



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Омский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«06» апреля 2021 г.

№ 21/о

**Об утверждении Регламента
прохождения документов в Омском филиале Финуниверситета**

В целях совершенствования документооборота в Омском филиале Финуниверситета, повышения оперативности и эффективности работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Финуниверситета от 03.03.2021 № 0417/о,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент прохождения документов в Омском филиале Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Омского филиала Финуниверситета от 30.08.2013 № 42/о «Об утверждении Регламента прохождения документов в Омском филиале Финуниверситета».
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела кадров и делопроизводства Шевцову Е.К.

Директор филиала

Т.В. Ивашкевич

Приказ подготовил:

Главный специалист
отдела кадров и делопроизводства

 Н.Н. Ровенская

«06» апреля 2021 г.

Согласовано:

Начальник отдела кадров
и делопроизводства

 - Е.К. Шевцова

«06» апреля 2021 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Омского филиала

Финуниверситета

от 06.04.2021 № 21/о

РЕГЛАМЕНТ

прохождения документов в Омском филиале Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки и прохождения документов (далее - Регламент) в Омском филиале Финуниверситета (далее – филиал) разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 03.03.2021 № 0417/о, Регламентом прохождения документов в Финуниверситете, утвержденного приказом от 29.03.2021 № 0703/о.

1.2. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех сотрудников филиала.

1.3. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами, их оформление и порядок прохождения документов между подразделениями возлагается на отдел делопроизводства и архива филиала.

1.4. Ответственность за организацию и оформление документов в подразделениях филиала возлагается на руководителей подразделений.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях филиала осуществляется работником, назначенным ответственным за эту работу приказом директора филиала. (Приказ № 3/о от 11.01.2021).

1.6. Процедуру оформления документов контролирует работник, назначенный ответственным за делопроизводство в филиале, совместно с автором, который разрабатывал данный проект документа.

1.7. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения или перевода работники подразделений обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы др. работнику по указанию руководителя подразделения.

1.8. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений, не соблюдение правил настоящего регламента возлагается на должностных лиц, которые участвовали в подготовке, визировании и подписании документов.

1.9. Работники филиала несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством РФ ответственность за нарушение правил оформления, прохождения и сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

2. Правила подготовки и прохождения документов между подразделениями филиала

2.1. Порядок работы с распорядительными документами (приказ, распоряжение)

Приказы (распоряжения) издаются:

- директором филиала;
- лицом, исполняющим обязанности директора в случае его отсутствия, назначенным приказом директора;

Подготовка приказа (распоряжения) включает в себя:

а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;

Проекты приказов (распоряжений) разрабатываются подразделениями по поручению директора филиала, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

Перед разработкой приказа (распоряжения) тщательно изучаются законодательные акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Финуниверситета, филиала и документы, являющиеся основанием к изданию приказа (распоряжения).

б) подготовку проекта приказа (распоряжения);

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование возлагается на руководителей подразделений, подготовивших проекты приказов (распоряжений).

Проекты приказов по основной деятельности или по административно-хозяйственной деятельности должны разрабатываться в срок, установленный директором, поручившим подготовку приказа, либо в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

Проекты приказов по личному составу работников или обучающихся должны подготавливаться в день поступления документа (документов), являющегося основанием для издания приказа.

Проекты приказов (распоряжений) о внесении изменений в ранее изданные приказы (распоряжения) или об их отмене либо признании утратившими силу разрабатываются теми структурными подразделениями, которые готовили приказы (распоряжения), подлежащие изменению или отмене либо признанию утратившими силу.

Приказы (распоряжения) печатаются на утвержденных бланках приказа (распоряжения) филиала (Приложение № 1, 2).

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

Приказы по личному составу работников могут оформляться как традиционным способом, так и с использованием унифицированных форм, введенных в действие с 05 апреля 2004 года постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «О первичных учетных документах».

Приказы (распоряжения) должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

в) согласование проекта приказа;

Предоставление проектов приказов (распоряжений) на проверку правильности оформления и на согласование должностным лицам осуществляется непосредственно работниками подразделений, подготовившими проекты приказов (распоряжений).

Проекты приказов по личному составу, по основной или административно-хозяйственной деятельности, предоставленные на согласование, должны рассматриваться и визироваться должностными лицами не позднее следующего дня после поступления.

