

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный  
документ

П 01-04/ 93 /20 12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

д.т.н., проф. С.Н. Григорьев



«05» июня 2012 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**по подготовке, подписанию, регистрации и контролю исполнения приказов  
по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам**

Москва  
2012

## 1. Общие положения

1.1. Регламент по подготовке, подписанию, регистрации и контролю исполнения приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный технологический университет «СТАНКИН» (далее соответственно – Регламент, Университет) устанавливает единый порядок оформления, составления текста, согласования, подписания, регистрации и контроля исполнения приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам в Университете.

1.2. Настоящий Регламент разработан с учетом требований Государственной системы документационного обеспечения управления (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г., Приказ Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33), Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст) и в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76), Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1988 г. № 28).

1.3. Приказы по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам (далее – приказы) издаются во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления, а также в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

1.4. Управление делопроизводства фиксирует этапы прохождения каждого приказа в Журнале учета движения проектов приказов (далее – Журнал).

## 2. Термины и определения

2.1. **Документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2. **Вид документа** - принадлежность документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

2.3. **Наименование документа** - обозначение вида документа.

2.4. **Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа.

2.5. **Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

2.6. **Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

2.7. **Правила документирования** – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

2.8. **Официальный документ** – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

2.9. **Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

2.10. **Текст официального документа** - информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

2.11. **Дата официального документа** - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

2.12. **Виза официального документа** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

2.13. **Исполнитель приказа** – лицо, ответственное за подготовку приказа по существу вопроса. Ф.И.О. исполнителя указывается в реквизите «Отметка об исполнителе» в левом нижнем углу проекта приказа.

2.14. **Исполнитель поручения** - лицо, ответственное за исполнение поручения соответствующего пункта приказа.

2.15. **Контроль исполнения документов** - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

2.16. **Подпись** - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

2.17. **Регистрация документа** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

2.18. **Реквизит документа** - обязательный элемент оформления официального документа.

2.19. **Резолюция документа** – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

2.20. **Согласующее лицо** – должностное лицо или работник, наделенный полномочиями по согласованию документов.

### 3. Подготовка проекта приказа

Приказ до его подписания имеет статус проекта приказа.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят проект приказа.

#### 3.1. Оформление проекта приказа

3.1.1. Приказ оформляется на утвержденном бланке приказа (приложение № 1).

3.1.2. Приказы оформляются с указанием следующих реквизитов:

- официальное наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;
- визы согласования документа;
- отметка об исполнителе приказа.

3.1.3. Каждый лист проекта приказа должен иметь текстовые поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

3.1.4. Заголовок к тексту отражает краткое содержание приказа, печатается центрованным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен отвечать на вопрос «О чем?». Заголовок, состоящий из двух и более строчек, печатается через 1 межстрочный интервал, например:

**О предоставлении информации  
об итогах проведения инвентаризации основных фондов**

3.1.5. Текст приказа печатается шрифтом размером № 12 Times New Roman через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.1.6. Текст приказа, как правило, состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле), кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Обычно данная часть начинается со следующих словосочетаний: «В целях...», «В соответствии с ...», «В связи с ...», «Во исполнение» и т.д. Если в приказе имеется ссылка на другой документ, то реквизиты этого документа указываются полностью - наименование документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула приказов завершается словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается с новой строки без кавычек, выравнивается по центру, в конце глагола ставится двоеточие.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

3.1.7. В пунктах распорядительной части указывается предписываемое действие, исполнитель поручения и срок исполнения поручения.

3.1.8. В приказах употребляются только официальные наименования органов государственной власти и организаций, утвержденные полные и краткие наименования структурных подразделений Университета.

3.1.9. В качестве исполнителей поручений в приказе указываются структурные подразделения Университета (с указанием в скобках Ф.И.О. руководителя) или конкретные должностные лица. Срок исполнения поручений должен быть реальным, соответствовать объему поручений. Обычно устанавливается отдельный срок исполнения для каждого поручения.

3.1.10. Отдельным пунктом приказа необходимо указать, до сведения каких лиц доводится данный приказ, либо приложить к проекту приказа Лист рассылки. Лист рассылки готовится исполнителем приказа.

3.1.11. Последним пунктом в приказе указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа (должность и Ф.И.О.).

3.1.12. Если к приказу имеются приложения, на них даются ссылки в соответствующих пунктах. На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово "Приложение" (если приложений несколько, они нумеруются «Приложение №...») и указывается, к какому приказу или пункту приказа относится приложение.

Например:

Приложение № \_\_  
к приказу Ректора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_

3.1.13. При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на приказ, его дату и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Ректора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, и т.д.

