровку подписей. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа приказа. Печатаются шрифтом размером № 12 и выравниваются по наименованию должности и инициалам лица, подписавшего приказ.

3.16. Дата приказа оформляется цифровым способом (арабскими цифрами).

3.17. Регистрационный номер приказа состоит из знака № и порядкового номера приказа с указанием индекса данной группы приказов. Буквенные значения в номере приказа не допускаются.

4. Составление текста проекта приказа

4.1. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения Университета на основании поручений руководства Университета либо в инициативном порядке.

4.2. Если проект приказа затрагивает интересы различных структурных подразделений Университета, то такой проект приказа может быть подготовлен совместно несколькими исполнителями.

4.3. При необходимости для подготовки проекта приказа по решению руководства Университета может создаваться временная рабочая группа.

4.4. Структурное подразделение, которое готовит проект приказа, определяет круг согласующих лиц.

4.5. При необходимости обоснования целесообразности выпуска приказа руководители структурных подразделений направляют в ректорат служебную записку для получения резолюции ректора.

4.6. В случае одобрения проекта приказа всеми заинтересованными лицами должностное лицо, ответственное за подготовку приказа, оформляет проект приказа на бланке и передает его на согласование.

5. Согласование проекта приказа

5.1. Должностные лица, согласующие проект приказа, располагаются в списке визирующих лиц по иерархии должностей.

5.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются в следующей очередности:

1. проректорами (по необходимости);

2. руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа;
3. начальником планово-финансового управления – по необходимости;
4. начальник юридического отдела;
5. руководителем управления информационного и документационного обеспечения;
6. секретарем руководителя.

5.3. Согласование проекта приказа должностным лицом проводится в рамках своих полномочий.

5.4. Результатом согласования проекта приказа является проставление визы согласующего лица на проекте приказа.

5.5. При наличии замечаний или особого мнения согласующее лицо излагает свои замечания на отдельном листе, прилагаемом к проекту приказа, о чем на проекте приказа делается соответствующая отметка и обязательно проставляется виза согласующего лица.

6. Подписание проекта приказа

6.1. Проекты приказов подписывает ректор Университета.

6.2. Проект приказа направляется ректору через управление информационного документационного обеспечения.

6.3. В случае отсутствия ректора в приказе указывается должность и ФИО лица, исполняющего обязанности ректора к приказу.

6.4. Результатом выполнения этапа подписания проекта приказа является подписанный ректором приказ либо проект приказа, направленный ректором на доработку.

7. Регистрация приказа

7.1. Подписанный ректором приказ поступает в сектор Делопроизводство управления информационного и документационного обеспечения из приемной ректора в день подписания.

7.2. Подписанный приказ регистрируется в секторе Делопроизводство. Датой приказа является дата его подписания.

7.3. Приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022