Проекты приказов по основной деятельности предоставленные на согласование и требующие изучения и проверки должны рассматриваться и визироваться должностными лицами в срок до 5 рабочих дней со дня поступления.

Процесс согласования проектов приказов (распоряжений) контролируют работники подразделений, подготовившие проекты приказов.

Должностное лицо, не согласовавшее проект приказа (распоряжения) возвращает его с исправлениями и замечаниями на доработку в подразделение, подготовившее проект приказа (распоряжения).

Внесение изменений или исправлений в согласованный проект приказа (распоряжения) не допускается.

В случае внесения изменения (изменений) в согласованный проект приказа (распоряжения) инициатор создает новую (вторую) версию документа и вновь направляет на согласование со всеми должностными лицами.

г) подписание проекта приказа (распоряжения);

После согласования приказа (распоряжения) всеми должностными лицами, документ поступает в соответствующий отдел регистрации и передается на подпись директору филиала или должностному лицу в соответствии с приказом № 28/о от 17.05.2021 «О делегировании организационных полномочий в Омском филиале Финуниверситета»

«И.о. директора филиала

И.О.Ф.»

До передачи проекта приказа (распоряжения) на подпись ответственный исполнитель проверяет его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

Проект приказа (распоряжения) предоставляется на подпись директору филиала полностью оформленным, кроме реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».

Директор филиала подписывает приказ (распоряжение) в срок не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа на подпись.

Внесение изменений или исправлений в подписанный приказ (распоряжение) не допускается.

д) регистрация приказа (распоряжения);

Подписанные приказы (распоряжения) регистрируются:

У секретаря директора филиала:

- приказы по личному составу обучающихся;
- все виды распоряжений.

В отделе кадров и делопроизводства:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по административно-хозяйственной деятельности;
- приказы по личному составу работников;
- приказы об установлении выплат работникам.

Подписанным приказам (распоряжениям) присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации.

Оригиналы приказов (распоряжений) хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурами дел подразделений, в которых они регистрируются.

Документы, являющиеся основаниями для издания приказов (распоряжений) передаются в подразделения, осуществляющие их текущее хранение.

Подразделения, осуществляющие регистрацию приказов (распоряжений), делают электронную рассылку приказов (распоряжений) по реестру рассылки в подразделения-исполнители и в подразделения, подготовившие проекты приказов (распоряжений), а также заинтересованным подразделениям и должностным лицам филиала.

Приказы (распоряжения) рассылаются в соответствии с реестрами рассылки, которые составляются в подразделениях, подготовивших проекты приказов (распоряжений) (Приложение 3). Реестры рассылки должны прикладываться к проектам приказов (распоряжений) при подготовке и направлении приказов (распоряжений) на согласование и подписание.

Реестры рассылки приказов (распоряжений) хранятся в соответствии с номенклатурами дел подразделений, в которых они регистрируются.

2.2. Порядок прохождения корреспонденции Входящая корреспонденция

Вся поступающая (входящая) в филиал и подлежащая регистрации корреспонденция регистрируется работником, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции и контроль исполнения документов.

Корреспонденция, адресованная на имя директора или на Омский филиал Финуниверситета, регистрируется и передается на рассмотрение директору филиала на бумажных носителях в день ее поступления.

Директор филиала, получив зарегистрированную корреспонденцию, обязан в день ее поступления рассмотреть и вынести резолюцию, а ответственный за регистрацию корреспонденции при необходимости взять на контроль и передать на исполнение в соответствии с указанием руководителя.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то сотрудник, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем.

Зарегистрированная корреспонденция, адресованная должностным лицам и требующая рассмотрения, в тот же день передается в подлинниках на бумажных носителях ответственным за делопроизводство в подразделениях для передачи на рассмотрение.

Корреспонденция, не требующая регистрации, передается непосредственно в подразделение или адресату – должностному лицу.

Ответственные исполнители обязаны сообщать о ходе исполнения документа должностному лицу, давшему указание по исполнению документа.