3.1.14. Утверждаемые документы, прилагаемые к приказу (инструкции, положения, правила и др.) визируются должностным лицом, ответственным за их подготовку и другими заинтересованными лицами.

3.1.15. Если приказ изменяет, дополняет, отменяет, признает утратившим силу ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

3.1.16. Реквизит Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля (без отступа), инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

3.1.17. Визы согласования включают должности визирующих лиц, личные подписи, расшифровку подписей и дату визирования. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа приказа.

3.1.18. В левом нижнем углу последнего листа приказа (под Визами согласования) указывается Ф.И.О. и телефон исполнителя, подготовившего проект приказа.

3.1.19. Дата приказа оформляется цифровым способом (арабскими цифрами),

например:  
15.01.2012

3.1.20. Регистрационный номер приказа состоит из знака № и порядкового номера приказа с указанием индекса данной группы приказов.

### **3.2. Составление текста проекта приказа**

3.2.1. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения Университета на основании поручений руководства вуза либо в инициативном порядке.

3.2.2. Если проект приказа затрагивает интересы различных структурных подразделений Университета, то такой проект приказа может быть подготовлен совместно несколькими исполнителями.

3.2.3. При необходимости для подготовки проекта приказа по решению руководства Университета может создаваться временная рабочая группа.

3.2.4. Структурное подразделение, которое готовит проект приказа, определяет круг согласующих лиц.

3.2.5. При необходимости обоснования целесообразности выпуска приказа руководители структурных подразделений направляют в ректорат служебную записку для получения резолюции Ректора.

3.2.6. При составлении текста проекта приказа необходимо:

- увязать содержащиеся в нем положения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений и противоречий;
- применять правильное написание полных официальных наименований организаций и их сокращенных официальных наименований.

3.2.7. Текст проекта приказа должен быть ясным, написан с соблюдением всех грамматических правил. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости. Недопустимо применение разных терминов для обозначения одного и того же понятия.

3.2.8. При необходимости может проводиться предварительное обсуждение проекта приказа с использованием электронных ресурсов. В этом случае электронная версия проекта приказа одновременно рассылается всем заинтересованным лицам, которые в обозначенный автором документа срок после рассмотрения проекта направляют ответ (в соответствии с п.п.11,12 приказа Ректора от 26.12.2011 № 599/1) об одобрении, о внесении замечаний или отклонении проекта приказа.

3.2.9. В обязательном порядке до этапа согласования электронная версия проекта приказа направляется в Управление делопроизводства (далее - УД) для предварительного просмотра. УД осуществляет контроль за правильностью подготовки проекта приказа и при необходимости вносит корректировки.

3.2.10. В целях получения разъяснений по правовым вопросам должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа обращается за консультацией в Юридический отдел (далее - ЮО).

3.2.11. На этапах предварительного просмотра проект приказа Управлением делопроизводства и Юридическим отделом не визируется.

3.2.12. В случае одобрения проекта приказа всеми заинтересованными лицами должностное лицо, ответственное за подготовку приказа, оформляет проект приказа на бланке и передает на согласование.

### 3.3. Согласование проекта приказа

3.3.1. Должностные лица, согласующие проект приказа, располагаются в списке визирующих лиц по иерархии должностей.

3.3.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются в следующей очередности:

- 1) руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа;
- 2) руководителями структурных подразделений по теме приказа;
- 3) должностными лицами и руководителями структурных подразделений, которым в проекте приказа даются поручения;
- 4) Планово-финансовым управлением (ПФУ) - по необходимости;
- 5) Главным бухгалтером – по необходимости;
- 6) Юридическим отделом (ЮО);
- 7) Управлением делопроизводства (УД);
- 8) Проректорами.

3.3.3. Согласование проекта приказа должностным лицом проводится в рамках своих полномочий.

3.3.4. Результатом согласования проекта приказа является проставление визы согласующего лица на проекте приказа.

3.3.5. При наличии замечаний или особого мнения согласующее лицо излагает свои замечания на отдельном листе, прилагаемом к проекту приказа, о чем на проекте приказа делается соответствующая отметка и обязательно проставляется виза согласующего лица:

Замечания прилагаются

Личная подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата

Отказ от визирования не допускается.

3.3.6. О наличии замечаний к проекту приказа согласующее лицо уведомляет исполнителя, подготовившего проект приказа.

3.3.7. Если в процессе согласования к проекту приказа имеются замечания принципиального характера, то проект приказа подлежит доработке, переоформлению, повторному согласованию или приостановлению.

