

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)



DIRECTUM-15000-477259

П Р И К А З

15 июля 2015 № 854

Об утверждении Регламента
разработки и согласования
проектов распорядительных
документов

В целях упорядочения деятельности по разработке и согласованию проектов распорядительных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.07.2015 прилагаемый Регламент разработки и согласования проектов распорядительных документов (далее по тексту – Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений (директорам институтов, департаментов и служб, начальнику ФВО, начальникам управлений и отделов, заведующим кафедрами и лабораториями):

2.1. Ознакомить работников подчиненных им подразделений с требованиями Регламента;

2.2. Обеспечить разработку и согласование проектов распорядительных документов в строгом соответствии с требованиями Регламента.

3. Приказы № 209 от 23.03.2012 «Об утверждении Регламента разработки и согласования проектов распорядительных документов» и № 606 от 05.07.2013 «О внесении изменений в Регламент разработки и согласования проектов распорядительных документов» признать утратившими силу.

4. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя Административного аппарата ректора Живулина В.П.

Ректор

А.И. Рудской

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГАОУ ВО
«СПбПУ» № 854

от 15 июля 2015 г.

**РЕГЛАМЕНТ
РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Санкт-Петербург

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработки и согласования проектов распорядительных документов (далее – Регламент) разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687), Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76), Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. N 2917), Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст), а также национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» в целях повышения качества подготовки приказов и распоряжений в ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок разработки и согласования проектов распорядительных документов (приказов и распоряжений), издаваемых должностными лицами ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Университет) для урегулирования вопросов, относящихся к сфере основной и административно-хозяйственной деятельности (соответственно ОД и АХР).

Положения настоящего Регламента распространяются на организацию работы с распорядительными документами в Университете независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Университете, должны обеспечивать выполнение требований настоящего Регламента.

Действие настоящего Регламента не распространяется:

1.2.1. На организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

1.2.2. На организацию работы с документами, содержащими персональные данные работников и обучающихся Университета, а также третьих лиц;

1.2.3. На порядок разработки и согласования проектов распорядительных документов по личному составу (ЛС), который регулируется соответствующими нормами трудового законодательства¹.

1.3. Проекты приказов и распоряжений разрабатываются структурными подразделениями Университета (в соответствии с их компетенцией) по поручению ректора (или проректоров) либо в инициативном порядке.

Подготовка распорядительных документов включает следующие этапы:

- сбор и анализ необходимой информации по конкретному управленческому вопросу;
- составление проекта распорядительного документа;
- согласование проекта распорядительного документа;
- подписание документа.

1.4. Приказы нормативного характера вправе издавать только ректор, а в его отсутствие (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа и/или доверенности.

Приказы и распоряжения по текущим вопросам организации деятельности Университета, наряду с ректором, вправе издавать проректоры (в пределах полномочий, установленных соответствующей должностной инструкцией, приказом и/или доверенностью).

1.5. Правом согласования проектов распорядительных документов обладают проректоры (в соответствии с установленным распределением обязанностей). Кроме того, согласование проектов распорядительных документов могут осуществлять иные должностные лица в пределах своей компетенции.

¹ Приказы по ЛС регламентируют, в частности, вопросы назначения и освобождения от занимаемой должности, перемещения, направления в командировки, предоставления отпусков, поощрения и наложения взысканий на работников, а также назначения им денежных выплат различного характера (в т.ч. при формировании различных рабочих групп).

1.6. При разработке и согласовании проектов распорядительных документов, а также рассылке приказов и распоряжений, содержащих персональные данные работников Университета, обучающихся и/или иных лиц, в обязательном порядке следует принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.7. Изменения в текст настоящего Регламента могут быть внесены приказом ректора в установленном порядке.

2. Основные понятия

2.1. Приказ представляет собой правовой акт, издаваемый ректором (или лицом, исполняющим обязанности ректора), проректорами либо иными уполномоченными лицами в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом. Приказ может быть как нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы внутривузовских отношений, так и актом применения нормы права (например, приказ о назначении на должность).

2.2. Распоряжение – правовой акт, издаваемый ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора), проректорами или иными уполномоченными лицами, как правило, в целях организации исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения могут быть как общего, длительного действия, так и касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая.

2.3. Разработчик – работник структурного подразделения Университета, которому поручена разработка и оформление проекта распорядительного документа.

