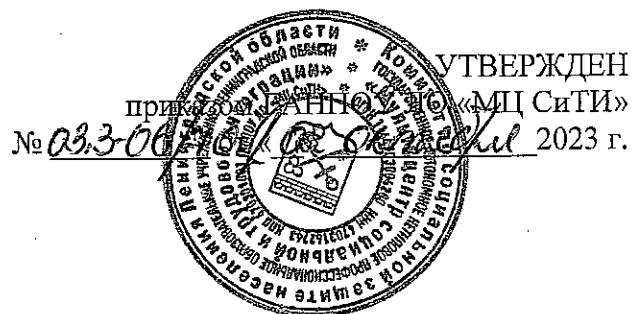


Приложение №2 к приказу № 03.3-06/104 от «03 октября» 2023



РЕГЛАМЕНТ
разработки и согласования распорядительных документов (приказов,
распоряжений) в Государственном автономном негосударственном профессиональном
образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр
социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ Сити»)

г. Всеволожск
2023 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
№ _____ от «__» _____ 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ
разработки и согласования распорядительных документов (приказов,
распоряжений) в Государственном автономном негетиповом профессиональном
образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр
социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработки и согласования распорядительных документов (приказов, распоряжений), далее — Регламент, в Государственном автономном негосударственном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ», далее - Учреждение) разработан с учётом требований законодательства Российской Федерации, в том числе Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки (утв. приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917), Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (принят и введён в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»), ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» в целях повышения качества подготовки распорядительных документов (приказов, распоряжений) в Учреждении.

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

Условия настоящего Регламента распространяются на организацию работы с распорядительными документами в Учреждении независимо от вида носителя, том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, учёт, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые или планируемые к осуществлению с помощью информационных технологий. Системы автоматизированной обработки документов, планируемые к применению в Учреждении, должны обеспечивать выполнение требований настоящего Регламента.

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется:

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

1.3.2. На организацию работы с документами, содержащими персональные данные обучающихся Учреждения и третьих лиц;

1.3.3. На порядок разработки и согласования проектов распорядительных документов по личному составу, который регулируется соответствующими нормами трудового законодательства Российской Федерации.

1.4. Проекты приказов и распоряжений разрабатываются руководителями структурных подразделений Учреждения (в соответствии с их компетенцией) по поручению Директора, уполномоченного им лица, либо в инициативном порядке.

1.5. Структура и оформление распорядительного документа производится с учётом требований настоящей Инструкции по делопроизводству ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ». Указанный документ и образец оформления приказа/распоряжения при необходимости предоставляется разработчику Документоведом первой категории.

2. Употребляемые термины

2.1. Учреждение - Государственное автономное негосударственное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»).

2.2. Распорядительный документ - приказ или распоряжение, издаваемый единолично Директором или лицом, исполняющим его обязанности, и содержащий обязательные для исполнения предписания или решения по всем вопросам деятельности Учреждения, инициируемый им лично или руководителями подразделений в соответствии с возложенными на них функциями.

2.3. Разработчик/инициатор - руководитель структурного подразделения Учреждения и/или специалист, непосредственно ему подчинённый, которым поручена разработка и оформление

проекта распорядительного документа.

2.4. Ответственный сотрудник – Документовед первой категории, назначенный приказом директора Учреждения ответственным за регистрацию приказов или распоряжений и контроль их исполнения.

3. Порядок согласования проектов распорядительных документов

3.1. Проект распорядительного документа Разработчик направляет для согласования руководителям структурных подразделений Учреждения.

3.2. Проект приказа/распоряжения передаётся на согласование с обязательным указанием всех нормативных и иных правовых актов, а также поручений вышестоящих органов и иных документов, на основании и во исполнении которых он издаётся. К числу приложений проекта распорядительных документов могут относиться, также: служебные и докладные записки, обоснования, заявления, материалы проверок и пр.

3.3. Для внутреннего согласования проектов распорядительных документов устанавливаются следующие категории согласующих:

3.3.1. Руководители структурных подразделений, взаимодействие с которыми предусмотрены проектом распорядительного документа, а также Специалисты, компетенции которых данный проект затрагивает;

3.3.1. Главный бухгалтер — в том случае, если проект распорядительного документа предполагает выделение финансового обеспечения, производство денежных выплат, приобретение, постановку на бухгалтерский учёт, продажу либо списание материальных ценностей.

