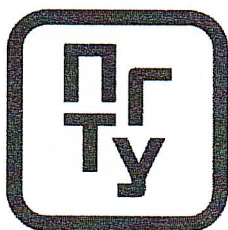


Приложение
к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 10 августа 2023 г. № 120-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕН
приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 10 августа 2023 г. № 120-05

Ввести в действие с
10 августа 2023 года

**РЕГЛАМЕНТ
РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Мариуполь
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработки и согласования проектов распорядительных документов (далее – Регламент) разработан с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных», Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71), Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687), Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199), Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки России от 07.06.2021 № 446 (ред. от 24.07.2023)), Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст), а также «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст), в целях повышения качества подготовки приказов и распоряжений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ПГТУ», Университет).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок разработки и согласования проектов распорядительных документов (приказов и распоряжений), издаваемых должностными лицами Университета для урегулирования вопросов, относящихся к сфере основной и административно-хозяйственной деятельности (соответственно ОД и АХР).

Положения настоящего Регламента распространяются на организацию работы с распорядительными документами в Университете независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Системы автоматизированной обработки документов, применяемые в Университете, должны обеспечивать выполнение требований настоящего Регламента.

Действие настоящего Регламента не распространяется:

1.2.1. На организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2.2. На организацию работы с документами, содержащими персональные данные работников и обучающихся Университета, а также третьих лиц.

1.2.3. На порядок разработки и согласования проектов распорядительных документов по личному составу (ЛС), который регулируется соответствующими нормами трудового законодательства¹.

1.3. Проекты приказов и распоряжений разрабатываются структурными подразделениями Университета (в соответствии с Положением о структурном подразделении) по поручению ректора (или проректоров) либо в инициативном порядке.

Подготовка распорядительных документов включает следующие этапы:

- сбор и анализ необходимой информации по конкретному управленческому вопросу;
- составление проекта распорядительного документа;
- согласование проекта распорядительного документа;
- подписание документа.

1.4. Приказы нормативного характера вправе издавать только ректор, а в его отсутствие (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – лицо, исполняющее обязанности ректора на основании соответствующего приказа и/или доверенности.

Распоряжения по текущим вопросам организации деятельности Университета, наряду с ректором, вправе издавать проректоры (в пределах полномочий, установленных соответствующей должностной инструкцией, приказом и/или доверенностью).

1.5. Правом согласования проектов распорядительных документов обладают проректоры (в соответствии с установленным распределением обязанностей). Кроме того, согласование проектов распорядительных документов могут осуществлять иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.6. При разработке и согласовании проектов распорядительных документов, а также рассылке приказов и распоряжений, содержащих персональные данные работников Университета, обучающихся и/или иных лиц, в обязательном порядке следует принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.7. Изменения в текст настоящего Регламента могут быть внесены приказом ректора в установленном порядке.

¹ Приказы по ЛС регламентируют, в частности, вопросы назначения и освобождения от занимаемой должности, перемещения, направления в командировки, предоставления отпусков, поощрения и взыскания на работников, а также назначения им денежных выплат различного характера (в т.ч. при формировании различных рабочих групп).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Приказ представляет собой правовой акт, издаваемый ректором (или лицом, исполняющим обязанности ректора). Приказ может быть как нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы внутривузовских отношений, так и актом применения нормы права (например, приказ о назначении на должность).

2.2. Распоряжение – правовой акт, издаваемый ректором (лицом, исполняющим обязанности ректора), проректорами, как правило, в целях организации исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения могут быть как общего, длительного действия, так и касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая.

2.3. Разработчик – работник структурного подразделения Университета, которому поручена разработка и оформление проекта распорядительного документа.

2.4. Контролирующий – должностное лицо, на которое отдельным пунктом в тексте приказа/распоряжения возлагается контроль за исполнением поручения (поручений), содержащегося (содержащихся) в тексте данного документа.

2.5. Согласование – это процедура, предусматривающая предварительную оценку проекта документа и/или получение согласия на его издание. Согласование может осуществляться как внутри организации – со структурными подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и вне ее – с подчиненными и неподчиненными организациями (внешнее согласование). Внутреннее согласование оформляется визой, внешнее – грифом согласования.