2.4. Контролирующий – должностное лицо, на которое отдельным пунктом в тексте приказа/распоряжения возлагается контроль за исполнением поручения (поручений), содержащегося (содержащихся) в тексте данного документа.

2.5. Согласование – это процедура, предусматривающая предварительную оценку проекта документа и/или получение согласия на его издание. Согласование может осуществляться как внутри организации – со структурными подразделениями

и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне ее – с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование). Внутреннее согласование оформляется визой, внешнее – грифом согласования.

Согласование проектов распорядительных документов производится в следующих случаях:

- документы содержат правовые нормы, требующие экспертизы на предмет их соответствия действующему законодательству;
- разрабатываемые документы затрагивают интересы иных организаций;
- в тексте содержатся поручения конкретным должностным лицам Университета либо из числа последних создаются комиссии или рабочие группы;
- проект документа затрагивает вопросы, отнесенные к компетенции не только подразделения, инициировавшего данный проект, но и других структур Университета и/или третьих лиц.

3. Структура и оформление распорядительных документов

3.1. Проект распорядительного документа оформляется на бланке Университета, утвержденном приказом ректора. Текст приказа и приложения к нему набираются шрифтом Times New Roman (14 кегль; при оформлении таблиц допускается 12 кегль) с соблюдением следующих полей:

левое – 30 мм,
правое – 10 мм,
верхнее – 20 мм,
нижнее – 20 мм.

Первый лист приказа печатается на бланке приказа, а последующий текст – на стандартных листах бумаги формата А4. При оформлении приказов/распоряжений на двух и более листах страницы нумеруются. Соответствующие номера проставляются в правом нижнем углу страницы арабскими цифрами (начиная со второй страницы и с цифры 2).

3.2. Проект распорядительного документа должен включать следующие реквизиты:

- вид документа (приказ или распоряжение);
- дата регистрации документа;

- регистрационный номер документа. Дата и номер проставляются в процессе регистрации распорядительного документа после его подписания ректором или иным уполномоченным лицом. Приказы и распоряжения нумеруются отдельно;
- заголовок документа;
- констатирующая часть (преамбула);
- распорядительная часть (перечень поручений);
- подпись;
- приложения (при необходимости).

3.3. Заголовок к тексту распорядительного документа должен кратко и точно передавать смысл и содержание текста.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и начинается с предлога «О» или «Об» (например: «*Об организации...*», «*О зачислении...*»). Печатается в выделенном поле полужирным шрифтом Times New Roman (12 кегль), с прописной буквы через один интервал, без абзацного отступа, выравнивается по левому краю. Точка в конце заголовка не ставится.

3.4. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами.

В констатирующей части приводится обоснование предписываемых действий. Если основанием для разработки распорядительного документа послужил законодательный, иной нормативный правовой акт или документ, в том числе принятый в Университете, в преамбуле указывают его название, дату и номер.

Если распорядительный документ готовится в дополнение или во изменение ранее изданного документа, то в констатирующей части указывают дату, номер, заголовок дополняемого или изменяемого документа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если действия, предписываемые в распорядительной части, не нуждаются в обосновании.

При подготовке проектов распорядительных документов не допускается дублирование ранее изданных приказов/распоряжений, а также ссылка на правовые акты, утратившие силу.

3.5. Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (для приказов) или «ОБЯЗЫВАЮ» (для распоряжений), которое печатается с новой строки (без отступа) прописными буквами.

3.6. Распорядительная часть излагается в повелительной форме от первого лица единственного числа. Каждое предписываемое действие оформляется в виде отдельного пункта.

3.7. При разбивке предписываемого действия на отдельные задания они формулируются в виде подпунктов. Каждый пункт или подпункт распорядительной части содержит только одно задание с конкретным сроком исполнения.

3.8. Пункты и подпункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами.

