



«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. ректора

Е.В. ЮРТОВ

» март 2017 г.

Регламент

подготовки и согласования локальных актов университета (приказов и распоряжений)

Термины и определения

Приказ – это правовой акт, издаваемый на основании и во исполнение действующих законов, указов, постановлений и решений правительства, приказов и инструкций вышестоящих органов. Ректор университета может издать приказ по всем вопросам своей компетенции. Приказ является актом внутреннего управления, действие которого не выходит за рамки университета.

Распоряжения имеют ограниченный срок действия и издаются по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы университета, за исключением финансовой сферы деятельности.

Виды локальных актов (приказов):

1	Приказы по основной деятельности
	1.1. Приказы по движению контингента обучающихся в университете
	1.2. Приказы о назначении на должности первых лиц университета
	1.3. Приказы по административно-организационной деятельности
	1.3.1. Детерминированные, т.е. приказы жёстко предопределённые (касающиеся вопросов бухгалтерского и иного учёта, гражданской обороны, техники безопасности, санитарных норм и заранее определённые вышестоящими органами)
	1.3.2. Рутинные, стандартизованные, т.е. приказы, касающиеся размещения заказов на закупку товаров, оказание услуг для нужд университета, о регистрации научно-технических достижений, представляющих коммерческую тайну НОУ-ХАУ, изменения режима работы в связи с праздниками, проведения каких-либо ежегодных или единовременных мероприятий
	1.3.3. Инициативные (реорганизационные) - приказы, совершенствующие существующую структуру университета
2	Приказы по личному составу
	2.1. Приказы, оформляющие трудовые отношения и существенные факты реализации трудовой функции работника (касаются условий трудового договора):
	2.1.1. о приёме на работу (заключение трудового договора);

	2.1.2. о переводе на другую работу (постоянный перевод с согласия работника, т.е. изменение трудового договора);
	2.1.3. об увольнении (прекращении трудового договора);
	2.1.4. об установлении заработной платы (изменение размера заработной платы как изменение существующих условий трудового договора);
	2.1.5. об установлении выплаты стимулирующего характера;
	2.1.6. о направлении в командировку (длительную зарубежную);
	2.1.7. о поощрении (премирование, объявление приказов вышестоящих организаций о присвоении почётных званий, объявление благодарности, награждение Почётной грамотой).
	2.2. Приказы, оперативно регулирующие выполнение трудовой функции работником:
	2.2.1. о предоставлении отпуска;
	2.2.2. о применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
	2.2.3. о направлении на обучение (семинар) в рамках профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

Приказы по основной деятельности (административные) (А) издаются при реорганизации, ликвидации университета, структурных подразделений, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики, учебной и научной деятельности, учебно-вспомогательного процесса, проведения конференций, объявления закупок и др.

Приказы по личному составу (кадровые) (К) регулируют:

- прием, перемещение и увольнение работников,
- перемену фамилии (имени, отчества),
- установление окладов,
- временное замещение должности,
- установление доплат, надбавок к окладу,
- декретные отпуска, отпуска по уходу за ребенком и др.;
- поощрение, объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, премирование;
- представление очередных и учебных отпусков, предоставления отпуска без сохранения содержания, предоставления отгулов за работу в выходные дни, дежурства;
- взыскания;
- международные командировки.

Для их выпуска используются как унифицированные (Т1, Т1а, Т5, Т5а, Т6, Т6а, Т8, Т8а, Т9, Т9а), так и произвольные формы.

Приказы по личному составу обучающихся по очной форме обучения и заочной форме обучения, аспирантуре, иностранных студентов, слушателей курсов повышения квалификации (ст.), регулируют зачисление, перемещение, отчисление, предоставление академических отпусков, вынесение взысканий и поощрений и т.д.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят на подпись руководству университета структурные подразделения на основании поручений ректора (проректора по учебной работе) или в инициативном порядке в пределах компетенции структурного подразделения.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений.

Приказы (распоряжения) подписываются ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора университета в случае его отсутствия

Регистрация приказов (распоряжений) должна проводиться в общем отделе административного управления не позже следующего дня после его подписания.

Проректоры вправе издавать (подписывать) распоряжения по вопросам, входящим в их компетенцию (основание – действующий приказ о распределении обязанностей между проректорами, должностные инструкции проректоров).

Подготовленные приказы, распоряжения должны соответствовать:

- законодательству Российской Федерации;
- ранее принятым актам университета, если документ не предусматривает их отмену или изменение.

Если подготовленный проект приказа (распоряжения) влечет за собой внесение изменений или дополнений в уже существующие приказы (распоряжения) университета, либо их отмену, то эти изменения или дополнения включаются в текст проекта приказа (распоряжения).

Приказы (распоряжения) должны оформляться на бланках приказов установленных в университете и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», например:

ПРИКАЗ

**ректора Российского химико-технологического
университета им. Д.И. Менделеева**

«___» _____ 2016 г.

№ _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

проректора по учебной работе Российского химико-технологического университета им. Д.И. Менделеева

«___» _____ 2016 г.

