

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы
«Московский государственный колледж электромеханики и информационных
технологий»

ПРИКАЗ

№ 244

от 11.10 2016 года

Об утверждении регламента

В связи с необходимостью организации внутреннего документооборота по подготовке приказов образовательного комплекса,
приказываю:

1. Утвердить регламент «Об организации внутреннего документооборота по подготовке приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам» обязательный для использования всеми структурными подразделениями колледжа.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на **Шаймарданову Е.В.**, заведующую канцелярией.

И.о.директора



С.В. Михайлов

РЕГЛАМЕНТ
Об организации внутреннего документооборота по подготовке приказов по
основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам

Москва 2016

1. Общие положения

1.1. Регламент по организации документооборота связанной с подготовкой приказов по основной деятельности и хозяйственным вопросам в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский государственный колледж электромеханики и информационных технологий» (далее колледж) устанавливает единый порядок подготовки, оформления, согласования, подписания, регистрации и контроля исполнения приказов.

1.2. При подготовке данного регламента использованы следующие документы:

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден постановлением Госстандарта России 03.03.2003 №65-ст.);

- Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76);

- Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536);

- ГОСТ Р 51141-98 (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28).

2. Организация документооборота по подготовке приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам в колледже

2.1. Подготовка проектов приказов в колледже осуществляется руководителями структурных подразделений и заместителями директора по направлениям по мере необходимости, во исполнение распоряжений директора колледжа либо вышестоящей организации, по собственной инициативе,

2.2. Если проект приказа затрагивает интересы различных структурных подразделений, то он может быть подготовлен совместно, несколькими исполнителями.

2.3. При необходимости для подготовки проекта приказа по решению директора колледжа может создаваться временная рабочая группа.

2.4. Руководитель структурного подразделения (заместитель директора), который готовит проект приказа, самостоятельно определяет круг согласующих лиц.

2.5. При необходимости обоснования целесообразности выпуска проекта приказа, руководители структурных подразделений (заместители директора) направляют в секретариат служебную записку для получения визы директора колледжа. Если в резолюции определено несколько исполнителей, то тот чья фамилия значится первой, считается главным исполнителем документа.

2.6. В результате согласования должностными лицами, указанными в проекте приказа, приказ направляется исполнителем, подготовившим проект приказа, в секретариат для прохождения процедуры подписи и регистрации.

2.7. В результате прохождения процедуры подписи и регистрации работник секретариата должен направить приказ в электронном виде на электронный адрес указанных работников.

2.8. В соответствии со сроками, указанными в приказе, работник секретариата осуществляет контроль исполнения документа в срок и доводит до сведения директора колледжа.

2.9. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов возлагается на руководителей структурных подразделений (заместителей директора), которые готовят проект приказа.

3. Требование к оформлению приказа

3.1. Проект приказа готовится исполнителем на бланке приказа (Приложение 1) в одном экземпляре.

3.2. Приказ печатается с использованием шрифта «Times New Roman» 14 шрифтом через 1 межстрочный интервал.

3.3. Поля документа должны быть - левое не менее 2 см., правое, нижнее и верхнее не менее 1,5 см.

3.4. При подготовке проекта приказа необходимо использовать следующие обязательные реквизиты:

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

3.5. Официальное наименование организации и наименование вида документа должно быть оформлено в соответствии с утвержденным бланком приказа.

3.6. Дата и регистрационный номер документа присваиваются приказу после подписания приказа директором колледжа работником секретариата.

3.6.1. Дата приказа оформляется цифровым способом (арабскими цифрами). Образец: 25.12.2016

3.6.2. Регистрационный номер приказа состоит из знака № и порядкового номера с указанием индекса данной группы приказов. Реквизит № расположен на бланке приказа от 12,5 интервала по верхней линейке.

3.7. Заголовок к тексту отражает краткое содержание приказа, печатается угловым способом в соответствии с утвержденным бланком. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен отвечать на вопрос «**О чем?**».

3.8. Текст документа состоит из констатирующей и распорядительной части:

-в констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Если приказ готовится во изменение ранее оформленного приказа, то на согласование такой проект приказа передается с копией изменяемого приказа; распорядительная часть отделяется от констатирующей словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается большими прописными буквами, затем ставится двоеточие. В распорядительной части должны содержаться перечисления предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Контроль возлагается, как правило, на вышестоящее должностное лицо.

3.9. Отметка об исполнителе приказа указывается в верхнем левом углу последнего листа проекта приказа (Приложение 1.) в соответствии с утвержденным бланком с указанием должности, фамилии, имени, отчества указанных полностью и даты.

3.10. Состав должностных лиц, участвующих в согласовании проекта приказа определяет исполнитель подготовивший проект приказа. Более подробная процедура согласования проекта приказа указана в разделе 4 данного регламента «Согласование проекта приказа».

3.11. Перечень должностных лиц обязательных для ознакомления с приказом указывается после отметки об исполнителе в левом верхнем углу с указанием должности, фамилии и инициалов (в случае наличия работников с одинаковыми фамилиями и инициалами Ф.И.О. указывается полностью) и даты в соответствии с приложением 1.