Согласование проектов распорядительных документов производится в следующих случаях:

- документы содержат правовые нормы, требующие экспертизы на предмет их соответствия действующему законодательству;
- разрабатываемые документы затрагивают интересы иных организаций;
- в тексте содержатся поручения конкретным должностным лицам Университета либо из числа последних создаются комиссии или рабочие группы;
- проект документа затрагивает вопросы, отнесенные к компетенции не только подразделения, инициировавшего данный проект, но и других структур Университета и/или третьих лиц.

3. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Распорядительные документы издаются в форме приказов (приложение 1 к Регламенту) и распоряжений (приложение 2 к Регламенту).

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается локальный нормативный акт или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.2. Проекты приказов готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта, а также соблюдение норм орфографии русского языка несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.3. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет общий отдел.

3.4. Приказы, издаваемые в Университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу ФГБОУ ВО «ПГТУ», локальным нормативным актам и ранее изданным приказам Университета.

3.5. Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Университета.

3.6. Приказы составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.7. Приказы/распоряжения Университета оформляются на бланке приказа/распоряжения, утвержденном приказом ректора, с использованием следующих реквизитов:

- вид документа (приказ или распоряжение);

- дата регистрации документа;

- регистрационный номер документа. Дата и регистрационный номер приказа/распоряжения проставляются после подписания проекта приказа ректором Университета или уполномоченным лицом. Приказы и распоряжения нумеруются отдельно;

- заголовок документа;

- текст документа:
 - констатирующая часть (преамбула);
 - распорядительная часть (перечень поручений);
- подпись;
- приложения (при необходимости).

3.8. Заголовок к приказу/распоряжению печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Длина строки реквизита при угловом расположении – не более 7,5 см (28 символов). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа/распоряжения. Например:

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству

О создании экспертной комиссии

3.9. Текст приказа/распоряжения и приложения к ним набираются шрифтом Times New Roman (14 кегль; при оформлении таблиц допускается 10-12 кегль) с соблюдением следующих полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

3.10. Первый лист приказа/распоряжения печатается на бланке приказа/распоряжения, а последующий текст – на стандартных листах бумаги формата А4. При оформлении приказов/распоряжений на двух и более листах страницы нумеруются. Соответствующие номера проставляются вверху по центру страницы арабскими цифрами (начиная со второй страницы и с цифры 2).

3.11. В констатирующей части (преамбуле) указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.12. Если основанием для разработки распорядительного документа послужил законодательный, иной нормативный правовой акт или документ, в том числе принятый в Университете, в преамбуле указывают его название, дату и номер.

3.13. Если распорядительный документ готовится в дополнение или во изменение ранее изданного документа, то в констатирующей части (преамбуле) указывают дату, номер, заголовок дополняемого или изменяемого документа.

3.14. Констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать, если действия, предписываемые в распорядительной части, не нуждаются в обосновании.

3.15. Распорядительная часть приказа начинается словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**», распоряжения – «**ОБЯЗЫВАЮ**», которые печатаются с новой строки (без абзацного отступа) прописными буквами жирным шрифтом. Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме от первого лица единственного числа.

3.16. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И. О.) к 01 ноября 2024 г. подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2025 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру Фамилия И. О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2025 год в срок до 30 ноября 2024 г.

3.17. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

3.18. Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

3.19. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

3.20. При указании фамилии в тексте приказа инициалы указываются после фамилии. Список с указанием Ф.И.О. в тексте приказа/распоряжения оформляется в алфавитном порядке с абзацным отступом и в именительном падеже (например, после формулировки «следующих сотрудников:», «нижеперечисленных работников:»), через запятую. Если в списке помимо Ф.И.О. указывается должность (или № группы и др.) – через точку с запятой. В списках, содержащих указание фамилии и должности, последняя указывается после фамилии, например:

Фамилия И. О., профессор кафедры ... – председатель комиссии;

Фамилия И. О., доцент кафедры ... ;

Фамилия И. О., ассистент кафедры

3.21. Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 05 августа 2022 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии».

3.22. Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора
Фамилия И. О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.23. Подпись лица, подписавшего документ, состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Личная подпись должностного лица, подписавшего документ, должна соответствовать должности и фамилии, указанных на документе в качестве утверждающего приказ/распоряжение. Подлинная подпись на распорядительных документах не может быть заменена факсимиле.

Наименование должности печатается через 2-3 межстрочных интервала от итогового пункта документа, без абзацного отступа. Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал.

3.24. Не допускается подписывать приказы/распоряжения с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.25. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в реестре рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа в нижнем левом углу (шрифт Times New Roman, размер – 12 кегль).