2.3. Контроль исполнения документов (поручений) Организация контроля исполнения документов (поручений)

Организационно-распорядительные документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль исполнения документов (поручений) осуществляется секретарем директора филиала.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте «срочно» - в 3-дневный срок, остальные не более 10 дней;
- по межведомственным запросам о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг не может превышать 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по письменным обращениям граждан – в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший предыдущий рабочий день.

В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов (поручений), проверяет своевременного доведения документа (поручения) до исполнителя.

Работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов (поручений) анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины, в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения напоминая о документах, сроки исполнения которых истекают (за 1-3 дня до окончания срока исполнения документов).

В случае необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель запрашивает продление срока с обоснованием и указанием причин изменения срока и даты исполнения.

Снять документ (поручение) с контроля может только директор филиала или должностные лица, которые поставили документ на контроль.

Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы и дан ответ по существу заинтересованным лицам.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в журнал регистрации.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен считаются не исполненными.

2.4. Организация работы с внутренними документами

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Порядок работы исполнителей по исполнению полученных внутренних документов, аналогичен порядку работы исполнителей с поступающими документами.

Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях от даты подписания (утверждения) документов.

Передача внутренних документов филиала работникам других организаций допускается по официальным запросам организаций только с разрешения директора.

2.5. Подготовка и регистрация докладных (служебных) записок и других видов внутренних документов

Подготовка проекта докладной (служебной) записки и др. видов внутренних документов (акты, задания, списки, сведения, отчеты и т.п.) осуществляется на бумажных носителях в подразделениях филиала на утвержденных бланках филиала (Приложение 4).

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

Докладные (служебные) и другие внутренние документы должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и обязательный порядок их расположения.

Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы, подлежащие регистрации, подписанные (утвержденные) руководителем подразделения, регистрируются у секретаря директора.

Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы, подлежащие регистрации, регистрируются однократно.

Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы исполнитель готовит на основании резолюции или поручения директора,

руководителя подразделения либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

Внутренние документы рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях от даты их подписания (утверждения).

Докладные (служебные) записки и другие внутренние документы, составленные на имя ректора Финуниверситета или других должностных лиц из состава ректората отправляются по системе электронного документооборота СЭД Direktum, в соответствии с заданным маршрутом.

2.6. Деловое (служебное) письмо

Деловое (служебное) письмо готовится как ответ о выполнении поручений, исполнение поручений, ответы на запросы различных организаций и частных лиц, инициативные письма и подписываются директором филиала.

Проекты писем разрабатываются директором филиала, подразделениями по поручению директора, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа.

Перед разработкой проекта письма тщательно изучаются документы, являющиеся основанием для подготовки письма и предыдущая переписка по указанному вопросу. Перед разработкой проекта ответного письма, кроме того, тщательно изучается поступивший запрос, предложение, просьба.

Письма, адресованные организациям и частным лицам должны печататься на утвержденном бланке письма филиала (Приложение 5).

Употребление бланков произвольной формы запрещается.

Письмо должно иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Обеспечение качественной подготовки проектов писем и их согласование возлагается на руководителей подразделений, которые готовят проекты писем.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами либо указаниями по исполнению документов (резолюциями) директора или должностных лиц. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями подразделений.

При необходимости проект письма визирует руководитель подразделения, вносящего проект письма.

В случае подготовки проекта письма совместно несколькими подразделениями, руководитель каждого подразделения визирует проект.

Проект письма подается на подпись директору филиала вместе с копией письма, на который подготовлен ответ.

Внесение изменений и исправлений в подписанное письмо не допускается.

Подписанным письмам присваиваются регистрационные номера и проставляются даты регистрации у секретаря директора филиала.

Копии отправляемых писем с визами согласования хранятся у секретаря директора филиала вместе с оригиналами поступивших писем в соответствии с номенклатурой дел.

2.7. Подготовка и оформление справки

Справки составляются подразделениями филиала по устным запросам работников и обучающихся филиала и письменным запросам граждан по поручению директора филиала.

Справки оформляются на утвержденном общем угловом бланке филиала при необходимости справка оформляется на бланке письма. (Приложение 6).

Справка должна иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Подготовка справки включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений.

Обеспечение качественной подготовки справок возлагается на руководителей подразделений, которые отвечают за предоставление сведений.

Сроки подготовки справок, являющихся ответом на запрос, устанавливаются нормативными правовыми актами либо указаниями по исполнению документов (резолюциями) директора филиала.

