

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

19.01.2023

№ 0058

Уфа

**О буквенных индексах и порядке подготовки и согласования
проектов приказов и распоряжений ректора и проректора**

В целях установления единого порядка подготовки, согласования, подписания, регистрации и рассылки приказов и распоряжений ректора и проректора (далее – распорядительные акты) в УУНиТ, в соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказываю:

1. Распорядительные акты УУНиТ, датируемые с 01.01.2023 года, подлежат согласованию в установленном порядке в виде электронных документов с использованием информационной системы управления университетом (далее – ИСУУ).

2. Ввести следующие требования к нумерации распорядительных актов:

1) распоряжения – порядковый номер присваивается без буквенного индекса;

2) приказы по основной деятельности – порядковый номер присваивается без буквенного индекса;

3) приказы по контингенту слушателей, а также по организации и реализации образовательных программ дополнительного образования – порядковый номер присваивается с буквенным индексом ДО;

4) приказы по контингенту обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) и образовательным программам профессионального обучения – порядковый номер присваивается с буквенным индексом ЛС;

5) приказы по трудовым отношениям с работниками УУНиТ – порядковый номер присваивается с буквенным индексом в зависимости от содержания приказа:

ОК – приказы по вопросам приема на работу, перевода, приостановления действия трудового договора, увольнения, установления окладов, совмещения,

совместительства, исполнения обязанностей, изменения графика работы, присвоения степени, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, об отстранении от работы (недопущении к работе), об изменениях анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;

НИС – приказы по вопросам приема на работу, перевода, приостановления действия трудового договора, увольнения, установления окладов, совмещения, совместительства, исполнения обязанностей, изменения графика работы, присвоения степени, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, об отстранении от работы (недопущении к работе), об изменениях анкетно-биографических данных;

ОКО – приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, о применении дисциплинарного взыскания, о досрочном снятии дисциплинарного взыскания;

КОМ – приказы о направлении в командировку работников;

К – приказы о поощрении работников.

3. Проект распорядительного акта подлежит обязательному направлению инициатором в структурные подразделения (должностным лицам) для рассмотрения, внесения замечаний и предложений по ИСУУ УУНиТ согласно приложению. В случае отсутствия распорядительного акта в присвоенных буквенных индексах в приложении к настоящему приказу, список лиц, осуществляющих согласование и подписание такого акта, определяется общим отделом.

4. Проект распорядительного акта оформляется по установленной форме согласно Приказу УУНиТ от 10.11.2022 № 61 «Об утверждении форм приказов и распоряжений и временном порядке их согласования», на одной стороне листа формата А4 (210 x 297 мм) через 1-1,5 межстрочных интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14. Допускается применение в табличных формах использование шрифта Times New Roman, размером 12.

5. Установить, что своевременную регистрацию распорядительных актов в ИСУУ, сканирование документов, ведение соответствующего учета и заверку выписок из распорядительного акта, заверку копии распорядительного акта и рассылку распорядительного акта (при необходимости) в зависимости от вида такого акта осуществляют:

1) работники общего отдела – в отношении распоряжений ректора и проректора, приказов по основной деятельности и приказов с буквенным индексом ЛС;

2) ответственные работники управления персонала – в отношении приказов по трудовым отношениям с работниками УУНиТ с буквенными индексами ОК, НИС, ОКО, КОМ и К;

3) ответственные работники института непрерывного образования – в отношении приказов с буквенным индексом ДО.

Указанные в настоящем пункте приказа работники УУНиТ несут ответственность за:

- отсутствие прикрепленного файла у зарегистрированных распорядительных актов;

- несоответствие файла, прикрепленного к распорядительному акту, бумажному экземпляру такого акта.

6. Установить, что приказы по основной деятельности, которые утверждают (вводят в действие) локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, подлежат:

- направлению для проверки в целях выявления и устранения орфографических, грамматических, пунктуационных ошибок и опечаток, иных технических ошибок начальнику отдела архивного документоведения (Барышева А.И.) на этапе согласования;

- обязательной публикации на официальном интернет-портале правовой информации Уфимского университета науки и технологий «Правовая база УУНиТ».

7. Установить, что:

- работники УУНиТ – пользователи ИСУУ, осуществляющие наложение резолюций на проект распорядительного акта, несут личную ответственность за соблюдение сроков наложения резолюций, а также за выполнение действий по работе с резолюциями в ИСУУ;

- руководитель структурного подразделения, в том числе филиала УУНиТ, в случае отсутствия на рабочем месте (отпуска, болезни, командировки и т.п.), в т.ч. отсутствия на рабочем месте ответственного работника, обеспечивает возложение функций по согласованию распорядительных актов на заместителя, исполняющего его обязанности на период отсутствия, или иного работника;

- ответственность за полноту, актуальность и достоверность информации, использованной при подготовке проекта распорядительного акта, соблюдение формы, порядка согласования приказа (распоряжения) в соответствии с настоящим приказом, возлагается на инициатора издания такого акта и руководителя структурного подразделения, если проект распорядительного акта направлен его работником;

- согласование ответственными структурными подразделениями (должностными лицами) проекта распорядительного акта осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты внесения проекта такого акта в ИСУУ.

