

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИКАЗ

« 30 » 03 2021

Казань

№ 203-0

Об утверждении Регламента
согласования организационно-распорядительных документов
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Поволжский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 11.03.2021 № 153 «Об изменении наименования и утверждении Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма» в новой редакции», в целях обеспечения оперативности согласования организационно-распорядительных документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжский государственный университета физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент согласования организационно-распорядительных документов Университета (далее – Регламент) согласно приложению.
2. Приказ ФГБОУ ВПО «Поволжская ГАФКСиТ» от 28.09.2015 № 481-о «Об утверждении Регламента согласования организационно-распорядительных документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжская государственная академия физической культуры, спорта и туризма» признать утратившим силу.
3. Руководителям структурных подразделений и сотрудникам Университета руководствоваться Регламентом при согласовании проектов организационно-распорядительных документов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и социальному развитию Гречанникову Н.В.

И.о. ректора



Р.Т. Бурганов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 30 » 03 20 21 № 203-0

РЕГЛАМЕНТ

согласования организационно-распорядительных документов
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Поволжский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

1. Назначение регламента

1.1. Настоящий регламент согласования организационно-распорядительных документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Регламент) устанавливает совокупность обязательных процедур, необходимых для выполнения в процессе подготовки организационно-распорядительных документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. Регламент определяет взаимоотношения участников процедуры согласования и их взаимную ответственность.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Университета и обязателен для исполнения всеми сотрудниками Университета, в чьи служебные обязанности входит подготовка и согласование документов.

1.4. К организационно-распорядительным документам Университета (далее – документы) относятся приказы, распоряжения, положения, регламенты, правила, инструкции и т.д.

1.5. Данный регламент не распространяется на процедуру согласования организационно-распорядительных документов Университета, связанных с трудовыми отношениями.

2. Срок действия

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора и действует до момента внесения в него изменений или издания его в новой редакции.

3. Процедура согласования

3.1. Процедура согласования документа проводится в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее – МСЭД).

3.2. Сотрудник Университета, инициирующий проект документа при его подготовке (исполнитель), осуществляет следующие действия по его согласованию:

3.2.1. готовит проект документа согласно инструкции по делопроизводству;

3.2.2. заполняет карточку регистрации документа (в блоке «Согласование», тип документа - «Организационно-распорядительный документ»);

3.2.3. в карточке регистрации прикрепляет документы (нормативные правовые акты, локальные акты, приказы, распоряжения, решения, положения, протоколы и т.д.) на которые ссылается в проекте документа;

3.2.4. направляет проект документа на согласование:

- руководителю структурного подразделения (декану, начальнику отдела и т.д.) (тип согласования последовательный);

- начальнику отдела делопроизводства для проверки проекта документа на соответствие инструкции по делопроизводству (тип согласования последовательный);

- начальнику Управления правового обеспечения и кадровой работы для проведения правовой экспертизы (тип согласования последовательный);

- начальнику учебного отдела (приказы о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении, академическом отпуске студентов) (тип согласования последовательный);

- курирующему проректору (тип согласования последовательный);

- проректору, курирующему подразделения, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения (тип согласования параллельный);

- начальнику Планово-финансового управления, начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (в случае наличия финансовой стороны вопроса) (тип согласования параллельный);

- другим согласующим лицам (по необходимости) (тип согласования параллельный);

- проректору по экономике (тип согласования последовательный);

- ректору (проректору) для подписания документа электронной подписью (тип согласования последовательный).

3.3. На этапе согласования, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Регламента, проект документа дорабатывается исполнителем, инициирующим проект документа с учетом замечаний и дополнений согласующих лиц, после чего исполнитель направляет на согласование новую версию проекта документа.

3.4. После завершения процедуры согласования (подписания) документ регистрируется отделом делопроизводства в МСЭД и направляется лицам, которых исполнитель, инициировавший проект документа, указал в рассылке (адресатам).

3.4.1. Все организационно-распорядительные документы в обязательном порядке направляются начальнику Управления правового обеспечения и кадровой работы.

3.4.2. Начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля направляются приказы, в которых затрагиваются вопросы финансового характера, а также все студенческие приказы (кроме направления студентов на практику).

3.4.3. Начальнику Планово-финансового управления направляются приказы, по которым предусматриваются расходные обязательства (кроме приказов по студентам).

3.5. Согласованный и подписанный в соответствии с настоящим регламентом документ распечатывается отделом делопроизводства и передается на подписание ректору (проректору) для собственноручной подписи.

3.6. Документ, подписанный собственноручной подписью ректора (проректора) передается в отдел делопроизводства для последующего хранения.

4. Порядок согласования

4.1. Ответственность за содержание приказа и полноту списка лиц, внесенных в лист согласования, возлагается на инициатора приказа и курирующего руководителя.

4.2. В случае временного отсутствия ректора Университета, исполнителем в лист согласования закладывается подпись исполняющего обязанности ректора Университета, назначенного приказом ректора Университета.

4.3. В случае временного отсутствия согласующего лица, закладывается подпись исполняющего обязанности согласующего лица в соответствии с должностной инструкцией или исполняющего обязанности согласующего лица, назначенного приказом ректора Университета.

4.4. Срок согласования проекта документа согласующим лицом не должен превышать 8 рабочих часов с момента его получения. В случае поступления на согласование в Управление правового обеспечения и кадровой работы объемного проекта документа, требующего детального правового анализа, срок согласования данного документа Управлением правового обеспечения и кадровой работы не должен превышать 16 рабочих часов.

4.5. Отслеживание процедуры прохождения согласования проекта документа осуществляет исполнитель.

5. Внесение изменений

Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут вноситься приказом ректора Университета, либо изданием Регламента в новой редакции.

6. Рассылка

6.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

6.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте отдела делопроизводства веб-портала Университета.

7. Регистрация и хранение

Настоящий Регламент регистрируется и хранится до замены его новым вариантом в отделе делопроизводства в составе документов распорядительного характера.