Справки, содержащие сведения, связанные с основной деятельностью филиала, имеют одну подпись – директора филиала или должностного лица в соответствии с приказом 28/о от 17.05.2021 «О делегировании организационных полномочий в Омском филиале Финуниверситета»

«И. о. директора филиала

И.О.Ф.»

Справки, содержащие сведения финансового характера, должны иметь две подписи:

- директора;
- главного бухгалтера.

Справки биографического или служебного характера о человеке должны иметь две подписи:

– директора филиала или должностного лица в соответствии с приказом № 28/о от 17.05.2021 «О делегировании организационных полномочий в Омском филиале Финуниверситета»

«И. о. директора филиала

И.О.Ф.»

– руководителя или работника подразделения, ответственного за составление справки и содержащиеся в ней сведения.

Внесение изменений и исправлений в подписанную справку не допускается.

На справки, подписанные директором филиала ставиться гербовая печать Омского филиала Финуниверситета.

На справки, подписанные руководителями подразделений, проставляется простая круглая печать Омского филиала Финуниверситета.

Справки за подписью директора филиала регистрируются у секретаря директора филиала.

Справки, подготовленные в подразделениях, за подписью руководителей подразделений регистрируются в соответствующих подразделениях.

Справки-вызовы, дающие право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в филиале, за подписью директора филиала или за подписью декана факультета регистрируются в структурных подразделениях.

Полностью оформленным справкам за подписью директора филиала (руководителя подразделения), после регистрации присваивается регистрационный номер, проставляется дата регистрации и направляются по адресам:

- по почте через приемную директора филиала;
- выдается на руки работникам, обучающимся и гражданам.

Копии справок за подписью руководителей подразделений, хранятся в делах подразделений в соответствии с номенклатурами дел.

Копии справок, подготовленных по письменным запросам, хранятся в приемной директора филиала.

2.8. Подготовка и оформление характеристики на обучающегося или выпускника филиала

Характеристика на обучающегося или выпускника (далее характеристика) филиала выдается на основании письменного запроса организации или заявления гражданина на имя директора филиала.

Характеристика оформляется на утвержденном общем продольном бланке филиала (Приложение 7). Употребление бланков произвольной формы запрещается.

Характеристику подписывает директор филиала или лицо, исполняющее обязанности директора в случае его отсутствия, назначенного приказом директора филиала.

На характеристику проставляется отпечаток печати с наименованием филиала – на подписанную директором филиала, в исключительных случаях при необходимости – гербовая печать.

Характеристика регистрируется в журнале регистрации отправляемых (исходящих) и выдаваемых документов в приемной у секретаря директора филиала.

Копия характеристики и поступивший письменный запрос или заявление гражданина подшивается в дело исходящей корреспонденции с перепиской в соответствии с номенклатурой филиала.

2.9. Выдача копий документов и выписок из документов

Копии документов или выписки из документов (в том числе копии архивных документов) выдаются гражданам по заявлениям или по запросам организаций с разрешения директора филиала и с тех документов, которые были изданы в Финуниверситете (филиале).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворении их трудовых и других прав, при формировании личных дел Омский филиал изготавливает копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов, (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

При оформлении копий документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда выдана, а на самой копии отметку, что подлинник храниться в Финуниверситете (Омском филиале).

При пересылке в другие организации или выдаче на руки гражданам, копию документа следует заверять по полной форме с проставлением печати.

Заверять копии документов в филиале имеют права руководители подразделений и сотрудники ответственные за делопроизводство в соответствии с приказами директора филиала (Приказ № 3/о от 11.01.2021, Приказ 19/о от 31.03.2021)

Если копия документа пересылается в организации, она заверяется простой печатью, если выдается гражданину на руки для защиты его интересов в суде - гербовой.

Копии документов, изготовленных на гербовом бланке, следует заверять гербовой печатью для придания им юридической силы. Список рассылки таких копий с количеством отправленных экземпляров документа хранятся в деле вместе с подлинником рассылаемого документа или копией рассылаемого письма.

2.10. Отправление документов

Документы для отправления передаются в приемную секретарю директора филиала.

Решение о способе доставки принимает отправитель (должностное лицо ответственное за подготовку документов в подразделениях).

