

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПРИКАЗ

14.09.2012

№ 600-ОД

г. Белгород

Об упорядочении издания приказов ректора

В целях совершенствования системы управления университетом, установления единообразия состава и форм управленческих документов в университете, учитывая необходимость оформления документации в соответствии с требованиями системы менеджмента качества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При подготовке приказов ректора руководствоваться следующими требованиями:

1.1. Приказ — правовой акт, издаваемый ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

1.2. Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия. Право подписи приказов по определенным вопросам может быть делегировано ректором проректору в приказе о распределении полномочий или о праве подписи.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными подразделениями и должностными лицами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят на рассмотрение проект документа.

Обеспечение правильности оформления приказов возлагается на управление делами и управление кадров, в соответствии с классификатором приказов, утверждаемым приказом ректора.

1.3. Приказы оформляются на бланке приказа и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Использование бланков произвольной формы не допускается.

1.4. В приказах по основной деятельности решаются вопросы организации управления и обеспечения деятельности университета, учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п.

1.5. Проекты приказов готовятся управлением делами, управлением кадров, а также разрабатываются структурными подразделениями университета.

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

1.6. Приказ должен иметь заголовок, который кратко и точно отражает содержание документа. Заголовок начинается с предлога «О (Об)». При этом заголовок приказа должен отражать суть документа. Не допускается использование заголовка, сформулированного по принципу: Об отмене (изменении) приказа (пункта приказа). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту приказа центрируется по длине строки.

1.7. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (печатается прописными буквами без разрядки, с новой строки, от края левого поля). При наличии двух частей приказа, распорядительная часть отделяется от констатирующей части словом ПРИКАЗЫВАЮ (печатается прописными буквами без разрядки, с новой строки, от края левого поля).

После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Не допускается включение в приказ пункта:

«Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

В последнем пункте приказа указывается должностное лицо, на которое руководитель, подписывающий приказ, возлагает контроль его исполнения. Если такого указания нет, то контроль исполнения осуществляется тем руководителем, который подписал приказ.

Инициалы в реквизитах «Подпись» и «Виза» указываются перед фамилией, а в тексте приказа после фамилии. Не допускается использование полужирного шрифта при оформлении текста приказа, реквизита «Подпись», полужирный шрифт используется только при оформлении следующих реквизитов: «Наименование организации», «Наименование вида документа» и «Заголовок к тексту».

1.8. До представления на подпись проект приказа визируется всеми заинтересованными должностными лицами.

Визы согласования оформляются на оборотной стороне последнего листа приказа, ближе к нижнему полю. Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия) и дату. При оформлении виз согласования не допускаются указания: «Визы:» или «Проект вносит:».

Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители (руководители структурных подразделений, в которых работают исполнители), начальник управления делами или управления кадров, а также начальник правового

управления или по его поручению работник правового управления. Проекты приказов, исполнение которых требуют финансового обеспечения, визируются главным бухгалтером.

Визирование производится в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документа на согласование. При рассмотрении проектов приказов, объем текста которых превышает 10 машинописных страниц, допускается увеличение срока внутреннего согласования до двух рабочих дней. Для правового управления, при необходимости проведения правовой экспертизы приказа, срок его внутреннего согласования может быть увеличен до пяти рабочих дней.

Работник университета не имеет права отказаться от согласования документа. Работнику, визирующему проект приказа, запрещается вносить исправления непосредственно в текст документа, представленного на согласование. В случае несогласия оформляются замечания к проекту документа и в визе согласования, над наименованием должности, рукописным способом, указывается: «Замечания прилагаются». В случае, если вопросы, затрагиваемые в приказе, не относятся к компетенции работника, которому проект документа направлен на согласование, в визе согласования, над наименованием должности, рукописным способом, указывается: «Вопрос вне моей компетенции».

Работникам университета запрещается принимать к рассмотрению проекты приказов, не имеющие регистрационного номера проекта документа.

1.9. При оформлении реквизита «Подпись» при оформлении приказов, как правило, используется унифицированная форма, представляющая собой отметки для внесения наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности и расшифровка подписи проставляются при помощи штемпеля секретарем или работником управления делами после подписания приказа ректором (проректором).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте приказа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия. В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ подлежит перепечатке (в виде исключения исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: И.о., Зам.). Запрещается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Датой приказа является дата его подписания. Приказ регистрируется в день его подписания в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

1.10. Приказ может иметь приложения. На утвержденных приказом документах, впоследствии действующих в виде самостоятельных документов, в правом верхнем углу размещается гриф утверждения, согласующийся в роде и числе с утвержденным документом, содержащий дату и регистрационный номер приказа, которым утвержден документ. В этом случае в пункте приказа приводится наименование утверждаемого документа, после которого в скобках

указывается: (прилагается).

В приложении к документу, которое не применяется отдельно от приказа, на первом листе в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово ПРИЛОЖЕНИЕ с указанием номера приложения без знака «№» и наименования приказа, его даты и регистрационного номера. В этом случае в пункте приказа приводится наименование утверждаемого документа, после которого в скобках указывается: (приложение 1) и аналогично с последующими порядковыми номерами приложений.

2. Приказы, которые периодически используются значительным количеством работников или структурных подразделений университета для организации их деятельности на протяжении длительного периода времени подлежат после их подписания и регистрации публикации на официальном сайте университета. В этом случае в текст приказа включается пункт «Приказ опубликовать на официальном сайте университета» с указанием срока публикации.

2.1. Проректору по учебной работе и информатизации Маматову А.В. организовать разработку технологии публикации приказов на официальном сайте университета. Срок исполнения — 01.10.2012.

3. При решении вопросов подготовки приказов, не нашедших отражения в настоящем приказе, руководствоваться Инструкцией по документационному обеспечению управления, утвержденной приказом ректора от 26.12.2011 № 636-ОД.

4. В случае несоблюдения правил и процедур, установленных настоящим приказом, должностные лица и работники университета несут дисциплинарную, материальную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на исполняющую обязанности первого проректора Балабанову Т.В.

Первый
проректор

(должность)



(подпись)

Т.В. Балабанова

(расшифровка подписи)