



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

П Р И К А З

«29» марта 202 1 г.

№ 0403/о

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, 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 Финансовом университете согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 23.12.2013 № 2181/о «Об утверждении Регламента прохождения документов в Финансовом университете».
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

« 29 » 03 2021 г.

Согласовано:

Руководитель Секретариата ректора

Харашвили А.Г. Харашвили

« 29 » апреля 2021 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 29.03.2021 № 0403/о

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 Финансовом университете, утвержденной приказом Финуниверситета от 03.03.2021 № 0417/о.

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 в соответствии с приказом Финуниверситета «О делегировании организационных полномочий».

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

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 признании утратившим силу разрабатывается тем же структурным подразделением, которое готовило приказ, подлежащий изменению, либо подлежит обязательному согласованию с указанным подразделением.

2.1.5. Приказы по основной деятельности, по личному составу работников или обучающихся и приказы по административно-хозяйственной

деятельности подписывают ректор или 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 оформления приказов контролирует Управление делопроизводства и архива (далее – УДиА).

2.1.8. Руководитель структурного подразделения (работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении) знакомит всех заинтересованных лиц с приказом 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 DIRECTUM.

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

а) создает проект приказа, для типовых приказов с использованием унифицированных форм приказов, размещенных в СЭД (Общая папка СЭД/ Делопроизводство/Унифицированные формы приказов)

б) готовит необходимые документы – основания для приказа;

в) отправляет проект приказа на согласование (визирование) должностными лицами в соответствии с Инструкцией по согласованию проектов приказов в СЭД (Общая папка СЭД/ Directum/ Официальные руководства) по типовому или универсальному маршруту.

2.4. Согласование проекта приказа

2.4.1. Проект приказа поступает на согласование должностному лицу в соответствии с типовым или универсальным маршрутом, выбранным исполнителем– инициатором.

2.4.2. В случае наличия возражений или замечаний должностное лицо, не согласовавшее проект приказа, возвращает его с исправлениями и замечаниями на доработку исполнителю – инициатору.

При этом замечания, особые мнения и дополнения к проекту приказа вносятся в текстовое поле электронного задания (ЭЗ) проекта приказа и отправляются исполнителю – инициатору выбором пункта ЭЗ «На доработку».

2.4.3. После внесения в проект приказа изменений инициатором создается его новая электронная версия, которая запускается на повторное согласование.

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) СЭД DIRECTUM.

2.4.6. Завизированный проект приказа в электронном виде направляется в отдел регистрации документов и контроля исполнения поручений (далее – ОРДиКИП) УдиА или помощнику должностного лица из состава Ректората для распечатки на бумажном носителе и передачи на подпись ректору или соответствующему должностному лицу.

2.4.7. Распечатанный приказ подписывается должностным лицом личной подписью и передается для регистрации и рассылки электронных образов приказа в СЭД в соответствующее структурное подразделение.

2.5. Сроки согласования и подписания проекта приказа

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

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

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

2.5.4. Процесс согласования проектов приказов и сроки визирования контролируют исполнители – инициаторы структурных подразделений.

2.5.5. 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 ОРДиКИП УДиА:

по основной деятельности;

по административно-хозяйственной деятельности;

по личному составу обучающихся;

б) в Центре планирования и развития персонала:

по личному составу работников;

г) в Центре нормирования труда, заработной платы и договорной работы: об установлении выплат работникам.

2.6.2. После регистрации приказы в электронном виде рассылаются в СЭД в структурные подразделения ответственным за делопроизводство и должностным лицам в соответствии с реестром рассылки.

2.7. Хранение оригиналов приказов

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

в ОРДиКИП УДиА – приказы, зарегистрированные в ОРД УДиА;

в Центре планирования и развития персонала – приказы, зарегистрированные в Центре планирования и развития персонала;

в Центре нормирования труда, заработной платы и договорной работы – приказы, зарегистрированные в Центре нормирования труда, заработной платы и договорной работы.

2.7.2. Документы, являющиеся основаниями к приказам, передаются в структурное подразделение, инициировавшее приказ.

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 ОРДиКИП УДиА в СЭД Directum.

Корреспонденция, не требующая регистрации, передается непосредственно в структурное подразделение или адресату – должностному лицу с записью в реестре передачи документов (далее –реестр).

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

Работники общего отдела УДиА:
ведут учет внутренней корреспонденции;
направляют корреспонденцию на различные территории автотранспортом Финуниверситета.

3.1.3. Корреспонденция, адресованная на имя ректора, регистрируется и передается на рассмотрение в электронном виде через СЭД DIRECTUM или на бумажных носителях ОРДиКИП УДиА в день её поступления.

Зарегистрированная в ОРДиКИП УДиА корреспонденция, адресованная должностным лицам и требующая рассмотрения, в тот же день передается в электронном виде и в подлинниках на бумажных носителях через общий отдел УДиА помощникам руководителей и ответственным за делопроизводство для передачи на рассмотрение.

3.1.4. Руководитель, получив зарегистрированную в ОРДиКИП УДиА 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 работников Финуниверситета о приеме на работу и увольнении по инициативе работника, жалобы и предложения работников, завизированные руководителями структурных подразделений, подлежат регистрации в ОРДиКИП УДиА в СЭД DIRECTUM.-

3.2.2. После регистрации заявления работников передаются на рассмотрение ректору и должностным лицам в соответствии с перечнем координируемых ими подразделений, сферой ответственности, делегируемыми им организационными полномочиями и порядком замещения, утверждаемыми приказом Финуниверситета «О делегировании организационных полномочий».

3.2.3. Рассмотренные и имеющие резолюции заявления работников не позднее следующего рабочего дня передаются для исполнения непосредственно в соответствующее структурное подразделение.

3.2.4. Заявления 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 заявителями непосредственно в соответствующее подразделение для подготовки в трехдневный срок запрашиваемых документов.

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. Докладная (служебная) записка регистрируется в структурном подразделении по месту подготовки и направляется по СЭД DIRECTUM (визируется ЭП руководителя структурного подразделения) в соответствии с приказом Финуниверситета от 12.04.2017 № 0021/а «О переходе на создание, использование и хранение докладных (служебных) записок в форме электронных документов».

3.3.3. Руководители структурных подразделений должны рассматривать докладные (служебные) записки и обеспечивать их передачу ответственному исполнителю в день поступления для подготовки ответа в течение 3 рабочих дней.

3.4. Порядок передачи документов между структурными подразделениями

3.4.1. Документы между структурными подразделениями университета передаются в электронном виде. При необходимости подлинники документов передаются через ответственных за делопроизводство в подразделении,

ведущих учет движения данных документов, или через общий отдел УДиА по реестру.

3.4.2. Документы между структурными подразделениями, находящимися на различных территориях университета, передаются исключительно через общий отдел УДиА. 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, которым в свою очередь ведётся 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 приказом Финуниверситета от 6 октября 2014 г. № 1820/о «О ведении журнала учёта отсутствующих работников» в соответствующем журнале делается запись.

Начальник Управления
делопроизводства и архива



Т.Б. Сабурова