



ФАНО РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
**Коми научный центр
Уральского отделения
Российской академии наук
(Коми НЦ УрО РАН)**

РОССИЯСА НКФА

**Россияса наукаяс академиялӧн
Урал юкӧнса
Коми наука шӧрин
Федеральной канму
сьӧмкуд наука учреждение
(РНА УрЮ Коми НШ)**

ПРИКАЗ

19.06.2017

№ 98

г. Сыктывкар

Об организации работы
с документами в Коми НЦ УрО РАН

В целях обеспечения организации работы с документами в Коми НЦ УрО РАН в соответствии общепринятых правил документооборота, обеспечения сохранности, формирования и учета документов и дел в Коми НЦ УрО РАН, и так же повышения качества оформления исходящих и внутренних документов и на основании установленного в Коми НЦ УрО РАН распределения обязанностей между должностными лицами руководящего состава Коми НЦ УрО РАН, утвержденного приказом Коми НЦ УрО РАН от 08.12.2016 № 119

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы с документами в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Коми научном центре Уральского отделения Российской академии наук (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Коми научном центре Уральского отделения Российской академии наук (Приложение № 2).

3. Начальнику общего отдела М.Н. Леоновой:

3.1. Обеспечить передачу документов на рассмотрение временно исполняющему обязанности председателя Коми НЦ УрО РАН, его заместителям три раза в день в 9.30, 11.45 и 16.00 (за исключением срочных документов, которые передаются в приемную Коми НЦ УрО РАН незамедлительно после регистрации, по мере их поступления).

3.2. Не принимать проекты организационно-распорядительных документов, оформленные с нарушением требований Порядка подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов Коми НЦ УрО РАН.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности председателя

В.В. Володин

ПОРЯДОК
работы с документами в Федеральном государственном бюджетном учреждении
науки Коми научном центре Уральского отделения Российской академии наук

1. Настоящий Порядок работы с документами (далее - Порядок) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Коми научном центре Уральского отделения Российской академии наук (далее – Центре) разработан в целях обеспечения сохранности и учета документов и дел в структурных подразделениях Центра.

2. Ответственными за делопроизводство и хранение документации на бумажных и электронных носителях, находящейся на исполнении в структурных подразделениях, являются руководители структурных подразделений Центра.

3. Руководитель структурного подразделения назначает работника, ответственного за сохранность документов и формирование конкретных дел, согласно утвержденной номенклатуре. Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

4. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- распределение исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений Центра;
- создание работодателем оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел в рабочих кабинетах в специально отведенных для этой цели шкафах, сейфах и т.п.;
- периодическая проверка руководителем структурного подразделения наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел;
- расположение документов внутри дела в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

5. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в их утрате, несет ответственность в установленном порядке.

6. Выдача дел, хранящихся в структурном подразделении, другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения, о чем делается запись в журнале выдачи дел и документов.

В журнале указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

7. Передача документов Центра или их копий в сторонние организации или частным лицам производится с разрешения должностного лица, подписавшего данные документы.

8. В случае исключения структурного подразделения из структуры Центра, ответственный исполнитель, назначенный в соответствии с п. 3 настоящего Порядка, передает завершенные в делопроизводстве дела в Научный архив Центра. Все документы, независимо от срока хранения, передаются по сдаточной описи в соответствии с действующей номенклатурой прошитыми и пронумерованными.

9. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник (исполнитель) по поручению руководителя структурного подразделения обязан находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы передать другому исполнителю.

10. При увольнении или переходе на другую работу работник структурного подразделения Центра обязан передать:

- в полном объеме, не оставляя у себя копий и черновых записей рабочих документов, связанных с его работой, находящиеся у него на исполнении документы и иную профессиональную информацию другому работнику структурного подразделения или руководителю структурного подразделения по акту приема-передачи дел с описью передаваемых документов;

- электронные документы, с вложениями в различных форматах, без предварительного документирования на бумажном носителе;

- электронные образцы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота;

- предоставленные ему технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде.

11. Организация мероприятий по обеспечению сохранности электронных дел (документов) обеспечивается начальником отдела информационных технологий и безопасности Центра.

ПОРЯДОК
подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных
документов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Коми научном центре Уральского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов (далее - Порядок) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Коми научном центре Уральского отделения Российской академии наук (далее – Центр) разработан в целях повышения качества подготовки и оформления правовых актов Центра, осуществления контроля за соответствием организационно-распорядительных документов Центра действующему законодательству Российской Федерации, правовым актам Федерального агентства научных организаций (ФАНО России) и Уральского территориального управления ФАНО России (Ур ТУ ФАНО России).

