



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

Липецкий филиал Финуниверситета

**П Р И К А З**

«27» декабря 2013 г.

№ 57/0

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

В целях совершенствования документооборота в Липецком филиале Финуниверситета, повышения оперативности и эффективности работы с документацией, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом ректора от 05.11.2013 № 1830/о, Регламентом прохождения документов в Финуниверситете, утвержденным приказом ректора от 25.07.2013г. №1354/о, п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Регламент прохождения документов в Липецком филиале Финуниверситета, принятый Ученым советом филиала (протокол №9 от 24.12.2013г.).

Директор

Н.Н. Нестерова

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

приказом директора

Липецкого филиала

Финуниверситета

от 27.12.13 № 57/0

**РЕГЛАМЕНТ**  
**прохождения документов**  
**в Липецком филиале Финуниверситета**

Липецк 2013

# **I. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРИКАЗАМИ (РАСПОРЯЖЕНИЯМИ)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент прохождения приказов в Липецком филиале Финуниверситета (далее - Регламент) разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете, утвержденной приказом от 05 ноября 2013г. № 1830/о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете, Регламентом прохождения документов в Финуниверситете, утвержденным приказом от 25 июля 2013г. № 1354/о.

1.2. Соблюдение правил настоящего Регламента обязательно для всех работников Липецкого филиала Финуниверситета.

1.3. Регламент определяет порядок прохождения и издания приказов и распоряжений директором или лицом, исполняющим обязанности директора филиала в его отсутствие.

1.4. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению директора, заместителей директора, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

1.5. Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации, если в тексте не оговорены иные сроки.

1.6. Проект приказа (распоряжения) о внесении изменений (дополнений) в ранее изданный приказ (распоряжение) о его отмене или о признании утратившим силу, разрабатывается тем же структурным подразделением, которое готовило приказ (распоряжение), подлежащее изменению, либо подлежит обязательному согласованию с указанным подразделением.

1.7. Внесение изменений или исправлений в подписанный приказ не допускается.

1.8. Руководитель структурного подразделения знакомит всех заинтересованных лиц с копией приказа в срок не позднее дня, следующего за днем поступления приказа.

## **2. СРОКИ РАЗРАБОТКИ ПРИКАЗОВ**

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

2.2. Проекты приказов по личному составу работников или обучающихся разрабатываются не позднее следующего дня после поступления документа (документов), являющегося основанием для издания приказа.

### **3. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПРИКАЗА**

3.1. Исполнитель на основании указания по исполнению документа (резолюции) или в инициативном порядке:

- а) Создает проект приказа;
- б) Подготавливает при необходимости основания для приказа;
- в) Предоставляет проект приказа диспетчеру филиала для проверки правильности оформления;
- г) Отправляет проект приказа на согласование в соответствии с порядком согласования проектов приказов п. 4 настоящего Регламента.

### **4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА**

4.1. Проект приказа подписывается должностным лицом, подготовившим приказ, собственноручно.

4.2. Проект приказа поступает на согласование должностному лицу в соответствии с типовым маршрутом в зависимости от типа приказа или маршрутом, заданным исполнителем.

4.3. Должностное лицо, не согласовавшее проект приказа, возвращает его с исправлениями и замечаниями на доработку в структурное подразделение.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту приказа вносятся, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю с отметкой «Замечания прилагаются», «Имеются замечания или «Согласен с учетом замечаний» и др.

4.4. После внесения в проект приказа изменений создается его новая версия и запускается с новой даты на повторное визирование.

4.5. Внесение изменений или исправлений в согласованный проект приказа не допускается.

### **5. СРОКИ СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ)**

5.1. Проекты приказов визируют должностные лица в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Финуниверситета.

5.2. Проекты приказов по личному составу и по основной деятельности, переданные на согласование, должны рассматриваться и визироваться должностными лицами не позднее следующего дня после их поступления.

5.3. Процесс согласования проектов приказов контролируют работники структурных подразделений, подготовившие проекты приказов.

## **6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ (РАСПОРЯЖЕНИЙ)**

6.1. Подписанные приказы (распоряжения) регистрируются:

а) диспетчером филиала:

- по основной деятельности;
- по административно-хозяйственной деятельности;
- по личному составу обучающихся.

в) главным специалистом по кадрам филиала:

- приказы по личному составу работников;
- приказы о командировании;
- о предоставлении отпусков работникам;
- о взысканиях.

6.2. После регистрации копии приказов рассылаются в сканированном виде, либо передаются в структурные подразделения Липецкого филиала Финуниверситета на бумажном носителе.

## **7. ХРАНЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ПРИКАЗОВ (РАСПОРЯЖЕНИЙ)**

7.1. Оригиналы приказов хранятся на бумажных носителях в делах в соответствии с номенклатурами дел:

- у директора филиала - приказы (распоряжения), зарегистрированные диспетчером филиала;
- у главного специалиста по кадрам - приказы, зарегистрированные главным специалистом по кадрам.

7.2. Документы, являющиеся основаниями к приказам, передаются в структурное подразделение, осуществляющее их текущее хранение.

## **II. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

### **1. ВХОДЯЩАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ**

1.1. Вся поступающая (входящая) в Липецкий филиал Финуниверситета и подлежащая регистрации корреспонденция регистрируется диспетчером филиала.

Корреспонденция, не требующая регистрации, передается непосредственно в структурное подразделение.

1.2. Зарегистрированная диспетчером корреспонденция, требующая исполнения, в тот же день передается на рассмотрение директору, руководителям структурных подразделений, заведующим кафедрами и т.д.

1.3. Руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами и т.д., получив корреспонденцию, обязаны рассмотреть ее в день поступления и взять на контроль.

1.4. Ответственные исполнители обязаны сообщить о ходе исполнения документа руководителям подразделений, заведующим кафедрами и т.д.

## **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЗАЯВЛЕНИЯМИ (ОБРАЩЕНИЯМИ)**

2.1. Личные заявления работников Липецкого филиала Финуниверситета о приеме (переводе) на работу, об увольнении по инициативе работника и т.п. должны быть согласованы с руководителями структурных подразделений, т. е. завизированы.

2.2. После визирования заявления работников передаются на рассмотрение директору.

2.3. Рассмотренные и имеющие резолюции заявления работников не позднее следующего дня передаются для исполнения непосредственно в структурное подразделение, указанное в резолюции.

2.4. Заявления работников, уволенных работников, выпускников, отчисленных студентов о выдаче архивных справок, касающихся сведений о работе, сведений об обучении, подтверждении подлинности дипломов подписываются директором Липецкого филиала Финуниверситета.

Данные заявления передаются непосредственно диспетчеру филиала.

Соответствующее структурное подразделение в десятидневный срок готовит запрашиваемые документы и направляет их заявителю.

## **3. ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ НА ИМЯ ДИРЕКТОРА**

3.1 Докладные записки готовятся структурными подразделениями в соответствии с указаниями руководителей или в инициативном порядке.

3.2. Подготовленные кафедрами докладные записки подписываются заведующим кафедрой, регистрируются в данном подразделении в журнале регистрации докладных записок и передаются диспетчеру филиала для постановки на учет как входящая документация.

Подготовленные докладные записки другими сотрудниками филиала подписываются данными сотрудниками и передаются диспетчеру филиала для регистрации докладных записок в журнале регистрации внутренней документации филиала.

3.3. Рассмотренные докладные записки на бумажных носителях с резолюцией директора направляются через диспетчера в структурное подразделение в соответствии с указаниями директора (копия докладной записки направляется ее автору) или ответ направляется в электронном виде.