№ _____

Употребление бланков произвольной формы не допускается. **Передача приказов (распоряжений), их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора университета.**

Требования к оформлению приказов (распоряжений).

Подготовка приказа (распоряжения) включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором; регистрацию. Согласование проекта приказа (распоряжения) осуществляется путем визирования.

Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, готовящий проект, все указанные в проекте исполнители, юрист. Проекты приказов, исполнение которых требуют финансового обеспечения, визируют ответственные лица планово-финансового управления, управления бухгалтерского учёта и финансового контроля.

Визы проставляются на подписном экземпляре проекта приказа (распоряжения) на оборотной стороне последнего листа в нижней его части.

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения в нижней его части.

Визирование производится до представления документа на подпись. Отказ от визирования не допустим.

Использование факсимильной подписи на приказах и распоряжениях недопустимо, либо должно быть оформлено локальным актом университета (приказом или распоряжением), в котором должен быть прописан порядок использования такой подписи и поименованы документы, на которых может быть воспроизведена подпись с помощью факсимиле.

При несогласии визирующего должностного лица с текстом приказа (распоряжения), проект должен быть возвращен исполнителю с приложением замечаний, предложений и дополнений к проекту.

Особое мнение, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте приказа (распоряжения): «Замечания прилагаются».

Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему приказ (распоряжение).

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения, дополнения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию всеми ранее согласовавшими данный проект.

Приказы и распоряжения, представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются подразделению – исполнителю на доработку.

Повторное визирование должно быть осуществлено в течение 1 рабочего дня.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект приказа или распоряжения не допускается.

Приказ (распоряжение) имеет заголовок, который начинается с предлога «О (Об)» и точно отражает содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок печатается от левой границы текстового поля, полужирным шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Абзацный отступ должен быть не менее пяти знаков (15 мм).

Текст приказа (распоряжения) состоит из констатирующей (преамбулы) и распорядительной части. Распоряжение преамбулы может не иметь. В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие причиной издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д.

Констатирующая часть (преамбула) отделяется от распорядительной части двумя межстрочными интервалами и завершается словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**» (в распоряжениях – «**ОБЯЗЫВАЮ**», «**ПРЕДЛАГАЮ**»), которые печатаются с заглавной буквы.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова **ПРИКАЗЫВАЮ**.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Действия одного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей могут быть указаны управления, отделы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о руководителе, на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ (распоряжение) или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку, на признаваемый утратившим силу, отменяемый приказ (распоряжение) или его пункт, либо приказ (распоряжение), в который прилагается внести изменения с указанием даты, номера и заголовка. Пункт должен начинаться словами «Признать утратившим силу...», «Отменить...», «Внести изменения...».

В приказ (распоряжение) необходимо включить пункт «Приказ довести до сведения...», если это необходимо. Ответственность за доведение приказа (распоряжения) до исполнителя возлагается на начальника административного управления.

В приказах (распоряжениях) употребляются только официальные наименования органов государственной власти (организаций), полное наименование подразделений университета, при этом в приложениях могут использоваться их сокращенные названия.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ (распоряжение), личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля

Текст приказа (распоряжения) печатают четким шрифтом без помарок на бланке формата А4 через 1 межстрочный интервал, шрифт № 14, название шрифта «Times New Roman», расстановка текста по ширине с автоматическим переносом слов.

В тексте приказа (распоряжения) инициалы располагаются после фамилии, а в реквизите «подпись» – перед фамилией; должности физических лиц, названия факультетов, кафедр, управлений, отделов пишутся без сокращений.

В конце текста приказа пишется основание, где указывается перечень документов, на основании которых составлен приказ.

В приказе запрещается использовать:

- значки различного типа, кроме знака – (тире),
- косую черту или предлог «за» перед наименованием должности, визирующего данный документ.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. Приложения к проектам приказов (распоряжений) печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы текстов приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов (распоряжений).

В правом верхнем углу таких документов, пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера,

например:

Приложение
к приказу ректора РХТУ
от 09.08.2016 №

При наличии нескольких приложений они нумеруются,
например:

Приложение № 1
к приказу ректора РХТУ
от « » _____ № _____

При наличии в приказах (распоряжениях) в качестве приложений утверждаемых документов, на которые дается ссылка в тексте приказа (распоряжения), на первом листе утверждаемого приказом (распоряжением) документа в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» ниже дается ссылка на приказ (распоряжение), его дату и номер,

например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора РХТУ
от « » _____ № _____

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

например:

Приложение
к приказу ректора РХТУ
от 09.08.2016 №

При наличии нескольких приложений они нумеруются,
например:

Приложение № 1
к приказу ректора РХТУ
от « » _____ № _____

При наличии в приказах (распоряжениях) в качестве приложений утверждаемых документов, на которые дается ссылка в тексте приказа (распоряжения), на первом листе утверждаемого приказом (распоряжением) документа в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» ниже дается ссылка на приказ (распоряжение), его дату и номер,
например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора РХТУ
от « » _____ № _____

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Подготовила:
О.А. Василенко



Согласовано