8. Установить следующие требования к оформлению выписки из приказа:

1) выписка из приказа должна содержать все реквизиты приказа до распорядительной части и часть требуемого текста распорядительной части. При этом вместо слова «приказ» должно быть написано «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА». В конце выписки (после реквизита «подпись») проставляется заверительная надпись «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверки. Если выписка из приказа выдается для представления в другую организацию и состоит больше чем из одного листа, то она прошивается и заверяется на обороте;

2) правом заверять выписки из приказа обладают работники, указанные в п. 5 настоящего приказа, а также правом заверять выписки из приказа с

буквенным индексом ЛС обладают уполномоченные работники многофункционального студенческого офиса (по обучающимся программ среднего профессионального и высшего образования литера Т).

Выписки из приказов с буквенным индексом ЛС по контингенту обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) и образовательным программам профессионального обучения литера Н заверяются в общем отделе. Перед передачей в общий отдел выписка из приказа визируется руководителем структурного подразделения, инициировавшего издание приказа.

9. Признать утратившим силу приказ УГАТУ от 18.01.2021 г. № 35-0 «О визировании проектов документов».

10. Советнику проректора по правовым вопросам (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

11. Центру управления стратегическими коммуникациями и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУУ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

12. Руководителям структурных подразделений, в том числе директорам филиалов УУНиТ, довести настоящий приказ до сведения работников и обеспечить его соблюдение.

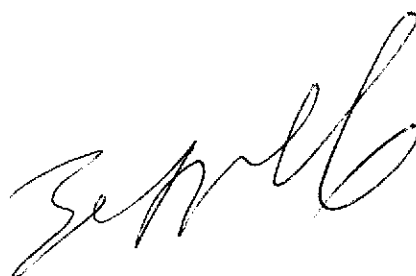
13. Директорам филиалов УУНиТ при подготовке и согласовании проектов приказов и распоряжений директора соответствующего филиала руководствоваться настоящим приказом.

14. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

15. Настоящий приказ действует до принятия в установленном порядке инструкции по делопроизводству УУНиТ, инструкции по кадровому делопроизводству УУНиТ.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

И.о. ректора



В.П. Захаров

Схема маршрутов согласования проектов распорядительных актов

Принятые сокращения:

ФЭУ – финансово-экономическое управление

УП – управление персонала

ПУ – правовое управление

ОАД – отдел архивного документооборота

УМУ – учебно-методическое управление

УУ – учебное управление

ИНО – институт непрерывного образования

УМС – управление международного сотрудничества

МФСО – многофункциональный студенческий офис

№	Наименование или буквенный индекс распорядительного акта	Должностные лица, которыми производится обязательное согласование распорядительного акта	Должностное лицо, подписывающее согласованный распорядительный акт
1.	распоряжение ректора (проректора)	1) начальник ПУ; 2) проректор по организационному развитию; 3) иные проректоры по направлению деятельности в зависимости от содержания проекта распоряжения.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо (распоряжения ректора); проректор (распоряжения проректора)
2.	приказы по основной деятельности	1) начальник ФЭУ; 2) начальник ПУ; 3) главный бухгалтер; 4) начальник управления закупок (по проектам приказов, которые содержат денежные расходные обязательства УУНиТ); 5) руководители структурных подразделений по направлению деятельности в зависимости от содержания проекта приказа; 6) проректоры по направлению деятельности в зависимости от содержания проекта приказа; 7) начальник УМУ (о почасовой оплате труда педагогических работников); 8) начальник УУ (О почасовой оплате труда педагогических работников);	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо

		<p>9) председатель первичной профсоюзной организации работников УУНиТ (по проектам приказов, которые утверждают (вводят в действие) локальные нормативные акты, затрагивающие права, обязанности работников);</p> <p>10) председатель первичной профсоюзной организации обучающихся УУНиТ (по проектам приказов, которые утверждают (вводят в действие) локальные нормативные акты, затрагивающие права, обязанности обучающихся);</p> <p>11) председатель объединенного совета обучающихся УУНиТ (по проектам приказов, которые утверждают (вводят в действие) локальные нормативные акты, затрагивающие права, обязанности обучающихся).</p>	
3.	<p>приказы по основной деятельности</p> <p>(по проектам приказов, которые утверждают (вводят в действие) локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности)</p>	<p>1) начальник ФЭУ;</p> <p>2) начальник ПУ;</p> <p>3) главный бухгалтер;</p> <p>4) проректор по учебной работе;</p> <p>5) проректор по учебно-методической работе;</p> <p>6) советник проректора по правовым вопросам;</p> <p>7) начальник ОАД;</p> <p>8) начальник УМУ;</p> <p>9) начальник УУ;</p> <p>10) председатель первичной профсоюзной организации работников УУНиТ;</p> <p>11) председатель первичной профсоюзной организации обучающихся УУНиТ;</p> <p>12) председатель объединенного совета обучающихся УУНиТ.</p>	<p>ректор или уполномоченное ректором должностное лицо</p>
4.	ЛС	<p>1) руководители структурных подразделений по направлению деятельности в зависимости от содержания проекта приказа;</p> <p>2) начальник ПУ (по проектам приказов об отчислении, переводе из других организаций в УУНиТ, восстановлении, о применении (снятии) дисциплинарных взысканий, о выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов и о переходе с платного обучения на бесплатное);</p>	<p>проректор по учебной работе (в отношении контингента обучающихся по литере Т)</p> <p>проректор по учебно-методической работе (в отношении контингента обучающихся по литере Н)</p>