Корреспонденция неслужебного характера к отправлению не принимается.

Отправляемые документы обрабатываются и отправляются секретарем директора филиала один раз в неделю (среда), срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Документы для отправления передаются секретарю директора филиала полностью оформленные: с указанием полного почтового адреса/номера телефона/электронного адреса.

Правильность оформления документов проверяет работник отдела кадров и делопроизводства.

Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

Документы, отправляемые почтовой связью, сдаются секретарю директора филиала вместе с реестром почтовых отправлений, подписанным руководителем структурного подразделения (приложение 8).

Секретарь руководителя филиала проверяет соответствие количества отправляемых документов реестру почтовых отправлений.

Сортировка почтовой корреспонденции на простую, заказную, ценную и упаковка в конверты производится секретарем руководителя филиала.

Письма-запросы, письма-предложения, письма-ответы и т.п. подлежат отправлению как простая корреспонденция.

Документы (письма-подтверждения, справки, договоры, акты, отзывы и т.п.) и их заверенные копии, подлежат отправлению как заказная корреспонденция. Адресат получает такую корреспонденцию под роспись.

При необходимости получения расписки адресата о вручении ему корреспонденции, заказное отправление высылается с уведомлением о вручении.

Подлинные личные документы граждан подлежат отправлению как корреспонденция с объявленной ценностью и уведомлением о вручении. Адресат получает такую корреспонденцию под роспись.

Личные документы граждан передаются для отправки с обязательным вложением описи отправляемых документов. При необходимости должен быть вложен бланк расписки о получении документа. Бланк расписки адресат обязан при получении документов заполнить и отправить в филиал.

Обработка документов секретарем директора филиала, для отправления почтовой связью осуществляется в соответствии с действующими правилами оказания услуг почтовой связи.

Оригиналы документов, переданных по каналам факсимильной связи по заявке директора филиала или руководителя подразделения, возвращаются в соответствующие подразделения с подтверждением факта передачи и указанием даты и времени передачи.

Необходимость досылки бумажного оригинала адресату определяется руководителем подразделения, заказавшего отправление документов по каналам электросвязи.

Контроль использования факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Документы, подлежащие передаче по электронной почте, передаются директором или руководителями подразделений с указанием Ф.И.О. адресатов, реестра рассылки их эл. адресов и номера телефонов секретарю директора филиала по эл. адресу: omsk@fa.ru или на бумажных носителях.

После передачи документа секретарь директора филиала отправляет в подразделение сообщение с отметкой о передаче.

2.11. Особенности работы с электронными документами

В филиале создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме (Word, Excel, системе электронного документооборота СЭД Direktum) без предварительного документирования на бумажных носителях;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования бумажных документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен и зарегистрирован по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба РФ.

Для подтверждения подлинности электронных документов в филиале используются электронные подписи директора филиала, гл. бухгалтера, начальник отдела ДПО (далее-ЭП).

Созданные или визируемые документы подписываются ЭП конкретного должностного лица филиала.

Документы, создаваемые в филиале, и (или) поступившие в филиал на бумажных носителях для сохранения в эл. номенклатуре дел или передачи по системе СЭД Direktum, включаются в систему электронного документооборота только после сканирования и создания электронных образов документов.

Включение электронного образа документа в электронную систему документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа подлиннику документа) и подтверждения соответствия электронного образа подлиннику документа. Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется руководителем подразделения филиала.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажных носителях.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

Электронные документы, имеющие срок хранения постоянный или долговременный (свыше 10 лет), или с отметкой ЭПК, подлежат оформлению на бумажном носителе со всеми реквизитами, удостоверяющими их подлинность.

После истечения срока, установленного для хранения электронных дел, (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утвержденного директором филиала, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

2.12. Исполнение поручений Финуниверситета в модуле «Единая система управления поручениями и контроля исполнительской дисциплины» системы электронного документооборота Direktum

В Финансовом университете передача поручений ректора между головным вузом и филиалами осуществляется только в электронном виде (без передачи оригиналов документов с резолюцией).

Ректор рассматривает поступившие документы, оформляет резолюции и направляет исполнителям, создав электронные поручения, которые могут быть контрольными/неконтрольными. При этом электронных поручений по одному документу может быть несколько.

