

**Временный порядок организации документооборота
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Крымский федеральный
университет имени В.И. Вернадского»**

Настоящий Порядок определяет требования к форме, структуре изложения, оформлению, срокам подготовки или рассмотрения, порядку согласования, визирования, обнародования и контроля за исполнением локальных нормативных и ненормативных актов Университета, поручений, исходящей и входящей корреспонденции, и подлежит неукоснительному соблюдению всеми сотрудниками Университета.

I. Локальные нормативные и ненормативные акты

1.1. В процессе осуществления уставной деятельности, в соответствии с законодательством, Университет принимает локальные нормативные и ненормативные акты, с целью регулирования, установления, изменения или прекращения образовательных, трудовых, финансово-хозяйственных и иных правоотношений, а также упорядочения иной деятельности, осуществляемой Университетом, решения организационных и других задач.

1.2. Локальные нормативные и ненормативные акты принимаются, издаются, утверждаются, изменяются, отменяются органами управления Университетом в пределах их компетенции, установленной законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

1.3. Органы управления Университетом в случаях, предусмотренных настоящим Временным порядком и Уставом Университета вправе делегировать полномочия по принятию локальных нормативных и ненормативных актов иным лицам.

1.4. Локальные нормативные и ненормативные акты должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, а также уставным целям и функциям Университета.

Локальные нормативные и ненормативные акты, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации не должны исполняться, и подлежат отмене, могут быть обжалованы в судебном порядке.

1.5. Локальными нормативными актами устанавливаются внутренние правила, обязательные для исполнения неопределенным числом работников, обучающихся либо иных лиц, участвующих в деятельности и находящихся в Университете.

1.6. К локальным нормативным актам относятся: приказы, решения (в том числе протокольные).

1.7. Локальными ненормативными актами решаются задачи организационного, информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью университета либо устанавливаются, изменяются или прекращаются права и обязанности определенной группы лиц или конкретного лица.

1.8. К локальным ненормативным актам относятся: положения, регламенты, инструкции, поручения.

1.9. Приказ, распоряжение издаются ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом: проректором, руководителем филиала, обособленного структурного образовательного или научного подразделения, действующим на основании доверенности ректора.

1.10. В случае длительного отсутствия ректора (отпуск, командировка, болезнь), приказы и распоряжения подписывает исполняющий его обязанности.

1.11. Порядки, положения, регламенты, инструкции, решения (в том числе протокольные) принимаются либо утверждаются ректором Университета (уполномоченным им должностным лицом), либо коллегиальными органами управления Университетом (Конференция работников, Наблюдательный совет, Ученый совет Университета).

1.12. В случае делегирования соответствующих полномочий Ученым советом Университета, учеными (педагогическими) советами структурных подразделений, филиалов, принимаются локальные ненормативные акты. Действие таких локальных актов распространяются на соответствующие структурные подразделения (филиалы).

1.13. Проекты локальных актов вправе готовить структурные подразделения, филиалы и их руководители, профсоюзный комитет, студенческий совет, иные созданные в Университете коллегиальные органы (комиссии, комитеты), должностные лица Университета (далее – разработчики) на основании поручений руководства Университета, либо по собственной инициативе.

1.14. Персональную ответственность за соответствие содержания проекта законодательству Российской Федерации несет разработчик, внесший проект.

1.15. Проекты локальных актов готовятся в электронной форме и на бумажном носителе, с обязательным указанием конкретного исполнителя (фамилия, имя, отчество, контактный телефон).

1.16. Проекты локальных актов должны иметь следующую структуру:

- наименование федерального органа исполнительной власти (Министерство образования и науки Российской Федерации);
- наименование университета, структурного подразделения, коллегиального органа, издающего акт;
- наименование вида акта;
- дата документа и регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (наименование, как правило, не должен

превышать 5 строк машинописного текста с длиной строки 28 печатных знаков без точки в его конце);

- преамбула (констатирующая часть), содержащая анализ состояния дел, причины недостатков в решении соответствующих проблем, ссылку на законодательные и иные нормативные правовые акты, цель принятия

- постановляющая часть, в которой формулируются нормы, правила, регламенты, задачи, методы, исполнители поставленных задач, сроки исполнения (при необходимости), а также указывается орган и лица, на которых возлагается контроль за выполнением;

- отметка о наличии приложения;

- визы согласования;

- подпись руководителя либо уполномоченного лица согласно пункту 1.11.;

- отметка об исполнителе;

- реестр рассылки.

1.17. Проекты локальных актов (далее – проекты) печатаются на стандартных бланках, оформляются на одной стороне листа бумаги формата А 4, шрифтом «Times New Roman» 14 размера с соблюдением следующих полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

1.18. Форма бланка разрабатывается структурным подразделением Университета, ответственным за организацию документооборота, и доводится до сведения всех структурных подразделений Университета.

1.19. Локальные нормативные акты подлежат обязательному согласованию (визированию) перед подписанием:

- непосредственным исполнителем;

- руководителем подразделения (органа) – разработчика;

- проректором, курирующим деятельность подразделения (органа) – разработчика;

- руководителем подразделения Университета ответственного за организацию документооборота;

- руководителем подразделения, ответственного за планово-экономическую работу и финансовый контроль, если реализация проекта приказа/распоряжения влечет за собой расходование финансовых или материальных средств, и проректором, курирующим это подразделение;

- руководителем правового управления и проректором, ответственным за организационную и правовую деятельность;

- иными руководителями структурных подразделений и проректорами, если проект затрагивает права и обязанности вверенных им подразделений.