3.9. Различают следующие виды пунктов:

а) утверждающие или назначающие. Такие пункты начинаются глаголом неопределенной формы (утвердить, назначить, согласовать и т.п.) и содержат:

- полное и точное наименование утверждаемого документа (или занимаемой должности);
- фамилию, имя, отчество назначаемого лица;
- полное и точное наименование структурного подразделения и должности, на которую осуществляется назначение;

б) содержащие поручения. Пункт или подпункт приказа (распоряжения) должен содержать только одно задание с одним сроком исполнения. Такой пункт начинается с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (обязать, поручить, указать и т.п.) и включает:

- фамилию, инициалы руководителя структурного подразделения и полное наименование структурного подразделения – исполнителя задания (поручения). В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько подразделений Университета², подведомственных организаций, должностных лиц. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

При указании фамилии в тексте приказа инициалы указываются после фамилии. Список с указанием ФИО в тексте приказа оформляется в

² Наименование структурного подразделения в приказе указывается полностью в соответствии с положением о структурном подразделении и штатным расписанием. Использование сокращенных наименований допускается при наличии выше по тексту расшифровки соответствующей аббревиатуры, например, «Инженерно-строительный институт (ИСИ)» или «основные образовательные программы (далее по тексту - ООП)».

алфавитном порядке с нумерацией, с абзацным отступом и в именительном падеже (например, после формулировки «следующих слушателей:», «нижеперечисленных работников:»), через запятую. Если указание касается одного сотрудника/студента, то нумерация не проставляется. Абзацный отступ сохраняется. Если в списке помимо ФИО указывается должность (или № группы и др.) - через точку с запятой. В списках, содержащих указание фамилии и должности, последняя указывается после фамилии, например:

ФАМИЛИЯ И.О., профессор кафедры ... - председатель комиссии;

ФАМИЛИЯ И.О., доцент кафедры ... ;

ФАМИЛИЯ И.О., ассистент кафедры

Исполнитель, упомянутый первым, считается ответственным исполнителем поручения;

- срок выполнения задания (поручения). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, или выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке поручения на задания каждое из них оформляется отдельным подпунктом. Срок исполнения в распорядительной части не указывается, если предписываемое действие носит постоянный характер;
- конкретное задание (поручение) исполнителю;

в) контрольные. Последний пункт распорядительного документа содержит наименование должности Контролирующего, его инициалы и фамилию, например: *«Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по деятельности Фамилия И.О.»*.

Кандидатура Контролирующего предлагается Разработчиком с учетом тематики документа, предполагаемых поручений, документов, регламентирующих распределение полномочий между должностными лицами Университета. Контролирующим не может быть назначено должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя) поручения.

Указанный пункт отсутствует в распорядительных документах, носящих характер длительного (постоянного) действия, не требующих по своему содержанию контроля за исполнением документа (например, распоряжения о регистрации актов приемки объектов, законченных новым строительством и т.д.)

3.10. При необходимости отдельным пунктом в конце распорядительной части перечисляют документы, которые данным приказом/распоряжением отменяются, изменяются или дополняются.

3.11. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

3.12. Подпись лица, подписавшего документ, состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Личная подпись должностного лица, подписавшего документ, должна соответствовать должности и фамилии, указанных на документе в качестве утверждающего приказ/распоряжение. Подлинная подпись на распорядительных документах не может быть заменена факсимиле.

Наименование должности печатается через 2-3 межстрочных интервала от итогового пункта документа, без абзацного отступа. Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал.

Не допускается подписывать приказы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.13. Если документ содержит приложения, то в соответствующих пунктах распорядительной части текста даются ссылки: «Приложение 1», «Приложение 2». Каждое из них должно начинаться с новой страницы. На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложений несколько, они нумеруются) и указывается, к какому распорядительному документу относится приложение.

Если приложением к документу (например, к приказу) служит утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа.

Если, напротив, приложение не относится к категории утверждаемых нормативных документов, то оно должно быть подписано Разработчиком.

3.14. Вносить изменения или добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

3.15. Для подготовки проектов распорядительных документов могут применяться шаблоны, размещенные в локальной сети и/или в системе электронного документооборота «Директум» (далее – СЭД «Директум»).

4. Порядок согласования проектов распорядительных документов

4.1. Проект распорядительного документа, оформленный в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Регламента, Разработчик представляет своему непосредственному руководителю, который рассматривает, подписывает и вносит данный проект для согласования (либо возвращает его на доработку).

4.2. Проект распорядительного документа, завизированный непосредственным руководителем, Разработчик направляет для согласования лицам, возглавляющим заинтересованные структурные подразделения (департаменты, управления, отделы, филиалы, центры, институты, факультеты и т.д.), а также проректорам, курирующим соответствующие виды деятельности и подразделения Университета.