3.26. При подготовке проектов распорядительных документов не допускается дублирование ранее изданных приказов/распоряжений, а также ссылка на правовые акты, утратившие силу.

3.27. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций – исполнителей;

- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа/распоряжения в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение 1); ... (приложение 2); ... «согласно приложению». Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. На самом приложении в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение» (если приложение одно, оно не нумеруется; если приложений несколько, они нумеруются) и сокращено указывается, к какому распорядительному документу относится приложение. Например:

Приложение 1

к приказу и.о. ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 21 декабря 2023 г. № 240-05

Приложение

к Положению

3.29. Издание вместе с приказом/распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

3.30. Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, с указанием

номера приложения), например:

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
протокол от 25 августа 2023 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

...

3.31. Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

3.32. Вносить изменения или добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Проект распорядительного документа, оформленный в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Регламента, Разработчик представляет своему непосредственному руководителю, который рассматривает, подписывает и вносит данный проект для согласования (либо возвращает его на доработку).

4.2. Проект распорядительного документа, завизированный непосредственным руководителем, Разработчик передает для согласования лицам, возглавляющим заинтересованные структурные подразделения (отделы, центры, институты, факультеты и т.д.), а также проректорам, курирующим соответствующие виды деятельности и подразделения Университета.

Указанный проект передается на согласование с обязательным приложением всех нормативных и иных правовых актов, а также поручений вышестоящих органов и иных документов, на основании и во исполнение которых он издается. К числу приложений к проектам распорядительных документов относятся также проектно-сметная документация, служебные и докладные записки, обоснования, заявления, материалы проверок и пр.

В случаях, когда действующим законодательством и/или Коллективным договором предусмотрен учет мнения представительного органа работников и/или студентов и аспирантов вуза, к проекту распорядительного документа, передаваемому на подпись ректору (исполняющему обязанности ректора), прилагается копия протокола заседания или выписка из протокола заседания, на котором обсуждался соответствующий вопрос. Указанный протокол/выписка из протокола должны быть подписаны председателем и секретарем заседания, а также заверены надлежащим образом (в т.ч. печатью организации).

4.3. Проекты распорядительных документов, подготовленные структурными подразделениями Университета, согласовываются с руководителями структурных подразделений Университета в следующем порядке:

4.3.1. С руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта приказа/распоряжения в части его полноты и достоверности информации, состава внутренних виз, необходимости повторного согласования, правомочности подписания приказа.

4.3.2. С директором Административного управления в части правильности оформления проекта приказа/распоряжения в соответствии с установленными требованиями по ведению делопроизводства в Университете, комплектности проекта приказа/распоряжения (за исключением проектов приказов, упомянутых в пп. 1.2.1.-1.2.3. настоящего Регламента).

4.3.3. С руководителями структурных подразделений, которым в проекте распорядительного документа предусматриваются задания и поручения.

4.3.4. С начальником планово-финансового отдела, главным бухгалтером, в случае, если в проекте приказа/распоряжения регулируются финансовые вопросы в части указания источника финансирования и процедуры оплаты работ и услуг физических и юридических лиц, а также в части налогового регулирования. Кроме того, согласовываются проекты приказов о выплате обучающимся стипендий.

4.3.5. С начальником отдела кадров в случае, если проектом приказа/распоряжением регулируются трудовые правоотношения Университета и его работников, упомянутых в пп. 1.2.3. настоящего Регламента.

4.3.6. С начальником/ведущим специалистом юридического отдела на предмет соответствия проекта приказа/распоряжения и приложений к нему (при наличии) законодательству Российской Федерации, Уставу и/или локальным актам Университета в случае, если в проекте приказа/распоряжения:

а) регулируются отношения Университета с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями всех форм собственности;

б) предусматриваются вопросы, прямо не урегулированные законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Университета;

в) утверждается и/или вводится в действие локальный акт Университета или изменения в него.

В частности, не подлежат согласованию начальником/ведущим специалистом юридического отдела проекты приказов/распоряжений:

- касающиеся предоставления мест в общежитиях;
- о проведении круглых столов, семинаров, иных научных мероприятий;
- о выплате стипендий.

4.3.7. С проректором, в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом приказа/распоряжения. Не допускается возложение обязанностей на отдельных

работников при отсутствии согласования курирующего их деятельность проректора.