В случае, если разработчиком проекта документа является Главный бухгалтер, согласование проекта с другими структурными подразделениями не требуется и в данном случае лист согласования не прилагается.

3.3.3. Начальник правового отдела – для проведения правовой оценки проекта распорядительного документа, Решение о целесообразности проведения такой экспертизы вправе принять Директор или лицо, исполняющее его обязанности.

3.3.4. В отсутствие кого-либо их должностных лиц, перечисленных в п.п. 3.3.1 -3.3.3 (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность), согласование проектов распорядительных документов осуществляют заместитель руководителя или иной уполномоченный в установленном порядке работник.

3.4. Срок согласования проектов распорядительных документов является общим – не свыше двух рабочих дней с момента получения проекта. При необходимости срочном согласовании может быть применена параллельная рассылка проекта документа.

3.5. Передача проекта документа, изготовленного на бумажном носителе из одной согласующей инстанции в другую осуществляется Разработчиком. Согласование проектов распорядительных документов, создаваемых в электронном виде, производится на соответствующей базе данных и программном обеспечении, при наличии и применении таковых в Учреждении.

3.6. Визы должностных лиц, участвующих в согласовании проектов распорядительных документов, создаваемых на бумажном носителе, проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта (ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ) распорядительного документа и включают в себя согласование или аргументы возражений/замечаний, должность, подпись, её расшифровку (инициалы и фамилия) и дату согласования. В случае проектов распорядительных документов, создаваемых в электронном виде, визы должностных проставляются с применением соответствующих программных средств.

3.7. При наличии замечаний должностные лица, участвующие в процессе согласования излагают их на обороте рассматриваемого проекта документа или приложенном листе, созданного на бумажном носителе подписывают и возвращают Разработчику.

3.8. В случае несоответствия представленного проекта распорядительного документа действующему законодательству ранее изданным распорядительным документам Учреждения

либо ввиду некорректной постановки задачи, проект (с необходимыми пояснениями) возвращают его разработчику для внесения требуемых исправлений.

3.9. Исправление грамматических и стилистических ошибок (в том числе по структуре и форме) в проекте распорядительного документа выполняет Разработчик. Образец оформления приказа/распоряжения при необходимости предоставляется Разработчику Ведущим специалистом по управлению документацией Учреждения.

3.10. В случае принципиальных разногласий между согласующими сторонами вопрос рассматривает начальник правового отдела и предоставляет своё заключение Директору Учреждения.

3.11. Проект распорядительного документа, согласованный настоящим Регламентом, Руководитель структурного подразделения, а при его отсутствии – Ведущий специалист по управлению документацией, представляет на подпись Директору Учреждения.

4. Внесение изменений в ранее изданные распорядительные документы

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

4.2. Если проект нового распорядительного документа предусматривает отмену одного или нескольких пунктов ранее изданного приказа/распоряжения, применяется следующая формулировка: «Признать утратившим силу пункт 5 приказа от 12.12.2016 №00 «Об изменении структуры...».

4.3. Внесение множественной правки в ранее изданный приказ осуществляется путём принятия новой его редакции с одновременным признанием первоначального документа, утратившим силу. При этом рекомендуется следующая формулировка: «Признать утратившим силу приказ от 01.02.2021 № 00 «О формировании ...».

5. Регистрация и ознакомление с распорядительными документами.

5.1. Распорядительный документ с относящимися к нему приложениями (при наличии таковых), вступает в юридическую силу с момента подписания Директором Учреждения с даты, обозначенной в приказе.

5.2. Регистрация приказов и распоряжений производится Ответственным лицом Учреждения в день их подписания.

5.3. Сведения о поступивших распорядительных документах Ответственное лицо вносит в соответствующие учёты и номенклатурные дела, а также осуществляет сканирование данного документа для последующего сохранения и использования в электронном виде, а первый экземпляр распорядительного документа подшивается в соответствующее дело.

5.4. Ответственное лицо Учреждения обязано ознакомить сотрудников с распорядительным документом согласно ЛИСТУ ОЗНАКОМЛЕНИЯ. Сроки ознакомления с распорядительным документом для сотрудников Учреждения – не свыше трёх рабочих дней с момента получения.

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись

Инициатор проекта:
Должность

подпись

Ф.И.О.

Исполнитель
Должность

подпись

Ф.И.О.