Указанный проект передается на согласование с обязательным приложением всех нормативных и иных правовых актов, а также поручений вышестоящих органов и иных документов, на основании и во исполнение которых он издается. К числу приложений к проектам распорядительных документов относятся также проектно-сметная документация, служебные и докладные записки, обоснования, заявления, материалы проверок и пр.

В случаях, когда действующим законодательством и/или Коллективным договором предусмотрен учет мнения представительного органа работников и/или студентов и аспирантов вуза, к проекту распорядительного документа, передаваемому на подпись ректору (проректору), прилагается копия протокола заседания или выписка из протокола заседания, на котором обсуждался соответствующий вопрос. Указанный протокол/выписка из протокола должны быть подписаны председателем и секретарем заседания, а также заверены надлежащим образом (в т.ч. печатью организации).

В СЭД «Директум» Разработчик вместе с проектом распорядительного документа может направить участникам согласования ссылки на место хранения электронных образов соответствующих приложений.

4.3. Для внутреннего согласования проектов распорядительных документов устанавливаются следующие категории согласующих:

4.3.1. Руководитель подразделения, разработавшего проект документа;

4.3.2. Руководители структурных подразделений, поручения которым непосредственно предусмотрены в тексте проекта распорядительного документа либо вопросы, отнесенные к компетенции которых данный проект затрагивает;

4.3.3. Начальник Управления делами (за исключением проектов приказов/распоряжений, упомянутых в пп. 1.2.1.-1.2.3, а также 4.3.5. - 4.3.6 настоящего Регламента);

4.3.4. Проректоры, курирующие работу упомянутых в пп. 4.3.1 и 4.3.2 Регламента подразделений и/или соответствующие направления деятельности;

4.3.5. Директор Службы аудита, финансового контроля и экономической безопасности, главный бухгалтер и проректор по экономике и финансам – в том случае, если проект распорядительного документа предписывает выделение финансового и/или иного ресурсного обеспечения, производство денежных выплат, приобретение, постановку на бухгалтерский учет, продажу либо списание материальных ценностей, а также другие аналогичные действия;

4.3.6. Начальник Финансово-экономического управления НИОКР, директор Службы аудита, финансового контроля и экономической безопасности, главный бухгалтер и проректор по экономике и финансам – в том случае, если проект распорядительного документа предписывает выделение финансового и/или иного ресурсного обеспечения, приобретение, постановку на бухгалтерский учет, продажу либо списание материальных ценностей, производство денежных выплат, а также другие аналогичные действия из средств Научной части;

4.3.7. Начальник Управления правового обеспечения – при необходимости правовой оценки проекта распорядительного документа. Решение о целесообразности проведения такой экспертизы вправе принять любое из должностных лиц, упомянутых в пп. 4.3.2 - 4.3.6 и 4.3.8 данного Регламента;

4.3.8. Руководитель Административного аппарата ректора (в том случае, если проект распорядительного документа направлен на подпись ректору).

4.3.9. В отсутствие кого-либо из должностных лиц, перечисленных в п.п. 4.3.1 - 4.3.8 (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), согласование проектов распорядительных документов (в т.ч. в СЭД «Директум») осуществляют заместитель руководителя или иной уполномоченный в установленном порядке работник.

4.3.10. Конкретный состав должностных лиц, участвующих в согласовании различных видов приказов и распоряжений по ОД и АХР, может быть установлен отдельным распорядительным документом.

4.4. Сроки согласования проектов распорядительных документов:

- для проректоров – не свыше 2-х рабочих дней с момента получения;

- для начальника Управления правового обеспечения – не свыше 2-х рабочих дней с момента получения;
- для остальных согласующих инстанций – не свыше одного рабочего дня с момента получения проекта.

При необходимости срочного согласования может быть применена параллельная рассылка проекта документа.

В СЭД «Директум» проект распорядительного документа от лица, допустившего превышение установленных сроков согласования, автоматически возвращается к Разработчику данного проекта. В примечании к такому документу указывается причина отсутствия необходимой визы.

4.5. Передача проекта документа, изготовленного на бумажном носителе, из одной согласующей инстанции в другую осуществляется работниками структурного подразделения, инициировавшего согласование данного документа.