Исполнители электронных поручений подразделяются на следующие категории:

- ответственный исполнитель – единственный в резолюции или назначенный ректором;
- исполнители – лица, указанные в резолюции ректора, за исключением ответственного исполнителя;
- исполнители – лица, подчиненные ответственному исполнителю или соисполнителю.

Для исполнения контрольного поручения ответственный исполнитель, должен открыть поручение, ознакомиться с документом и резолюцией и выполнить одно из следующих действий:

а) **ВЫПОЛНИТЬ** - исполнить лично задание, при этом в текстовом поле задания написать задания написать отчет о выполненных работах, а в поле «Вложения» к заданию прикрепить подготовленные документы (при необходимости) и выбрать результат «Выполнить».

Для отчета о выполненных работах необходимо выполнить следующие действия:

- если результатом исполнения поручения является документ (распорядительный или отправляемый), то в текстовом поле отчета в обязательном порядке указать вид документа (приказ/распоряжение/исходящий документ), дату и номер данного документа;

- если документ носит уведомительный, информационный или рекомендательный характер, то в текстовом поле отчета по данному поручению в соответствии с резолюцией ректора и содержанием документа необходимо написать: «Принято в работу», «Принято к руководству», «принято к сведению или «Ознакомлен» и т.п.;

- если в процессе исполнения поручения возникает необходимость в подготовке докладной записки, то зарегистрированную в подразделении докладную записку следует прикрепить в поле «Вложения» (допускается приклепление сканированной копии докладной записки либо ее файла в формате Word, подписанного электронной подписью) и выбрать результат «Выполнить». При этом подлинник докладной записки, оформленный на бумажном носителе

со всеми необходимыми реквизитами, следует оставить на хранение в подразделении в соответствии с номенклатурой дел;

– если в процессе исполнения поручения подготовлен проект исходящего документа (распорядительного документа), требующего предварительного согласования с ректором, то проект документа необходимо прикрепить в поле «Вложения», подписать электронной подписью и выбрать результат «Выполнить»;

– если подготовленный проект исходящего документа не требует предварительного согласования с ректором, то необходимо прикрепить подготовленный документ в поле «Вложения», подписать электронной подписью и выбрать результат «Выполнить».

б) ПРОДЛЕНИЕ СРОКА – запросить у ректора новый срок при невозможности исполнения поручения в установленный срок, при этом в текстовом поле задания указать конкретные причины и выбрать результат «Выполнить».

в) НЕВОЗМОЖНО ИСПОЛНИТЬ ПОРУЧЕНИЕ – в случае невозможности исполнения поручения – необходимо уведомить об этом руководителя, вынесшего резолюцию с указанием конкретных причин неисполнения. Для этого необходимо открыть поручение, заполнить текстовое поле задания указать причину и выбрать результат «Выполнить».

Порядок исполнения неконтрольного поручения аналогичен порядку исполнения контрольного поручения.

При наличии предложений по неконтрольному поручению в текстовом поле задания следует написать отчет о выполненных работах, а в поле «Вложения» к заданию прикрепить подготовленные документы (при необходимости подписав электронной подписью) и выбрать результат «Выполнить».

Исполнение поручений ректора контролирует секретарь директора филиала.

Снятие поручений с контроля осуществляет ректор после первичной приемки работ контролером.

При отсутствии замечаний по выполнению работ ректор снимает поручение с контроля. При этом ответственный исполнитель получает соответствующее «Уведомление».

При наличии замечаний по выполнению работ ректор направляет задание «на доработку». При этом ответственный руководитель получает соответствующее «Уведомление».

Хранение поступающих документов и докладных записок на электронных носителях осуществляется в течение сроков, указанных в номенклатуре дел подразделения.

Приложение № 1
к Регламенту

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финунiversитет)

Омский филиал Финунiversитета

П Р И К А З

«___» _____ 201__ г.

№ _____

**Об отчислении студента,
не ликвидировавшего академическую задолженность
(Факультет экономики и управления)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю :

отчислить 30 июня 2021 г. как не выполнившую обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана студентку, не ликвидировавшую в установленные сроки академическую задолженность, обучающуюся за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета заочной форме обучения по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата:

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профиль «Финансы и кредит»

3 курс

Клевно Екатерина Сергеевна (100.18/180054) – учебная группа ЗБСП-ЭФК301.

