

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт
имени М.Е. Евсевьева»
(МГПИ)**

ПРИКАЗ

02.10.2017

№ 2171

Саранск

**Об утверждении регламента внутренней организации документооборота
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Мордовский государственный
педагогический институт имени М. Е. Евсевьева»**


В целях обеспечения эффективной работы структурных подразделений и должностных лиц по исполнению документов и поручений руководства, установления единых правил к организации работы с документами в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент внутренней организации документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (далее соответственно - Регламент, институт).

2. Возложить методическое руководство по применению Регламента в структурных подразделениях института на заведующего сектором менеджмента качества Кривовичеву Е. Е.

3. Проректорам, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений института обеспечить выполнение требований настоящего Регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Миронову М. П.

И. о. ректора 

В. В. Кадакин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мордовский государственный педагогический институт
имени М. Е. Евсевьева»**

СТО 7.5-259-2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Мордовского
государственного
педагогического института
имени М. Е. Евсевьева


В. В. Кадакин
«02» Октябрь 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

**внутренней организации документооборота
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
институт имени М. Е. Евсевьева»**

Саранск 2017

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 2/23

Предисловие

- 1 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.
- 2 РАЗРАБОТЧИКИ – Отдел общего документооборота.
- 3 УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» от «__» _____ 2017 г. № _____ .
- 4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 3/23

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Полномочия руководителей Института.....	4
3 Основные правила организации документооборота в Институте.....	6
4 Основные правила работы с электронными документами в Институте.....	6
5 Порядок подготовки и оформления решений Института.....	7
5.1 Оформление решений, принятых на совещании у ректора (проректора).....	7
5.2 Оформление договоров (контрактов, соглашений).....	8
5.3 Порядок подготовки и оформления распорядительных актов (приказов, распоряжений).....	8
5.4 Порядок подготовки и оформления организационно-правовых документов Института (положений, регламентов, инструкций и др.).....	10
6 Организация работы с документами и другой корреспонденцией, поступающей в Институт	12
7 Порядок исполнения поручений.....	13
8 Особенности организации исполнения поручений.....	14
9 Контроль исполнения поручений.....	15
10 Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан.....	16
11 Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Института.....	17
12 Ответственность.....	19
Лист согласования.....	22
Лист регистрации изменений.....	23

<p align="center">Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</p>	<p align="center">Регламент внутренней организации документооборота</p>	<p align="center">СТО 7.5 – 259– 2017</p>
		<p align="center">Лист 4/23</p>

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент внутренней организации документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (далее - Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации документооборота федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (далее - Институт).

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом Института.

2 Полномочия руководителей Института

2.1 Ректор организует работу Института и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, представляет Институт в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени Института приказы, распоряжения, письма, договоры и другие документы, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

2.2 Проректоры представляют Институт по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Института в соответствии с приказом ректора о распределении обязанностей.

2.3 В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого проректора;
- б) исключительные полномочия ректора;
- в) структурные подразделения, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий проректор;
- г) схема временного исполнения обязанностей ректора на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

2.4 Проректор по решению ректора в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями в рамках своей компетенции;

б) координирует и контролирует работу структурных подразделений Института, дает поручения их руководителям;

в) рассматривает поступившие в Институт обращения, документы и материалы;

<p align="center">Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</p>	<p align="center">Регламент внутренней организации документооборота</p>	<p align="center">СТО 7.5 – 259– 2017</p>
		<p align="center">Лист 5/23</p>

г) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись ректору;

д) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом и приказами ректора.

2.5 Сферы деятельности и компетенция структурного подразделения определяются положением о структурном подразделении, утверждаемом ректором.

2.6 Руководитель структурного подразделения представляет Институт в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении, должностной инструкции, а также на основании отдельных поручений ректора (проректора).

2.7 В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, поручениями ректора, руководитель структурного подразделения:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействует с иными структурными подразделениями Института;

в) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Института;

г) обеспечивает рассмотрение поступивших в Институт обращений, проектов актов и других документов;

д) определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения;

е) представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении сотрудников структурного подразделения и наложении на них взысканий;

ж) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении и поручениями (указаниями) ректора (проректора).