1.2. Настоящий Порядок регулирует подготовку и согласование следующих документов: приказов, распоряжений, протоколов, положений, правил, инструкций, порядков, докладных и служебных записок и не распространяет свое действие на финансовые, платежно-расчетные документы Центра, гражданско-правовые договоры, а также на оперативные документы, касающиеся деятельности Первого отдела Центра.

1.3. Настоящий Порядок предусматривает ряд последовательных действий, совершаемых правомочными либо специально назначенными должностными лицами при подготовке и согласовании организационно-распорядительных документов Центра.

Подготовка документа включает в себя подготовку предварительного варианта текста документа, уточнение (редактирование и корректирование) предварительного варианта текста документа, подготовку приложений (при необходимости), оформление проекта документа.

Согласование представляет собой результат анализа уполномоченными должностными лицами проекта организационно-распорядительного документа Центра, представляемого на подпись руководителю Центра, в том числе на его соответствие действующему законодательству Российской Федерации, правовым актам Федерального агентства научных организаций (ФАНО России) и Уральского территориального управления ФАНО России, Российской академии наук (РАН) и Уральского отделения РАН (УрО РАН).

Согласование оформляется подписями участников согласования на одном экземпляре документа.

1.4. Правом согласования проектов организационно-распорядительных документов Центра в соответствии с компетенцией обладают заместители руководителя Центра, руководители и иные уполномоченные должностные лица структурных подразделений Центра.

1.5. Проект организационно-распорядительного документа разрабатывается и составляется на основе детального и всестороннего изучения затрагиваемых в нем вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проекте предложения были конкретными, соответствовали действующему законодательству Российской Федерации, правовым актам ФАНО России и Ур ТУ ФАНО России, РАН и УрО РАН, обеспечивались материально-техническими средствами и финансированием. Текст документа должен содержать достоверную информацию.

1.6. Приказами и распоряжениями организационно-распорядительного характера оформляются решения по основной деятельности, административно-хозяйственным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Центра.

Проекты приказов и распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя Центра, его заместителей либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел кадров и аспирантуры Центра на основании соответствующих представлений или иных документов.

Приказы и распоряжения подписываются руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления проектов приказов, распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

1.7. Протокол оформляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений в трехдневный срок со дня проведения совещания (заседания).

1.8. Положение, правила, инструкция, порядок.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Центра.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или применения положений правовых актов.

Порядок определяет последовательность целенаправленных действий для решения определенной задачи. Детально описывает процедуру, может содержать сроки.

Положение, правила, инструкция и порядок применяются как самостоятельные правовые акты. Утверждение положения, правил, инструкции и порядка оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

1.9. Докладные записки и служебные записки являются внутренними документами, реализующими в пределах Центра, отношения субординации структурных подразделений с руководством и предназначены для координации деятельности структурных подразделений.

В докладных и служебных записках в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений Центра.

Докладная записка составляется от подчиненного к руководителю с целью информировать руководство Центра или руководителя структурного подразделения о сложившейся ситуации, имевших место фактах, проблемах с целью побудить руководство Центра или руководителя структурного подразделения к принятию определенного решения.

На имя руководителя Центра подаются только докладные записки. Докладная записка руководителю Центра согласовывается с заместителями руководителя Центра и руководителями структурных подразделений, непосредственно подчиненных руководителю Центра.

Служебная записка составляется и направляется от руководителя одного подразделения руководителю другого для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения).

Служебная записка составляется только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Докладные и служебные записки оформляются в соответствии со структурой текста и стилистическими особенностями служебных писем.

2. Согласование организационно-распорядительных документов

2.1. Виза согласования документа (далее - виза) - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица Центра (внутреннее согласование) с его содержанием, соответствие его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представленный на подпись документ визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения, вносящим проект, заместителем руководителя Центра, курирующим структурное подразделение, вносящее проект, а также руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, начальником юридического отдела.

2.2. Визы должностных лиц Центра проставляются:

- при согласовании приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций: на листе согласования, который является оборотной стороной последнего листа текста документа;

- при согласовании протоколов: на лицевой стороне подписного листа.

Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его фамилия, имя, отчество.

2.3. Подготовку проекта документа осуществляет исполнитель. Общее руководство подготовкой проекта документа возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Центра.

2.4. Проект документа с визой руководителя структурного подразделения, подготовившего проект, представляется на редактирование в общий отдел Центра только исполнителем, полномочным обсуждать и вносить поправки в текст.

Должностное лицо общего отдела Центра, исполняющее функции редактора (далее - редактор), карандашом отмечает погрешности в текстах проектов документов и вправе требовать от исполнителя исправления орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, устранения нарушений правил оформления реквизитов, устранения несоответствия положениям правовых актов в сфере делопроизводства, а также иных замеченных им недостатков.