Основание: 1. Докладная записка декана факультета экономики управления Конорева Т.В.

2. Акт об истребовании письменного объяснения.

Директор филиала

подпись

Т.В. Ивашкевич

на обороте

Приказ подготовил:

Ведущий специалист факультета
экономики и управления

_____ Н.Ю. Бусс

« ____ » _____ 2021 г.

Согласовано:

Декан факультета
экономики и управления

_____ Т.В. Конорева

« ____ » _____ 2021 г.

Главный бухгалтер

_____ Е.И. Булатова

« ____ » _____ 2021 г.



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Омский филиал Финуниверситета

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 201 ____ г.

№ _____

Об организации образовательной деятельности иностранных обучающихся, не имеющих возможности приступить к обучению в Омском филиале Финуниверситета в очном формате, во втором полугодии 2020/2021 учебного года

В связи с ограничениями на въезд на территорию Российской Федерации в рамках реализации мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции COVID-19, в соответствии с приказом Финуниверситета от 22.01.2021 № 0080/о «Об организации образовательной деятельности в Финансовом университете во втором полугодии 2020/2021 учебного года», в соответствии с распоряжением Финуниверситета от 02.02.2021 № 0051/о «Об организации образовательной деятельности иностранных обучающихся, не имеющих возможности приступить к обучению в Финансовом университете в очном формате, во втором полугодии 2020/2021 учебного года», и в целях организации полноценного образовательного процесса для иностранных обучающихся, находящихся за рубежом и не имеющих возможности приступить к обучению в Омском филиале Финуниверситета в очном формате о б я з ы в а ю :

1. Осуществлять с начала второго полугодия для иностранных обучающихся, находящихся за рубежом, реализацию основных образовательных программ высшего образования в электронной информационно-образовательной среде с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. Декану факультета сформировать список иностранных обучающихся, находящихся за рубежом и подготовить для них индивидуальный учебный план.

Срок – 08.02.2021

3. Заведующим кафедрами обеспечить проведение занятий, консультаций согласно индивидуальному учебному плану иностранным обучающимся, находящимся за рубежом по дисциплинам кафедр.

4. Начальнику отдела информатизации и технического обеспечения учебного процесса осуществлять техническое сопровождение видов контактной работы, реализующихся с использованием ДОТ в аудиториях филиала, по запросам кафедр не позднее, чем за 24 часа до начала учебных занятий.

5. Начальнику учебно-методического отдела осуществлять контроль за проведением занятий, реализуемых с использованием дистанционных образовательных технологий.

Директор филиала

подпись

Т.В. Ивашкевич

на обороте

Распоряжение подготовил:

Начальник учебно-методического отдела

_____ С.Б. Демидова

«___» _____ 2021 г.

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

_____ (наименование структурного подразделения)

РЕЕСТР

_____ № _____

рассылки документа

(вид и наименование документа)
От « ___ » _____ 202__ г. № _____

№ п/п	Наименование подразделения	Количество экземпляров	Подпись получателя	Дата получения

Итого: _____ Экз.

Реестр составил:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Документ разослан:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение № 4
к Регламенту

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

Омский филиал
Финуниверситета

Проректору
по стратегии и работе
с органами власти

Сафонову А.Л.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

**О направлении в
командировку**

Уважаемый Александр Львович!

Рассмотрев вопрос о направлении в командировку студента очной формы обучения, и.о. командира штаба СО ФГОБУ ВО Финансового университета при Правительстве РФ Шкарлет Елены Андреевны, факультета экономики и управления, группы ЗГМУ1, сообщаем, что финансирование студентов Омского филиала для направления в командировки в плане финансово-хозяйственной деятельности на 2021 год не предусмотрено.

Директор филиала

подпись

Т.В. Ивашкевич

Приложение № 5
к Регламенту

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Омский филиал Финуниверситета

ул. Масленникова, д. 43, г. Омск,

Омская область, 644001

тел./факс (3812) 23-34-40

e-mail: omsk@fa.ru

ОКПО 02066902, ОГРН 1027700451976,

ИНН 7714086422

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю Аппарата
Губернатора и Правительства
Омской области

Марухиной А.Д.