		<p>3) начальник отдела подготовки кадров высшей квалификации (в отношении обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре);</p> <p>4) проректоры по направлению деятельности в зависимости от содержания проекта приказа;</p> <p>5) начальник учебно-методического управления (в отношении контингента обучающихся по литературе Н);</p> <p>6) начальник учебного управления (в отношении контингента обучающихся по литературе Т);</p> <p>7) начальник ОАД (по проектам приказов о выдаче дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации);</p> <p>8) начальник УМС (в отношении обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства).</p>	<p>проректор по молодежной политике и воспитательной работе (в части приказов о предоставлении жилых помещений в общежитиях, о социальной поддержке обучающихся, о назначении материальной помощи, отдыху обучающихся и сотрудников)</p>
5.	ДО	<p>1) начальник ФЭУ;</p> <p>2) начальник ПУ;</p> <p>3) главный бухгалтер;</p> <p>4) заместитель директора по учебно-методической работе ИНО;</p> <p>5) директор МАГУ (в отношении контингента обучающихся МАГУ);</p> <p>6) проректор по учебно-методической работе (в отношении контингента обучающихся МАГУ);</p> <p>7) руководители структурных подразделений по направлению деятельности в зависимости от содержания проекта приказа;</p> <p>8) проректоры по направлению деятельности в зависимости от содержания проекта приказа;</p> <p>9) начальник УМС (в отношении обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства).</p>	<p>директор ИНО</p>
6.	ОК ОКО	<p>1) начальник УП;</p> <p>2) начальник ФЭУ;</p> <p>3) начальник ПУ (по проектам приказов за подписью ректора);</p> <p>4) заместитель начальника ПУ (Ахметшин Р.А., по проектам приказов за подписью проректора);</p> <p>5) главный бухгалтер;</p>	<p>проректор по организационному развитию (в отношении работников курируемых структурных подразделений и</p>

		<p>б) председатель первичной профсоюзной организации работников УУНиТ (по проектам приказов с буквенным индексом ОК в части привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни).</p>	<p>прочего персонала);</p> <p>проректор по учебно-методической работе (в отношении работников курируемых структурных подразделений, в том числе литера Н);</p> <p>проректор по учебной работе (в отношении работников курируемых структурных подразделений, в том числе литера Т);</p> <p>проректор по инновационной деятельности (в отношении работников курируемых структурных подразделений, в том числе литера Т);</p> <p>проректор по научной деятельности (в отношении работников курируемых структурных подразделений, в том числе литера Н).</p>
7.	<p>ОК</p> <p>(по проектам приказов в части привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) начальник УП; 2) начальник ФЭУ; 3) начальник ПУ; 4) главный бухгалтер; 5) председатель первичной профсоюзной организации работников УУНиТ; 6) курирующий проректор. 	<p>ректор или уполномоченное ректором должностное лицо</p>
8.	КОМ	<ol style="list-style-type: none"> 1) начальник УП; 2) начальник ПУ (по проектам приказов за подписью ректора); 3) заместитель начальника ПУ (Ахметшин Р.А., по проектам приказов за подписью проректора); 	<p>проректор по организационному развитию (в отношении работников курируемых</p>

		<p>4) главный бухгалтер; 5) проректор по международной деятельности (по служебным командировкам работников за пределы Российской Федерации).</p>	<p>структурных подразделений и прочего персонала);</p> <p>проректор по учебно-методической работе (в отношении работников курируемых структурных подразделений, в том числе литера Н);</p> <p>проректор по учебной работе (в отношении работников курируемых структурных подразделений, в том числе литера Т);</p> <p>проректор по инновационной деятельности (в отношении работников курируемых структурных подразделений, в том числе литера Т);</p> <p>проректор по научной деятельности (в отношении работников курируемых структурных подразделений, в том числе литера Н).</p>
9.	НИС	<p>1) начальник УП; 2) начальник ФЭУ; 3) начальник ПУ (по проектам приказов за подписью ректора); 4) заместитель начальника ПУ (Ахметшин Р.А., по проектам приказов за подписью проректора); 5) главный бухгалтер.</p>	<p>проректор по инновационной деятельности (в отношении работников курируемых структурных подразделений, в том числе литера Т);</p> <p>проректор по научной деятельности (в отношении работников</p>

			курируемых структурных подразделений, в том числе литеры Н).
10.	К	1) начальник УП; 2) начальник ФЭУ; 3) начальник ПУ; 4) главный бухгалтер; 5) курирующий проректор; 6) председатель первичной профсоюзной организации работников УУНиТ.	ректор или уполномоченное ректором должностное лицо