Согласование проектов распорядительных документов, создаваемых в электронном виде, производится в СЭД «Директум».

4.6. Визы должностных лиц, участвующих в согласовании проектов распорядительных документов, создаваемых на бумажном носителе, проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта (ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ) распорядительного документа и включают в себя должность, подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия) и дату согласования.

В случае проектов распорядительных документов, создаваемых в электронном виде, визы должностных лиц проставляются с применением программных средств СЭД «Директум».

4.7. В случае несоответствия представленного проекта распорядительного документа действующему законодательству ранее изданным распорядительным документам Университета либо ввиду некорректной постановки задачи, проект (с необходимыми пояснениями) возвращают его Разработчику для внесения требуемых исправлений.

Неконкретные и неаргументированные замечания не допускаются.

4.8. При наличии замечаний должностные лица, участвующие в процессе согласования:

- излагают их на обороте рассматриваемого проекта документа, созданного на бумажном носителе, подписывают и возвращают Разработчику;

- в СЭД «Директум» – излагают их в соответствующем поле регистрационно-контрольной карточки (РКК) проекта и возвращают Разработчику.

4.9. Исправление грамматических и стилистических ошибок (в т.ч. по форме составления проекта) в проекте распорядительного документа выполняет Разработчик.

4.10. Решение о принятии или отклонении замечаний, поступивших от должностного лица Университета, принимает непосредственный руководитель Разработчика распорядительного документа.

Информация об отклонении замечаний (в форме примечания к проекту документа или служебной записки, созданной с применением программных средств СЭД «Директум») доводится Разработчиком до сведения должностного лица Университета, представившего свои замечания.

4.11. Если должностное лицо Университета настаивает на внесении изменений в проект распорядительного документа, созданного на бумажном носителе, его замечания, изложенные на отдельном листе, прилагаются к проекту и становятся неотъемлемой частью последнего. В этом случае виза должностного лица Университета оформляется следующим образом: *«Замечания прилагаются»*, должность, подпись, инициалы, фамилия, дата.

Предлагаемые изменения в проект распорядительного документа, создаваемого с применением СЭД «Директум», формулируются в соответствующем поле РКК.

4.12. Если в процессе согласования должностными лицами Университета в проект распорядительного документа вносятся существенные изменения, проект подлежит повторному визированию в последовательности, установленной пп. 4.3 настоящего Регламента.

4.13 Проект распорядительного документа, созданный на бумажном носителе и завизированный в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, представляют на подпись:

4.13.1. Ректору – руководитель Административного аппарата ректора;

4.13.2. Проректору или директору института – уполномоченный работник структурного подразделения Университета (в соответствии с установленной подчиненностью), внесившего проект данного документа;

4.14. Проект распорядительного документа, созданный в СЭД «Директум» и завизированный в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, распечатывают, а затем представляют на подпись:

4.14.1. Ректору – руководитель Административного аппарата ректора. В отсутствие данного должностного лица (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) такая обязанность возлагается на секретаря ректора. При отсутствии хотя бы одной согласующей подписи секретарь распечатку не производит, о чем незамедлительно уведомляет руководителя структурного подразделения Университета, внесившего проект данного документа;

4.14.2. Проректору или директору института – уполномоченный работник структурного подразделения Университета (в соответствии с установленной подчиненностью), внесившего проект данного документа.

5. Внесение изменений в ранее изданные распорядительные документы

5.1. Изменения в ранее изданные распорядительные документы и приложения к ним вносятся посредством издания нового приказа.

Внесением изменений считается:

- дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами/числами;
- замена слов, цифр/чисел;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или распорядительной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста слов, цифр.

5.2. В констатирующей части (преамбуле) к приказу указываются основания, цели, причины внесения изменений (например: *«В связи с произведенными назначениями...»*, *«В целях рационального расходования бюджетных средств...»*).

5.3. Текст распорядительной части приказа начинается со слов: «Внести изменения в (указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения): ...». Например: *«Внести изменения в пункт 5 приказа от 11.04.2012 №31-04/157 «О порядке обращения с бланками*

строгой отчетности»: дополнить после слова «руководитель» словами «Административного аппарата ректора».

5.4. Если из текста исключаются отдельные слова или словосочетания, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть, пункт, абзац, строка, приложение и т.д.) такое изъятие производится, а удаляемые слова приводятся в кавычках.