3.12. При наличии приложений к приказу 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.

Образец:

Приложение №.....

к приказу от _____ № _____

3.13. При необходимости использования реквизита утверждения при оформлении приложения гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу. Слово **УТВЕРЖДЕНО** печатается большими буквами без

кавычек и двоеточия. Утверждению, как правило, подлежат следующие виды документов: акты, положения, задания, планы, программы, инструкции, штатные расписания и др.

Образец:

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____ № _____

3.14. Утверждаемые документы, прилагаемые к приказу визируются должностным лицом, ответственным за их подготовку и другими заинтересованными лицами.

3.15. Если приказ изменяет, дополняет, отменяет, признает утратившим силу ранее изданный документ, то первый пункт распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

3.16. 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 граница текстового поля (от 12, 5 интервала по верхней линейке).'

4. Согласование проекта приказа

4.1. Исполнитель документа после оформления отметки о подготовки приказа и определения круга лиц для ознакомления с документом в соответствии с приложением 1., оформляет лист согласования проекта приказа (Приложение 2).

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

Например: Заместитель директора Главный бухгалтер (при необходимости) Руководитель структурного подразделения Специалист

4.3. После оформления листа согласования исполнитель приказа направляет проект приказа должностному лицу, указанному в списке согласования последним в последовательности, соответствующей уровням занимаемых должностей (снизу-вверх).

4.4. Специалист в результате согласования приказа направляет проект приказа следующему должностному лицу в последовательности, соответствующей уровням занимаемых должностей (снизу-вверх).

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

4.6. Срок рассмотрения каждым согласующим лицом проекта приказа составляет не более 1 рабочего дня.

4.7. При наличии приложений к приказу, срок рассмотрения приказа указывается к распорядительной части приказа отдельным пунктом. При этом общий срок согласования проекта приказа с приложениями и согласующими лицами не должен превышать 5 дней.

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

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

4.9. В случае необходимости при отсутствии согласующего лица согласование проекта приказа осуществляется вышестоящим руководителем с указанием должности, фамилии, инициалов и даты согласования. В связи с отсутствием руководителя согласующее лицо может быть заменено в течение 1 рабочего дня.

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

4.11. Последнее должностное лицо после проставления визы согласования возвращает проект приказа исполнителю.

4.12. Исполнитель проекта приказа направляет его на подпись и регистрацию в секретариат.

4.13. 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.

Образец:

Замечания прилагаются.

Ф.И.О, дата, подпись

Отказ от визирования не допускается.

Замечания, описанные согласующим лицом должны быть обоснованными с указанием ссылок на конкретные документы.

4.14. При наличии замечаний к проекту приказа согласованное лицо после проставления визы согласования доводит это до сведения исполнителя и направляет его на дальнейшее согласование в соответствии с регламентом.

4.15. В случае возникновения разногласий по замечанию согласованного должностного лица проект приказа может быть доработан либо принято решение о составлении протокола разногласий (Приложение 3). В таком случае данный протокол направляется в секретариат вместе с проектом приказа.

4.16. Доработка проекта приказа осуществляется в течение 1 рабочего дня, после чего доработанный проект приказа направляется согласующему лицу, по замечаниям которого вносились изменения.

4.17. Если по указанным замечаниям изменения в проект приказа не вносились, исполнитель должен указать причины в виде служебной записки (Приложение 4), по которым данные изменения не были внесены, и приложить к проекту приказа при направлении в секретариат на подпись и регистрацию.

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

5. Подписание проекта приказа

5.1. После поступления в секретариат проекта приказа в течение 1 рабочего дня он направляется на рассмотрение директору колледжа.

5.2. Работник секретариата имеет право вернуть проект приказа исполнителю на доработку в случае несоблюдения данного регламента.

5.3. Директор колледжа в течение 3-х рабочих дней принимает решение о подписании документа.

5.4. Результатом выполнения этапа подписания проекта приказа является подписанный директором колледжа приказ, либо проект приказа отправленный на доработку о чем директор делает пометку в виде резолюции с указанием замечаний.

6. Регистрация приказа

6.1. Подписанный директором приказ поступает в секретариат в день подписания.

6.2. Подписанный приказ регистрируется в секретариате. Датой приказа является дата его подписания.

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

6.4. Подписанный и зарегистрированный приказ (подлинник) направляется в папку приказов.

6.5. Отсканированный приказ направляется на электронную почту работников указанных для ознакомления с приказом и ответственным исполнителям.

7. Контроль исполнения

7.1. Работник колледжа после поступления уведомления об ознакомлении с приказом на электронную почту направляет отклик в секретариат о получении приказа.

7.2. Контроль исполнения приказа организует должностное лицо, на которое данным приказом возложена функция контроля исполнением приказа. Если исполнителями приказа назначены несколько лиц, главный исполнитель указывается первым, остальные лица являются соисполнителями.

7.3. Ответственный за исполнением приказа должен вести контроль исполнения сроков приказа, предупреждать исполнителей об окончании сроков приказа заранее.