2.8 На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой ректора назначается временно исполняющий его обязанности.

В случае временного отсутствия проректора исполнение отдельных его полномочий может быть приказом возложено на другого проректора или руководителя структурного подразделения по его согласию.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения Института исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника приказом ректора.

В приказе об исполнении обязанностей указываются причины временного исполнения полномочий и должностных обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению полномочий (при необходимости).

<p align="center">Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</p>	<p align="center">Регламент внутренней организации документооборота</p>	<p align="center">СТО 7.5 – 259– 2017</p>
		<p align="center">Лист 6/23</p>

3 Основные правила организации документооборота в Институте

3.1 Делопроизводство в Институте осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева», согласованной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Республиканской архивной службы Республики Мордовия, протокол № 11 от 25.11.2016.

Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

3.2 Организация и ведение делопроизводства в Институте осуществляется отделом общего документооборота, сектором службы качества, а также диспетчерами факультетов и уполномоченными по качеству в структурных подразделениях Института.

3.3 Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма Института оформляются на бланках, образцы которых приведены в приложениях к Инструкции по делопроизводству.

4. Основные правила работы с электронными документами в Институте

4.1 Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Института.

Электронный документооборот в Институте осуществляется с использованием открытой системы электронного документооборота и контроля исполнения поручений (далее - СЭД).

4.2 Для подписания электронных документов Института используются электронные подписи. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.3 При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота Института могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

4.4 Прием электронных документов из Минобрнауки России, других органов государственной власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются отделом общего документооборота, другими ответственными лицами, назначенными приказом ректора Института.

4.5 Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием СЭД, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Института осуществляет отдел общего документооборота и управление информационных технологий.

4.6 Ведение делопроизводства с использованием системы электронного

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 7/23

документооборота осуществляется помощниками проректоров и работниками структурных подразделений Института, ответственными за ведение делопроизводства.

4.7 При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководства Института, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Института, отправке и хранении электронных документов вместе с указанными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные в форме электронной регистрационной карточки (ЭРК) с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документа.

4.8 Особенности работы с электронными документами определены в Положении о системе электронного документооборота.

5 Порядок подготовки и оформления решений Института

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения Института, ректор дает письменные поручения, а также устные указания руководителям структурных подразделений Института.

5.1 Оформление решений, принятых на совещании у ректора (проректора)

5.1.1 По указанию ректора (проректора) его решения, принятые на совещании, оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается и визируется руководителем структурного подразделения Института, ответственного за проведение совещания, а также проректором (в соответствии с распределением обязанностей) и представляется ректору (проректору) в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки проекта протокола) после окончания совещания.

К проекту протокола совещания прилагается указатель (список) рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения Института, ответственного за проведение совещания.

В указатель рассылки протокола, содержащего решения по вопросам, относящимся к их компетенции, в обязательном порядке включаются: проректоры, руководители структурных подразделений Института, а также иные должностные лица Института.

5.1.2 Копии протоколов совещаний, проводимых ректором (проректором), рассылаются исполнителям не позднее следующего дня после совещания, а содержащие срочные или оперативные поручения - незамедлительно.

5.1.3 Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых ректором, осуществляется структурным подразделением Института, ответственным за проведение соответствующих совещаний.

<p align="center">Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</p>	<p align="center">Регламент внутренней организации документооборота</p>	<p align="center">СТО 7.5 – 259– 2017</p>
		<p align="center">Лист 8/23</p>

5.2 Оформление договоров (контрактов, соглашений)

5.2.1 Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются структурными подразделениями Института в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, Положением о работе с договорами в ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева», утвержденным ученым советом от 11.11.2014, протокол № 4, и Порядком заключения договоров на оказание платных образовательных услуг в Мордовском государственном педагогическом институте имени М. Е. Евсевьева, утвержденным ученым советом, протокол № 16 от 08.07.2014.

5.2.2 Проект договора (контракта, соглашения) подлежит финансово-экономической и правовой экспертизе.

Правовая экспертиза проекта договора (контракта, соглашения) проводится юристом, а финансово-экономическая - планово-экономическим отделом, главным бухгалтером в течение 3 рабочих дней.

При наличии неурегулированных разногласий юрист или главный бухгалтер докладывает о них ректору (лицу, исполняющему его обязанности).