Если, напротив, слова или словосочетания включаются дополнительно, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть, пункт, абзац, строка, приложение и т.д.) осуществляется необходимая вставка, тогда как добавляемые элементы приводятся в кавычках.

5.5. Если в тексте заменяются числовые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее установленные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, приводятся в кавычках.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры». Например: «цифры «3, 14» заменить цифрами «4, 12».

При необходимости заменить слова и числа употребляется термин «слова». Например: «слова «в 2 раза» заменить словами «в 25 раз».

5.6. При исключении пунктов и подпунктов (либо при дополнении документа пунктами и подпунктами) изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

5.7. Если проект нового распорядительного документа предусматривает отмену одного или нескольких пунктов ранее изданного приказа/распоряжения, применяется следующая формулировка: «Признать утратившим силу пункт 5 приказа от 12.12.2012 № 12 «Об изменении структуры...».

5.8. Внесение множественной правки в ранее изданный приказ осуществляется путем принятия новой его редакции с одновременным признанием первоначального документа утратившим силу. При этом рекомендуется следующая формулировка: «Признать утратившим силу приказ от 01.02.2003 № 04 «О формировании...».

5.9. При внесении изменений в текст распорядительного документа недопустимо:

- указывать новые сроки исполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода приказа о внесении изменений;

- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального приказа.

5.10. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

5.11. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст приказа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним приказом в несколько приказов изменяемые приказы располагаются в хронологическом порядке.

5.12. При дополнении текста новыми абзацами давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не требуется.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов также не меняется.

6. Регистрация и рассылка распорядительных документов

6.1. Подписанный ректором (или проректором) распорядительный документ с относящимися к нему приложениями (при наличии таковых), Разработчик передает в Канцелярию Университета. Регистрация приказов и распоряжений в СЭД «Директум» производится в день их подписания, подпись руководителя на приказе печатью не заверяется.

6.2. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц обозначают двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 17 июня 2015 г. пишут как 17.06.2015.

6.3. Канцелярия вносит сведения о поступившем распорядительном документе в соответствующие регистрационные журналы, а также осуществляет сканирование данного документа для последующего сохранения и обработки в СЭД «Директум».

6.4. После регистрации и сканирования первый экземпляр распорядительного документа подшивается в соответствующее дело.

6.5. Рассылка электронных образов распорядительных документов в подразделения Университета осуществляется с применением программно-технических средств СЭД «Директум».

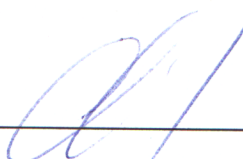
Соответствующий реестр рассылки Разработчик проекта распорядительного документа формирует в подсистеме электронного документооборота «Директум» либо составляет на бумажном бланке, заверенном личной подписью.

6.6. Копии распорядительного документа, созданные на бумажном носителе для представления в другие организации, заверяются с помощью реквизита «Отметка о заверении копии».

Ответственный разработчик:

Начальник

Управления делами



(подпись)

/ Филимонов А.А. /

Согласовано:

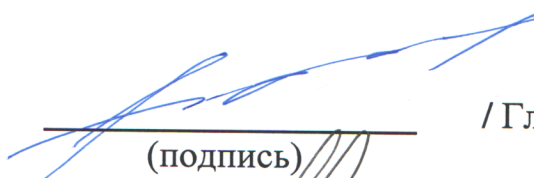
Руководитель Административного
аппарата ректора



(подпись)

/ Живулин В.П./

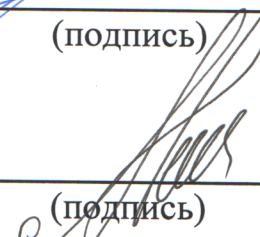
Первый проректор



(подпись)

/ Глухов В.В./


Проректор по экономике
и финансам



(подпись)

/ Речинский А.В./

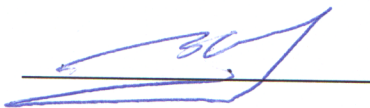
Директор Службы аудита,
финансового контроля
и экономической безопасности



(подпись)

/ Давыдова Н. А./

Начальник
Управления правового
обеспечения



(подпись)

/ Иванов В.М./

Начальник
Управления персонала



(подпись)

/ Пахомова М. В./