1.20. Визы согласования включают: должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и располагаются после текста проекта решения/распоряжения, при необходимости переносятся на обратную сторону листа; при невозможности размещения виз согласования на одном листе, они переносятся на следующий лист

с указанием даты, номера и названия соответствующего проекта.

1.21. Проекты актов визируют в порядке очередности от младших к старшим по должности визирующих, от узкопрофильных подразделений, до подразделений, деятельность которых имеет общий характер.

1.22. При большом числе визирующих должностных лиц исполнитель готовит Лист согласования, на котором в левом нижнем углу указывает свою фамилию, имя, отчество, номер телефона, а при необходимости – и свой электронный адрес. Лист согласования вместе с проектом документа последовательно направляется каждому из визирующих должностных лиц.

1.23. Визирование акта для должностных лиц является обязательным. В случае несогласия с проектом или его отдельными положениями должностное лицо, на согласование к которому поступил документ, обязано завизировать его с замечаниями, изложенными в письменном виде.

1.24. Если в процессе согласования проекта предлагаются дополнения и изменения, имеющие существенный или принципиальный характер, проект возвращается на доработку.

1.25. В случае разногласий, возникающих при согласовании проекта, разработчик вносит в виде служебной записки предложения Ректору, Проректорам по направлениям деятельности о порядке дальнейшей работы с ним.

1.26. Проекты с внесенными дополнениями и изменениями повторно визируются и согласовываются в установленном порядке.

1.27. Проекты, не отвечающие требованиям настоящего порядка, возвращаются исполнителю на любой стадии визирования или согласования проекта.

1.28. Проект может иметь приложения, являющиеся его неотъемлемой составной частью: списки, положения, планы и т. п. При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

1.29. При оформлении приложения в виде списка (состава) рабочей группы, совета, комиссии и т. п. первыми указываются фамилии председателя и заместителя, ниже по алфавиту – фамилии членов и секретаря указанного органа.

1.30. Если в список рабочей группы, совета, комиссии и т. п. входят лица, не являющиеся работниками университета, после указания их должности в скобках печатается: (по согласованию).

1.31. Приложения к проекту подписываются руководителем структурного подразделения - разработчика проекта и курирующим проректором.

1.32. Если проект изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный локальный нормативный акт или какие-либо его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый акт (отдельный пункт) с указанием его даты, номера и заголовка.

1.33. Локальные нормативные акты после подписания подлежат обязательной централизованной регистрации в управлении делами и организации документооборота.

1.34. Датой приказа/распоряжения является дата его регистрации, оформляемая цифровым или словесно-цифровым способом.

1.35. После регистрации исполнитель предоставляет в управление делами и организации документооборота, копии приказа/распоряжения, согласно реестра рассылки.

1.36. Контроль за правильностью оформления проектов возлагается на управление делами и организации документооборота.

II. Официальная переписка

2.1. Письма (инициирующие и ответные) от имени Университета вправе готовить сотрудники университета.

2.2. Письма обособленных структурных подразделений и филиалов готовятся от имени этих подразделений и филиалов по вопросам, отнесенным к их компетенции соответствующими положениями.

2.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя, на основании имеющихся сроков исполнения поручений, или сроков, указанных в запросах.

2.4. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.5. Письма оформляются на одной стороне листа бумаги формата А 4, А 5 шрифтом «Times New Roman» 14 размера с соблюдением следующих полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. в 2-х экземплярах и имеют следующие реквизиты: наименование университета (подразделения, должностного лица) — автора документа; справочные данные об университете (структурном подразделении); дату документа; регистрационный номер документа; ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ; адресата; текст документа; отметку о наличии приложения (при необходимости); подпись; визы согласования документа; отметку об исполнителе, контактный номер телефона.

2.6. Проекты писем визируются непосредственно автором документа (исполнителем), руководителем структурного подразделения, курирующим проректором и согласовываются с юридическим управлением (по вопросам установления или прекращения правовых отношений, правового статуса университета или его структурных подразделений).

2.7. Датой письма является дата его подписания. Визы согласования проставляются в нижней части последней страницы второго экземпляра письма, которое остается в деле в подразделении управления делами и организации документооборота.

2.8. Ответные служебные письма регистрируются номером, присвоенным входящему документу, на который подготовлен ответ.

2.9. Служебные письма подписываются ректором, первым проректором, проректорами в соответствии с распределением обязанностей или руководителем структурного подразделения.

2.10. Письма, направляемые руководителям федеральных органов, органов власти и управления Республики Крым, подписываются только ректором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности ректора.

2.11. Служебные письма направляются, как правило, подразделением управления делами и организации документооборота почтовым отправлением либо, в отдельных случаях, по инициативе исполнителя на адрес электронной почты, с последующей отправкой документа на бумажном носителе. В отдельных случаях при необходимости срочную доставку служебного письма осуществляют работники структурных подразделений, к полномочиям которых отнесены вопросы организации делопроизводства.

2.12. Ответственность за качество и своевременность подготовки проектов писем и материалов к ним возлагается на головных исполнителей, а также лиц, визирующих проекты в пределах компетенции.

2.13. Персональную ответственность за соответствие содержания проекта служебного письма нормативным правовым актам несут руководитель, должностное лицо (исполнитель) структурного подразделения, внесшего проект.