7.4. В случае невозможности исполнения приказа в срок ответственный исполнитель должен донести данную информацию до директора колледжа.

7.5. Приказ считается исполненным и снимается с контроля, если исполнены все поручения по приказу, результаты исполнения поручений не требуют доработки.

7.6. Директором колледжа может быть принято решение о повторном направлении приказа на исполнение и контроль.

8. Термины и определения

В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

- **бланк документа:** Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа (ГОСТ Р 51141).

- **виза официального документа:** Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа (ГОСТ Р 51141).

- **делопроизводство; документационное обеспечение управления:** Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами (ГОСТ Р 51141),

- **служебная записка:** вид служебного документа, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами, просьбами и предложениями составителя, -

- **документ:** зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности (ГОСТ Р ИСО 15489-1).

- **документооборот:** Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141).

- **внутренний документ:** Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации (ГОСТ Р 51141).

- **гриф согласования:** Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием (ГОСТ Р 51141).

- **заголовок официального документа:** Реквизит документа, кратко излагающий его содержание (ГОСТ Р 5114.1).

- **контроль исполнения документов:** Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов (ГОСТ Р 51141).

- **срок исполнения документа:** Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией (ГОСТ Р 51141).

- **копия документа:** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы (ГОСТ Р 51141).

- **организация работы с документами:** Организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения (ГОСТ Р 51141).

- **официальный документ:** Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (ГОСТ Р 51141).

- **оформление документа:** Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования (ГОСТ Р 51141).

- **подлинник (официального) документа:** Первый или единичный экземпляр официального документа (ГОСТ Р 51141).

- **подпись:** Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица (ГОСТ Р 51141).

- **приказ:** Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия в целях разрешения всех основных или оперативных задач, стоящих перед предприятием.

- **протокол:** Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, заседаниях, конференциях.

- **резолюция документа:** Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение (ГОСТ Р 51141).

- **реквизит документа:** Обязательный элемент оформления официального документа (ГОСТ Р 51141).

- **объяснительная записка:** Вид служебного документа, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

- **юридическая сила документа:** Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления (ГОСТ Р 51141).

- **регистрация документа:** Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения (ГОСТ Р 51141).

- **гриф утверждения:** Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию (ГОСТ Р 51141).

9. Заключительные положения

Данный регламент может быть пересмотрен либо дополнен 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 и должностных лиц колледжа.

К регламенту об организации внутреннего документооборота по подготовке приказов
по основной деятельности и административно-
хозяйственным вопросам (бланк утвержден
приказом от _____ № _____)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж электромеханики и
информационных технологий»

ПРИКАЗ

№ _____

от _____ 2016 года

О

На основании.....,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ф.И.О., должность, подготовить пакет документов.....
- 2.
3. Контроль исполнения приказа возложить на.....

Директор

Л.Ю.Абрамова

Приложение № 2
К регламенту об организации внутреннего
документооборота по подготовке приказов по
основной деятельности и административно-
хозяйственным вопросам

Лист согласования проекта приказа от _____ № _____

Инициатор согласования: Ф.И.О., должность _____

Согласование инициировано: дата, время _____

№ п/п	Ф.И.О, должность	Срок согласования (дата, время)	Результат согласования	Сведения о замечаниях
1.	Заместитель директора Ф.И.О.		согласовано	отсутствуют
2.	Руководитель струк-, турного подразделения Ф.И.О.			Замечания прилагаются
3.	Специалист Ф.И.О.			

Приложение № 3
К регламенту об организации внутреннего
документооборота по подготовке приказов по
основной деятельности и административно-
хозяйственным вопросам

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж электромеханики и
информационных технологий»

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

к проекту приказа «О »

№ п/п	Пункт проекта приказа	Замечания согласующего лица	Возражения исполнителя (обоснования)	Решение (резолюция)

Исполнитель приказа Ф.И.О.,

должность, дата Согласующее

лицо Ф.И.О., должность, дата

Приложение № 4
К регламенту об организации внутреннего
документооборота по подготовке приказов по
основной деятельности и административно-
хозяйственным вопросам

Директору ГБНОУ
МГКЭИТ
Л.Ю.Абрамовой
Должность Фамилия
И.О.

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что

Дата

Подпись

Приложение № 5
К регламенту об организации внутреннего
документооборота по подготовке приказов по
основной деятельности и административно-
хозяйственным вопросам

Департамент образования города Москвы
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж электромеханики и
информационных технологий»**

г.Москва, улица Академика Миллионщикова, дом 20, e-mail: spo-mgkeit@edu.mos.ru,
тел.8499612-03-25

_____ № _____
на № _____ от _____

Адресат

Доводим до Вашего сведения.....

Приложение № 6
К регламенту об организации внутреннего
документооборота по подготовке приказов по
основной деятельности и административно-
хозяйственным вопросам

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж электромеханики и
информационных технологий»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

от _____ 2016 года

О

В связи с.....,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ф.И.О., должность, предоставить информацию.....
- 2.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на.....

Директор

Л.Ю.Абрамова