Если в процессе согласования в структурных подразделениях в документ вносились изменения принципиального или редакционного характера, они согласовываются с редактором.

2.5. Подготовленный проект приказа, распоряжения по основной деятельности или административно-хозяйственным вопросам должен быть согласован (авизирован) в следующей последовательности:

- исполнитель, ответственный за подготовку проекта приказа, распоряжения;
- руководитель структурного подразделения, вносящего проект приказа распоряжения;
- начальник общего отдела;
- начальник юридического отдела;
- руководители заинтересованных структурных подразделений Центра;

- заместители руководителя Центра, курирующие соответствующее направление деятельности.

2.6. Заинтересованными структурными подразделениями считаются подразделения в тех случаях, когда:

- в документах содержатся вопросы по направлению деятельности этих подразделений;

- в их адрес даются поручения;

- из числа должностных лиц этих подразделений создаются комиссии или рабочие группы.

2.7. При согласовании руководители заинтересованных структурных подразделений определяют целесообразность оформления данного вопроса организационно-распорядительным документом, его обоснованность, соответствие проекта организационно-распорядительного документа ранее изданным правовым актам.

2.8. В случае наличия замечаний руководители заинтересованных структурных подразделений вносят соответствующие правки в проект организационно-распорядительного документа и передают его редактору, для последующего возвращения исполнителю.

2.9. Согласование проектов организационно-распорядительных документов в структурных подразделениях Центра осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с момента их поступления, при срочном согласовании в срок не более 1 рабочего дня.

2.10. Проект организационно-распорядительного документа представляется на согласование руководителям заинтересованных структурных подразделений с обязательным приложением всех нормативных и иных правовых актов, а также поручений вышестоящих органов и иных документов, на основании и во исполнение которых издается документ.

К проектам организационно-распорядительных документов, касающихся результатов проведения проверок, должны прилагаться материалы данных проверок.

2.11. Лица, завизировавшие документ, несут ответственность за содержание текста: каждый в рамках своей компетенции.

2.12. Правом согласования организационно-распорядительных документов обладает начальник юридического отдела, а в случае его временного отсутствия лицо, исполняющее его обязанности.

Виза начальника юридического отдела подтверждает отсутствие в проекте организационно-распорядительного документа противоречий действующему законодательству Российской Федерации и право Центра на издание соответствующего распорядительного документа.

2.13. Проект приказа, распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам не завизированный лицами, указанными в пункте 2.5. настоящего Порядка, признается неподготовленным и не может быть передан на подпись руководителю Центра.

2.14. Проекты приказов, распоряжений представляются на подпись руководителю Центра через общий отдел, который несет ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка по оформлению приказов, распоряжений.

2.15. После подписания руководителем Центра подлинник приказа, распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам передается в общий отдел для регистрации и рассылки уполномоченным должностным лицам Центра в установленном порядке.

2.16. Внесение изменений в приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа осуществляется в установленном порядке.

2.17. Особый порядок согласования устанавливается для приказов по личному составу, так как каждый пункт приказа обосновывается наличием другого документа (заявление должностного лица, докладная записка, график отпусков, лист изучения, лист

согласования, трудовой договор и т.д.), который уже завизирован или подписан руководителем Центра, его заместителями или руководителями других подразделений по принадлежности.

2.18. Приказы по личному составу готовят должностные лица отдела кадров и аспирантура Центра в соответствии с установленными требованиями.

Визируют приказы по личному составу заместители руководителя Центра, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник финансово-экономического отдела, начальник юридического отдела, а также начальник отдела кадров и аспирантуры.

Срок согласования приказов по личному составу для каждого визирующего: не более 1 рабочего дня.

После подписания руководителем Центра приказы по личному составу передаются в отдел кадров и аспирантуры для регистрации, рассылки и хранения в установленном порядке.

3. Рассмотрение замечаний к документам, подлежащим согласованию

3.1. Если в процессе согласования должностными лицами Центра в проект организационно-распорядительного документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если устранены орфографические и стилистические ошибки, за исключением приказов по личному составу.

3.2. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту правового акта излагаются в виде конкретно сформулированного пункта в новой редакции или мотивированного предложения на отдельном листе и прилагаются к документу. При этом на листе согласования делают запись «замечания прилагаются», с указанием личной подписи визирующего.

Отказ в визировании проекта документа не допускается.

3.3. В случае, когда замечания структурным подразделением-исполнителем не принимаются, все замечания рассматриваются заместителем руководителя Центра, курирующим данный вопрос, для принятия окончательного решения. Если заместителем руководителя Центра решение не принято, то замечания представляются для рассмотрения руководителю Центра.