4.3.8. В отсутствие кого-либо из должностных лиц, перечисленных в пп. 4.3.1.-4.3.7. настоящего Регламента (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), согласование проектов распорядительных документов осуществляют исполняющий обязанности руководителя или иной уполномоченный в установленном порядке сотрудник.

4.3.9. Конкретный состав должностных лиц, участвующих в согласовании различных видов приказов и распоряжений по основной и административно-хозяйственной деятельности, может быть установлен отдельным распорядительным документом.

4.4. Сроки согласования проектов распорядительных документов:

- проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней.

4.5. Передача проекта документа, изготовленного на бумажном носителе, из одной согласующей инстанции в другую осуществляется работниками структурного подразделения, инициировавшего согласование данного документа.

4.6. Визы должностных лиц, участвующих в согласовании проектов распорядительных документов, создаваемых на бумажном носителе, проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта распорядительного документа во ВНУТРЕННИХ ВИЗАХ и включают в себя должность, фамилию и инициалы должностного лица, подпись должностного лица и дату согласования. ВНУТРЕННИЕ ВИЗЫ оформляются согласно приложению 1 к Регламенту.

Ответственность за полноту списка лиц, внесенных во ВНУТРЕННИЕ ВИЗЫ, возлагается на инициатора приказа/распоряжения – руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта приказа/распоряжения.

4.7. В случае несоответствия представленного проекта распорядительного документа действующему законодательству ранее изданным распорядительным документам Университета либо ввиду некорректной постановки задачи, проект (с необходимыми пояснениями) возвращают его Разработчику для внесения требуемых исправлений.

Неконкретные и неаргументированные замечания не допускаются.

4.8. При наличии замечаний должностные лица, участвующие в процессе согласования, оформляют замечания на отдельном листе, подписывают и возвращают Разработчику.

4.9. Исправление грамматических и стилистических ошибок (в т.ч. по форме составления проекта) в проекте распорядительного документа выполняет Разработчик.

4.10. Решение о принятии или отклонении замечаний, поступивших от должностного лица Университета, принимает непосредственный руководитель Разработчика распорядительного документа. В случае внесения замечаний по проекту приказа, он подлежит перепечатке и повторному согласованию в последовательности, установленной пп. 4.3. настоящего Регламента.

4.11. В случае отклонения замечаний, информация об этом доводится Разработчиком до сведения должностного лица Университета, представившего свои замечания. Если должностное лицо Университета настаивает на внесении изменений в проект распорядительного документа, созданного на бумажном носителе, его замечания, изложенные на отдельном листе, прилагаются к проекту и становятся неотъемлемой частью последнего. В этом случае виза должностного лица Университета оформляется следующим образом: «Замечания прилагаются», должность, подпись, инициалы, фамилия, дата.

4.12. Проект распорядительного документа, созданный на бумажном носителе и завизированный в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, представляют на подпись:

4.12.1. Ректору, проректору – секретарь ректора, проректора. При отсутствии хотя бы одной согласующей подписи секретарь не представляет на подпись ректору проект распорядительного документа, о чем незамедлительно уведомляет руководителя структурного подразделения Университета, вносящего проект данного документа.

4.12.2. Директору института – уполномоченный работник структурного подразделения Университета (в соответствии с установленной подчиненностью), вносящего проект данного документа.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАНЕЕ ИЗДАННЫЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.1. Изменения в ранее изданные распорядительные документы и приложения к ним вносятся посредством издания нового приказа.

Внесением изменений считается:

- дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами/числами;

- замена слов, цифр/чисел;

- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или распорядительной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;

- исключение из текста слов, цифр.

5.2. В констатирующей части (преамбуле) к приказу указываются основания, цели, причины внесения изменений (например: «В связи с произведенными назначениями...», «В связи с технической ошибкой...»).

5.3. Текст распорядительной части приказа начинается со слов: «Внести изменения в (указывается вид, дата, регистрационный номер и наименование документа, в который вносятся изменения): ...». Например: «Внести изменения

в пункт 5 приказа ректора от 11 апреля 2012 г. № 31-04/157 «О порядке обращения с бланками строгой отчетности»: дополнить после слова «руководитель» словами «Первый проректор».

5.4. Если из текста исключаются отдельные слова или словосочетания, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть, пункт, абзац, строка, приложение и т.д.) такое изъятие производится, а удаляемые слова приводятся в кавычках.

