



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

## **П Р И К А З**

«23» декабря 2013 г.

№ 2181/0

**Москва**

### **Об утверждении Регламента прохождения документов в Финансовом университете**

В целях совершенствования документооборота в Финансовом университете, повышения оперативности и эффективности работы с документами и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 05.11.2013 № 1830/о, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент прохождения документов в Финансовом университете согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 25.07.2013 № 1354/о «Об утверждении Регламента прохождения документов в Финуниверситете».
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Управления делопроизводства и архива Сабурову Т.Б.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Управления  
делопроизводства и архива

Сабурова Т.Б. Сабурова

«23» 12 2013 г.

Согласовано:

Руководитель секретариата

Харашвили А.Г. Харашвили

«23» 12 2013 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
приказом Финуниверситета  
от 23.12.2013 № 2181/0

## **РЕГЛАМЕНТ** **прохождения документов в Финансовом университете**

### 1. Общие положения

1.1. Регламент прохождения документов в Финансовом университете (далее – Регламент) разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете, утвержденной приказом Финуниверситета от 05.11.2013 № 1830/о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Финансовом университете».

1.2. Соблюдение настоящего Регламента обязательно для всех работников Финуниверситета.

### 2. Порядок работы с распорядительными документами

#### 2.1. Издание приказов

2.1.1. Приказы издаются:

- ректором;
- лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия, назначенным приказом Финуниверситета;

- должностными лицами из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом Финуниверситета.

2.1.2. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями по поручению ректора или должностных лиц из состава

Ректората, имеющих право подписи приказов, либо по собственной инициативе на основании соответствующего документа (документов).

2.1.3. Приказ вступает в силу с даты его регистрации, если в тексте не оговорены иные сроки.

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

2.1.5. Проекты приказов по основной деятельности подписывает ректор.

Проекты приказов по личному составу работников или обучающихся и проекты приказов по административно-хозяйственной деятельности подписывают ректор и должностные лица из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом Финуниверситета.

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

2.1.7. Процедуру подписания проектов приказов контролирует общий отдел Управления делопроизводства и архива (далее – УДиА).

2.1.8. Руководитель структурного подразделения (работник ответственный за делопроизводство в структурном подразделении) знакомит всех заинтересованных лиц с копией приказа в срок не позднее дня, следующего за днем поступления приказа по СЭД Directum (далее – СЭД).

## 2.2. Сроки разработки приказов

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

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

## 2.3. Подготовка проекта приказа

2.3.1. Подготовка проекта приказа осуществляется в системе

электронного документооборота

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

- а) создает проект приказа;
- б) подготавливает при необходимости основания для приказа;
- в) отправляет проект приказа на согласование в соответствии с Инструкцией по согласованию проектов приказов в СЭД.

2.3.3. При невозможности по объективным причинам подготовить проект приказа в СЭД, структурное подразделение докладывает об этом начальнику УДиА и осуществляет подготовку проекта приказа на бумажном носителе, направляет его на согласование и подписание должностным лицам через общий отдел УДиА в вышеуказанном порядке.

## 2.4. Согласование проекта приказа

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

2.4.2. 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 в текстовое поле электронного задания (ЭЗ) проекта приказа и отправляются исполнителю выбором пункта ЭЗ «На доработку». В случае оформления проекта приказа на бумажном носителе замечания подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю с отметкой «Замечания прилагаются», «Имеются замечания» или «Согласен с учетом замечаний» и др.

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

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

2.4.5. Визирование проекта приказа осуществляется должностными лицами с помощью электронной цифровой подписи (далее – ЭП).

2.4.6. Завизированный в соответствии со списком визирования проект приказа в электронном виде направляется в общий отдел УДиА, где распечатывается на соответствующем бланке и направляется на подпись ректору или должностному лицу из состава Ректората.

2.4.7. Проект приказа на бумажном носителе подписывается должностным лицом собственноручно, без использования ЭП, и передается в отдел регистрации документов (далее – ОРД) или отдел по работе с филиалами

(далее – ОРФ) УДиА по принадлежности для регистрации, сканирования и рассылки в СЭД электронных образов приказа в структурные подразделения.

## 2.5. Сроки согласования и подписания проекта приказа

2.5.1. Проекты приказов визируют должностные лица в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Финуниверситете.

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

Проекты приказов по основной деятельности об утверждении локальных нормативных актов Финуниверситета, присланные на согласование и требующие изучения и проверки, должны рассматриваться и визироваться должностными лицами в срок до 5 рабочих дней со дня их поступления.

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

2.5.4. Должностное лицо из состава Ректората подписывает приказ в срок не позднее следующего рабочего дня с момента поступления приказа на подпись.

## 2.6. Порядок регистрации приказа

2.6.1. Подписанные приказы регистрируются:

а) в ОРД УДиА – приказы, кроме подготовленных структурными подразделениями, осуществляющими работу с филиалами Финуниверситета и по заочной форме обучения:

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

б) в ОРФ УДиА – приказы, подготовленные структурными подразделениями, осуществляющими работу с филиалами Финуниверситета и по заочной форме обучения:

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

в) в Центре планирования и развития персонала – приказы по личному составу работников (кроме приказов, подготовленных Институтом повышения квалификации преподавателей);

г) в Планово-финансовом управлении – приказы по установлению выплат

работникам.

д) в Управлении бухгалтерского учета, контроля и отчетности – приказы, подготовленные данным управлением.

2.6.2. После регистрации приказы в электронном виде (через СЭД) рассылаются в соответствии с реестром рассылки.

2.6.3. При необходимости по указанию начальника УДиА после регистрации приказ с реестром рассылки передается в общий отдел УДиА или в ОРФ УДиА по принадлежности для рассылки в структурные подразделения Финуниверситета на бумажном носителе.