3.3.8. При наличии замечаний к проекту приказа руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа, принимает одно из следующих решений:

- 1) о доработке проекта приказа с учетом замечаний;
- 2) об обсуждении вопроса с согласующими лицами в целях принятия компромиссного решения;
- 3) о приостановлении или отзыве проекта приказа в случае непреодолимых замечаний к проекту приказа (с уведомлением об этом контролирующего подразделения - УД);
- 4) о направлении на дальнейшее согласование с имеющимися замечаниями и со своими комментариями на замечания;
- 5) о составлении протокола разногласий и направлении его в УД.

3.3.9. Доработка проекта приказа осуществляется исполнителем приказа и проводится в сжатые сроки (не более 1 рабочего дня), после чего доработанный проект приказа направляется согласующему лицу, по замечаниям которого в проект приказа вносились изменения, с приложением листа замечаний.

3.3.10. Если по какому-либо замечанию изменения в проект приказа не вносились, то в справке к возвращенному с доработки проекту приказа указываются причины, по которым изменения не были внесены.

3.3.11. В случае неурегулированных разногласий между согласующими сторонами и исполнителем приказа исполнитель приказа составляет Протокол разногласий (приложение № 2), и направляет его в УД.

3.3.12. УД фиксирует поступивший протокол разногласий в Журнале и направляет на рассмотрение Ректору.

3.3.13. Срок рассмотрения каждым согласующим лицом проекта приказа составляет не более 1 (одного) рабочего дня (8 часов).

3.3.14. При наличии к приказу приложений срок согласования проекта приказа устанавливается по соглашению заинтересованных сторон. При этом общий срок согласования проекта приказа с многостраничным приложением всеми согласующими лицами должен составлять не более 15 (пятнадцати) рабочих дней, если иной срок не установлен руководством Университета.

Исполнитель приказа в рамках общего срока согласования многостраничного документа вправе обозначить конкретный срок согласования для каждого должностного лица.

3.3.15. При поступлении проекта приказа с пометкой «Срочно» согласование проекта приказа проводится незамедлительно.

3.3.16. При отсутствии должностного лица, подпись которого заготовлена на проекте приказа, проект приказа визирует лицо, обладающее полномочиями согласования приказа по данному направлению. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, согласовавшего проект приказа, его фамилия и инициалы.

3.3.17. Согласующее лицо в случае его отсутствия (командировка, болезнь и др.) заменяется другим согласующим лицом не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения проекта приказа на согласование соответствующим структурным подразделением Университета при условии, что работник, заменяющий основное согласующее лицо, административно ему подчинен и ему делегированы полномочия согласования в соответствии с внутренним регламентом структурного подразделения.

3.3.18. В случае необходимости при отсутствии согласующего лица согласование проекта приказа осуществляется вышестоящим руководителем.

3.3.19. При поступлении проекта приказа на согласование в УД после проверки наличия необходимых виз согласования и прилагаемых к проекту приказу документов

Управление делопроизводства визирует проект приказа и передает его на согласование в ректорат.

3.3.20. Подача проекта приказа внутри ректората на согласование проректорам и на подпись Ректору осуществляется секретариатом ректората в день поступления проекта приказа.

3.3.21. При необходимости до окончания этапа согласования список согласующих лиц может быть изменен.

3.3.22. Внесение изменений в полностью согласованный проект приказа не допускается.

#### **4. Подписание проекта приказа**

4.1. Проекты приказов подписывает Ректор Университета.

4.2. Проект приказа направляется в ректорат централизованно - через Управление делопроизводства.

4.3. В случае отсутствия Ректора в приказе указывается должность и Ф.И.О. лица, исполняющего обязанности Ректора по приказу.

4.4. Результатом выполнения этапа подписания проекта приказа является подписанный Ректором приказ либо проект приказа, направленный Ректором на доработку.

#### **5. Регистрация приказа**

5.1. Подписанный Ректором приказ поступает в Управление делопроизводства из приемной Ректора в день подписания.

5.2. Подписанный приказ регистрируется в канцелярии Управления делопроизводства. Датой приказа является дата его подписания.

5.3. Приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

#### **6. Контроль исполнения**

6.1. Приказ публикуется для ознакомления в Автоматизированной системе управления ВУЗом (АСУ ВУЗ) и рассылается заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам, не имеющим доступа в АСУ ВУЗ.

6.2. Контроль исполнения приказа осуществляется после его рассылки.

6.3. Должностное лицо, получив уведомление о рассылке приказа «под роспись» обязано:

- при наличии электронной почты направить отклик в УД по получении приказа;
- при отсутствии электронной почты получить приказ в Канцелярии УД в течение одного рабочего дня (8 часов) после уведомления.

6.4. Контроль исполнения приказа организует должностное лицо, на которое данным приказом возложена функция контроля исполнения приказа.