Если, напротив, слова или словосочетания включаются дополнительно, то в приказе, которым вносятся изменения, указывается, в каком месте текста (заголовок, констатирующая или распорядительная часть, пункт, абзац, строка, приложение и т.д.) осуществляется необходимая вставка, тогда как добавляемые элементы приводятся в кавычках.

5.5. Если в тексте заменяются числовые показатели (денежная сумма, площадь), то ранее установленные и новые показатели в тексте приказа, которым вносятся изменения, приводятся в кавычках.

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры». Например: «цифры «2, 10» заменить цифрами «6, 12».

При необходимости заменить слова и числа употребляется термин «слова». Например: «слова «в 2 раза» заменить словами «в 5 раз».

5.6. При исключении пунктов и подпунктов (либо при дополнении документа пунктами и подпунктами) изменение нумерации последующих пунктов и подпунктов не производится.

5.7. Если проект нового распорядительного документа предусматривает отмену одного или нескольких пунктов ранее изданного приказа/распоряжения, применяется следующая формулировка: «Признать утратившим силу пункт 3 приказа ректора от 12 сентября 2022 г. № 14 «Об изменении структуры...».

5.8. Внесение множественной правки в ранее изданный приказ осуществляется путем принятия новой его редакции, с одновременным признанием первоначального документа, утратившим силу. При этом рекомендуется следующая формулировка: «Признать утратившим силу приказ ректора от 01 октября 2022 г. № 15 «О формировании...».

5.9. При внесении изменений в текст распорядительного документа недопустимо:

– указывать новые сроки исполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода приказа о внесении изменений;

– давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального приказа.

5.10. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

5.11. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст приказа по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним приказом в несколько приказов изменяемые приказы располагаются в хронологическом порядке.

5.12. При дополнении текста новыми абзацами давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не требуется.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов также не меняется.

6. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССЫЛКА РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Подписанный ректором (или исполняющим обязанности ректора) распорядительный документ с относящимися к нему приложениями (при наличии таковых), Разработчик передает в общий отдел Университета. Регистрация приказов и распоряжений производится в день их подписания, подпись руководителя на приказе/распоряжении печатью не заверяется.

6.2. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца обозначают двумя парами арабских цифр, месяц прописывается текстом, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, 10 июня 2022 г.

6.3. Общий отдел вносит сведения о поступившем распорядительном документе в соответствующие регистрационные журналы, а также осуществляет сканирование данного документа для последующей рассылки.

6.4. После регистрации и сканирования первый экземпляр распорядительного документа подшивается в соответствующее дело.

6.5. Рассылка электронных образов распорядительных документов в подразделения Университета осуществляется по внутренней корпоративной почте, согласно реестру рассылки, который оформляется согласно приложениям 1 и 2 к Регламенту.

Копии распорядительного документа, созданные на бумажном носителе для представления в другие организации, заверяются с помощью реквизита «Отметка о заверении копии».

ПОДГОТОВЛЕНО:

Директор Административного
управления

Т. В. Пастухова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Ю. Г. Сагиров

Проректор по научно-
педагогической работе

А. Г. Присяжный

Ведущий специалист
юридического отдела

Л. В. Бондарь

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приазовский государственный технический университет»
ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

П Р И К А З

Мариуполь

№ _____

Заголовок

Текст констатирующей части приказа (преамбула)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Текст распорядительной части приказа.

Ректор (уполномоченное им лицо)

подпись

Расшифровка подписи

Оборотная сторона последнего листа приказа

ВНУТРЕННИЕ ВИЗЫ:

Проект приказа вносит:

Должность

И. О. Фамилия

Согласовано:

Должность

И. О. Фамилия

Должность

И. О. Фамилия

Должность

И. О. Фамилия

Реестр рассылки:
Структурные подразделения

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приазовский государственный технический университет»
ФГБОУ ВО «ПГТУ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Мариуполь

№ _____

Заголовок

Текст констатирующей части распоряжения (преамбула)

ОБЯЗЫВАЮ:

Текст распорядительной части распоряжения.

Ректор (уполномоченное им лицо)

подпись

Расшифровка подписи

Оборотная сторона последнего листа распоряжения

ВНУТРЕННИЕ ВИЗЫ:

Проект распоряжения вносит:

Должность

И. О. Фамилия

Согласовано:

Должность

И. О. Фамилия

Должность

И. О. Фамилия

Должность

И. О. Фамилия

Реестр рассылки:
Структурные подразделения