## 2.7. Хранение оригиналов приказов

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

- в ОРД УДиА – приказы, зарегистрированные в ОРД УДиА;
- в ОРФ УДиА – приказы, зарегистрированные в ОРФ УДиА;
- в Центре планирования и развития персонала – приказы, зарегистрированные в Центре планирования и развития персонала;
- в Планово-финансовом управлении – приказы, зарегистрированные в Планово-финансовом управлении;
- в Управлении бухгалтерского учета, контроля и отчетности – приказы, зарегистрированные в Управлении бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

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

## 2.8. Подготовка и издание распоряжений

2.8.1. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и хранение распоряжений осуществляются в соответствии с порядком издания приказов.

## 3. Порядок прохождения корреспонденции

### 3.1. Входящая корреспонденция

3.1.1. Вся поступающая (входящая) в Финуниверситет и подлежащая регистрации корреспонденция регистрируется работниками УДиА в СЭД Directum.

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

3.1.2. Передача документов и корреспонденции между структурными подразделениями, находящимися на различных территориях Финуниверситета, осуществляется исключительно через общий отдел УДиА путем занесения передаваемых документов в соответствующий реестр.

Работники данного отдела:

- ведут учет внутренней почты;
- направляют ее на различные территории с водителем-экспедитором специально выделенным для этого автотранспортом Финуниверситета.

3.1.3. Зарегистрированная в ОРД УДиА корреспонденция, требующая исполнения, в тот же день передается работниками общего отдела УДиА помощникам руководителей и ответственным за делопроизводство для передачи на рассмотрение ректору, проректорам, директорам, начальникам управлений, руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, заведующим кафедрами и т.д.

3.1.4. Руководитель, получив корреспонденцию, обязан в день ее поступления рассмотреть и вынести резолюцию, а помощники руководителей и ответственные за делопроизводство в подразделениях при необходимости взять на контроль и передать на исполнение в соответствии с указанием руководителя.

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

## 3.2. Порядок работы с заявлениями (обращениями) работников

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

3.2.2. Данные заявления (обращения) работников подлежат регистрации в УДиА в СЭД.

3.2.3. Заявления о приеме (переводе) на работу должны передаваться в ОРД УДиА на регистрацию не позднее 5 и не ранее 30 дней до даты планируемого приема (перевода).



Заявление об увольнении по инициативе работника должно быть написано лично работником, завизировано руководителем структурного подразделения и передано на регистрацию в ОРД УДиА в срок не позднее, чем за две недели до даты планируемого увольнения (если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации).

3.2.4. После регистрации заявления (обращения) работников передаются на рассмотрение ректору и должностным лицам из состава Ректората в соответствии с перечнем координируемых ими подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом Финуниверситета.

3.2.5. Рассмотренные и имеющие резолюции заявления (обращения) работников не позднее следующего рабочего дня передаются для исполнения непосредственно в структурное подразделение, указанное в резолюции.

3.2.6. Заявления (обращения) работников о выдаче справок или заверенных копий документов, касающихся сведений о работе, не требуют согласования с руководителем структурного подразделения, регистрации и рассмотрения ректором и должностными лицами из состава Ректората.

Данные заявления передаются непосредственно в соответствующее управление по принадлежности (Управление кадрового обеспечения, Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности и т.д.), путем заполнения бланка заявления на выдачу указанных документов, размещенном на сайте Финуниверситета в разделе «Обращения».

3.2.7. Соответствующее управление в трехдневный срок готовит запрашиваемые документы и направляет их через УДиА заявителю.

3.2.8. Заявитель получает заказанную им справку или заверенную копию документа, касающегося сведений о работе, лично под роспись в УДиА на территории Финансового университета по месту своей работы.

### 3.3. Докладные и служебные записки

3.3.1. Докладные и служебные записки готовятся структурными подразделениями в соответствии с указаниями руководителей или в инициативном порядке.

3.3.2. Подготовленные докладные (служебные) записки подписываются руководителем подразделения, регистрируются у ответственного за делопроизводство в данном подразделении в журнале регистрации докладных (служебных) записок и передаются на рассмотрение в приемные руководителей

или ответственным за делопроизводство в соответствующем подразделении на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3.3. Рассмотренные докладные (служебные) записки на бумажных носителях с резолюциями должностных лиц помощники руководителей и ответственные за делопроизводство в подразделениях направляют через общий отдел УДиА в структурное подразделение в соответствии с указаниями руководителей (копия докладной записки направляется ее автору) или ответ направляется в электронном виде.

### 3.4. Порядок передачи документов между структурными подразделениями

3.4.1. Документы между структурными подразделениями университета, находящимися на одной территории, передаются через ответственных за делопроизводство в подразделении, ведущих учет движения данных документов.

3.4.2. Документы между структурными подразделениями, находящимися на различных территориях университета, передаются исключительно через общий отдел УДиА или подразделения УДиА, расположенные на данных территориях.

При этом все передаваемые документы должны быть учтены и находиться под контролем у ответственных за делопроизводство в подразделении.

3.4.3. При необходимости срочной передачи документов из одного структурного подразделения в другое допускается передача документов путем местной командировки работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, которые в свою очередь ведут учёт движения документов в соответствии с перечнем своих обязанностей (п.2 приложения № 1 к Инструкции по делопроизводству).

3.4.4. В случае направления руководителями структурных подразделений своих подчиненных на другие территории Финансового университета, в соответствии с распоряжением Финуниверситета от 21 марта 2012 г. № 132-1 в журнале учета отсутствующих работников делается соответствующая запись.

Начальник Управления  
делопроизводства и архива



Т.Б. Сабурова