6.5. Контролирующее исполнение приказа должностное лицо (самостоятельно либо через уполномоченное лицо) обязано:

- в течение одного рабочего дня проконтролировать получение исполнителем приказа, содержащего информацию о поручении и сроке его исполнения, в случае срочного исполнения приказа - незамедлительно;

- за 3-5 дней до окончания срока исполнения приказа направить исполнителю уведомление об окончании срока исполнения поручения;



- в случае непредставления сведений от исполнителя об исполнении поручения на момент истечения срока исполнения обратиться к вышестоящему руководителю исполнителя с целью принятия мер по устранению данного несоответствия.

6.6. Если исполнителями поручения по приказу назначены несколько лиц, ответственный (главный) исполнитель указывается в списке первым, остальные лица являются соисполнителями.

6.7. Ответственный (главный) исполнитель организует работу по исполнению приказа и несет полную ответственность за качество исполнения приказа и соблюдение сроков исполнения.

6.8. В случае необходимости ответственный (главный) исполнитель созывает соисполнителей на совещание, направляет соисполнителю запросы, дает поручения.

6.9. Соисполнители не позднее первой половины срока исполнения поручения направляют ответственному (главному) исполнителю информацию о выполнении поручения в соответствии с распределением обязанностей по исполнению поручения (проект документа, отчет, предложения, замечания и т.д.).

6.10. Исполнитель/главный исполнитель поручения имеет право ходатайствовать перед Ректором о переносе срока исполнения поручения по приказу, указав и обосновав причины продления срока.

6.11. В целях продления срока исполнения поручения по приказу исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения направляет Ректору служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения с обязательным указанием причин задержки, принимаемых мер и срока, необходимого для исполнения поручения.

6.12. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.13. По истечении срока исполнения поручения исполнитель направляет контролирующему лицу информацию (по электронной почте или служебную записку) об исполнении поручения, переносе срока исполнения или неисполнении поручения с указанием причин неисполнения или переноса сроков.

6.14. Результаты исполнения поручений по приказу (отчет) направляются контролирующим лицом Ректору/помощнику Ректора в соответствии со сроками, указанными в приказе, но не позднее 11.00 дня, следующего за днем исполнения поручения по приказу.

6.15. При поступлении отчета об исполнении приказа помощник Ректора докладывает о поступившей информации об исполнении поручений Ректору.

6.16. Приказ считается исполненным и снимается с контроля, если:

- исполнены все поручения по приказу;
- результаты исполнения поручений по приказу не требуют доработки и повторного направления на исполнение или контроль (решение о повторном направлении на исполнение и контроль принимает Ректор);
- результаты исполнения сообщены контролирующему лицу и получено подтверждение о снятии данного приказа с контроля (решение о снятии приказа с контроля принимает Ректор).

6.17. Решение Ректора о повторном направлении на исполнение, контроль и снятие приказа с контроля доводится до должностного лица, осуществляющего контроль исполнения приказа, и исполнителя поручения секретариатом Ректора.

6.18. Ректор, а также уполномоченное им лицо в рамках контроля исполнения приказа в случаях необходимости:

- 6.18.1. осуществляет контрольные проверки хода исполнения приказа;
- 6.18.2. созывает служебные совещания, заслушивает должностных лиц о проделанной работе по исполнению приказа;
- 6.18.3. проводит служебные проверки по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения приказов и привлекает к ответственности должностных лиц.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Методическое руководство работой структурных подразделений и должностных лиц в соответствии с настоящим Регламентом, а также общий контроль исполнения настоящего Реглаamenta осуществляет Управление делопроизводства.

7.2. Предложения об изменении, дополнении, признании утратившим силу настоящего Реглаamenta вносятся Управлением делопроизводства в инициативном порядке с учетом изменения положений законодательных и иных нормативных актов в сфере информатизации, документационного обеспечения управления и архивного дела, а также с учетом предложений структурных подразделений Университета и должностных лиц.



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»**  
**(ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»)**

# П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

## Заголовок

Преамбула

## ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
3. Формулировка рассылки приказа с учетом приложения листа рассылки.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на (должность, Ф.И.О.).

**Ректор**

**С.Н.Григорьев**

Визы согласования:

Должность по штатному расписанию \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

Должность по штатному расписанию \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

## ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

### к проекту приказа

\_\_\_\_\_

(наименование проекта приказа)

| № п/п | Пункт проекта приказа | Замечания согласующего лица | Возражения исполнителя (обоснования) | Решение (резолуция) |
|-------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------|
|       |                       |                             |                                      |                     |
|       |                       |                             |                                      |                     |
|       |                       |                             |                                      |                     |

Исполнитель приказа

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

всего двадцать (20) лист

Ректор \_\_\_\_\_ С.Н.Григорьев

ФГБОУ ВПО МГТУ «СТАНКИН»