О независимых экспертах

Омский филиал Финуниверситета направляет предложение о кандидатурах независимых экспертов по требуемой форме по различным областям профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Омской области.

Директор филиала

подпись

Т.В. Ивашкевич

Приложение № 6
к Регламенту



Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Омский филиал Финуниверситета

ул. Масленникова, д. 43, г. Омск,
Омская область, 644001
тел./факс (3812) 23-34-40
e-mail: omsk@fa.ru
ОКПО 02066902, ОГРН 1027700451976,
ИНН 7714086422

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана Ивановой Вере Владимировне в том, что она работает в Омском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве российской Федерации» (Омский филиал Финуниверситета) с 01.12.2016 по настоящее время в должности старшего преподавателя кафедры «Финансы и учет» и выплаты по возмещению проезда к месту отдыха в 2021 году не получила и получать не будет.

Директор филиала

подпись

Т.В. Ивашкевич

Ведущий бухгалтер

подпись

И.Ю. Пуговкина

М.П.



Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»
(Финунiversитет)

Омский филиал Финунiversитета

ул. Масленникова, д. 43, г. Омск,
Омская область, 644001
тел./факс (3812) 23-34-40
e-mail: omsk@fa.ru
ОКПО 02066902, ОГРН 1027700451976,
ИНН 7714086422

№ _____
На № _____ от _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Толочкова Татьяна Андреевна, 05.11.1993 г.р., студентка Омского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», обучается на 4 курсе по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, по заочной форме обучения, направление подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Финансы и кредит».

За время обучения студентка зарекомендовала себя с положительной стороны. Пропусков учебных занятий без уважительной причины не допускает, дисциплинарных взысканий не имеет, затруднений в учебе не испытывает. Средний балл за период обучения – 4,05 балла. Межличностные отношения с профессорско-преподавательским составом и студентами хорошие.

К личностным качествам Толочковой Т.А. следует отнести добросовестность, отзывчивость, дипломатичность, стремление к профессиональному росту, в затруднительных ситуациях всегда нацелена на нахождение компромиссных решений.

Характеристика дана для представления по месту требования.

Декан факультета
экономики и управления

М.П.

подпись

Т.В. Конорева

Приложение № 8
к Регламенту

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

_____ (наименование подразделения)

РЕЕСТР

_____ № _____

почтовых отправлений

_____ (вид почтового отправления/простое/
заказное/заказное с уведомлением/ценное с уведомлением)

№ п/п	Наименование адресата (название организации, должность, Фамилия И.О. работника или Фамилия И.О. гражданина)	Почтовый адрес	Исходящий номер	Входящий номер
1	2	3	4	5

ИТОГО: _____

_____ (наименование должности (подпись)
руководителя подразделения)

_____ (И.О.Фамилия)

Передал: _____ (дата) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Принял: _____ (дата) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которых ставиться гербовая печать**

1. Акты (приема оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.
2. Архивные копии документов.
3. Дипломы, дубликаты дипломов, приложения к дипломам, удостоверения, свидетельства, сертификаты.
4. Доверенности (на совершение действий, на получение товарно-материальных ценностей и т.д.).
5. Договоры (соглашения, контракты) (об оказании платных образовательных услуг, о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.).
6. Задания (технические и т.д.).
7. Заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
10. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
11. Соглашения о предоставлении субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями.
12. План финансово-хозяйственной деятельности.
13. Справки (об обучении, периоде обучения, архивные, военно-учетные, содержащие сведения, для предоставления льгот и т.д.).
14. Календарные учебные графики, учебные планы.
15. Титульные списки.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, передачи дел, о выделении к уничтожению документов т.д.).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Задания (технические, на проведение научно-исследовательских работ и т.д.).
4. Инструкции, должностные инструкции.
5. Классификатор структурных подразделений и коллегиальных органов.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Отчеты (о работе, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
10. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
11. Перечни (должностей, структурных подразделений, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (работ, учебные, научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и т.д.).
13. Программы (работ, образовательные и т.д.).
14. Сметы (расходов, на капитальное строительство и т.д.).
15. Стандарты организации.
16. Структура и штатная численность.
17. Устав.
18. Унифицированные формы документов.
19. Штатное расписание.