5.2.3 В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись ректору проект также согласовывается с соответствующим проректором.

5.3 Порядок подготовки и оформления распорядительных актов (приказов, распоряжений)

5.3.1 Решения ректора Института, оформленные в виде распорядительных актов (приказов и распоряжений), вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в тексте.

5.3.2 Проекты распорядительных актов подготавливаются проректорами и руководителями структурных подразделений. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта распорядительного акта, ректор дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), а также устные указания проректорам и руководителям соответствующих структурных подразделений.

Проекты распорядительных актов подготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева», согласованной ЭПК Республиканской архивной службы Республики Мордовия, протокол № 11 от 25.11.2016.

5.3.3 К проектам распорядительных актов прилагаются согласования (визы) проректоров, руководителей структурных подразделений, лиц, имеющих отношение к данному вопросу. Юрист вправе затребовать дополнительное согласование с лицами, имеющими отношение к выполнению данного решения. Проекты, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно

<p align="center">Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</p>	<p align="center">Регламент внутренней организации документооборота</p>	<p align="center">СТО 7.5 – 259– 2017</p> <hr/> <p align="center">Лист 9/23</p>
---	--	--

визируются начальником финансово-экономического управления – главным бухгалтером и начальником планово-экономического отдела.

Если к распорядительному акту имеется приложение, то ссылка на него делается в тексте соответствующего пункта распорядительного акта. Приложение должно иметь все необходимые реквизиты: заголовок, подписи руководителей структурных подразделений, ответственных за их содержание.

Согласующее лицо может рассмотреть вопрос о незамедлительном одобрении проекта распорядительного акта.

Если такое согласование не представляется возможным, то проект распорядительного акта остаётся у согласующего лица до момента принятия решения. Приняв решение о согласовании, соответствующее должностное лицо обязано передать проект распорядительного акта следующему лицу в соответствии с листом согласования.

В случае несогласия с проектом или его отдельными пунктами соответствующее лицо письменно указывает свои замечания и предложения, о чём незамедлительно (по телефону, указанному в проекте) информирует исполнителя. Если автор проекта с ними согласен, он вносит соответствующие изменения, если автор не согласен - организует совещание с участием соответствующих заинтересованных лиц. Если и в этом случае согласование не достигнуто, то проект распорядительного акта выносится на рассмотрение ректора.

5.3.4 Срок подготовки распорядительного акта - не более 5 рабочих дней.

Срок согласования проектов распорядительного акта каждым структурным подразделением или должностным лицом (замещающим лицом) не должен превышать 1 рабочий день.

В случаях, не терпящих отлагательства, по поручению ректора срок подготовки и согласования может быть сокращён.

Лица, согласующие проект, обязаны указывать дату визирования. Ответственное лицо имеет право требовать от лица, согласующего проект, расписку в получении документов.

5.3.5 Проекты распорядительных актов поступающие из структурных подразделений в отдел общего документооборота для подписания ректором принимаются до 15.00 часов текущего рабочего дня и передаются на подпись ректору в 15.00.

5.3.6 Подписанные ректором распорядительные акты передаются в отдел общего документооборота для регистрации. Отдел общего документооборота регистрирует распорядительные акты в журнале регистрации. Отдел общего документооборота отвечает за своевременную рассылку документов всем лицам, указанным в листе рассылки, в течение 3-х дней со дня подписания. Отдел общего документооборота хранит подписанные распорядительные акты с визами. Электронные (отсканированные) копии подписанных распорядительных актов хранятся в СЭД в соответствии с установленными требованиями. Документы, являющиеся основанием для издания распорядительного акта (служебные записки,

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 10/23

заявления, справки, копии документов) передаются в структурное подразделение, ответственное за подготовку распорядительного акта сразу после регистрации документа. По окончании срока хранения документы формируются и сдаются на хранение в архив.

5.3.7 Публикация документов Института в средствах массовой информации, размещение документов в сети Интернет осуществляется только по указанию ректора, если иное не указано в самом документе. Подготовка документов к публикации, размещению в сети Интернет производится службой информации и связей с общественностью.

5.4 Порядок подготовки и оформления организационно-правовых документов Института (положений, регламентов, инструкций и др.)

5.4.1 Организационно-правовой документ Института (положение, регламент, инструкция и т.д.) (далее – организационно-правовой документ) разрабатывается структурным подразделением Института, который по направлению деятельности имеет непосредственное отношение к объекту документирования и/или является исполнителем требований организационно-правового документа.

При необходимости для разработки организационно-правового документа может быть создана рабочая группа, в состав которой должны быть включены представители всех заинтересованных структурных подразделений Института.

5.4.2 Построение, изложение, оформление, содержание проекта организационно-правового документа осуществляются в соответствии с требованиями СМК Документированная процедура. Управление документацией. Требования к построению, изложению, оформлению и обозначению документированных процедур.

5.4.3 Построение, изложение, оформление, содержание положения о структурном подразделении и должностной инструкции осуществляются в соответствии с СМК Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним.

5.4.4 С целью вовлечения в обсуждение широкого круга сотрудников Института руководитель разработки либо исполнитель-разработчик размещает проект организационно-правового документа в корпоративных информационных системах (Инфо-вуз, «1С: Документооборот») и устанавливает срок внесения замечаний и предложений по нему.

5.4.5 Подразделение-разработчик или рабочая группа по разработке обобщает замечания и предложения и на их основании готовит вторую редакцию проекта организационно-правового документа.

При наличии разногласий между разработчиком проекта организационно-правового документа и структурными подразделениями или отдельными

<p align="center">Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</p>	<p align="center">Регламент внутренней организации документооборота</p>	<p align="center">СТО 7.5 – 259– 2017</p> <p align="center">Лист 11/23</p>
---	--	---

сотрудниками Института, представившими замечания по проекту данного документа, руководитель разработки должен организовать работу по устранению разногласий посредством проведения согласительного совещания. Решения, принятые на согласительном совещании, оформляются протоколом и являются обязательными к исполнению при формировании проекта организационно-правового документа. При необходимости разработчик дорабатывает проект документа.

5.4.6 Далее проект документа подлежит правовой экспертизе, которая проводится юрисконсультom в течение 3 рабочих дней.

5.4.7 Перед проведением работ по подготовке окончательной редакции и сбора подписей согласующих сторон разработчик организационно-правового документа представляет его в сектор службы качества для прохождения нормоконтроля.

Документ заносится в реестр положений Института и ему присваивается номер согласно ГОСТ ИСО 9001.

Нормоконтроль проекта организационно-правового документа проводится в целях приведения его в соответствие с правилами и нормами стандартизации.

Нормоконтроль проекта документа СМК осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.111. Проверке подвергаются правильность построения, изложения и оформления документа, правильность ссылок на нормативные документы, правильность применения терминов и сокращений, а также логичность и грамотность изложения.

При наличии замечаний по проверяемому документу нормоконтролер излагает свои предложения по их устранению и проект документа возвращается на доработку.

Проект организационно-правового документа института считается прошедшим нормоконтроль только при наличии визы нормоконтролера.

5.4.7 Перед утверждением проект документа СМК Института проходит процесс согласования у всех заинтересованных сторон (проректоров, руководителей структурных подразделений, лиц, имеющих отношение к данному вопросу).

5.4.8 Утверждение проекта документа СМК института осуществляется в соответствии с требованиями СМК Документированная процедура. Управление документацией. Порядок разработки, обновления и отмены документированной процедуры.

5.4.9 Утвержденный организационно-правовой документ передается в сектор службы качества, где данные он заносится в реестр документов СМК образовательной деятельности.

5.4.10 Утвержденный контрольный экземпляр организационно-правового документа с подписями лиц, разработавших, согласовавших и утвердивших его, по образовательной деятельности хранится в секторе службы качества, по другим направлениям деятельности в разработавшем его структурном подразделении.

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 12/23

6 Организация работы с документами и другой корреспонденцией, поступающей в Институт

6.1 Документы, поступающие в Институт, запросы органов власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), а также иная корреспонденция на имя ректора, в день поступления регистрируются в отделе общего документооборота и в тот же день направляются ректору.

После просмотра указанных выше документов и иной корреспонденции ректором они с его резолюцией поступают в отдел общего документооборота для передачи на исполнение.

Корреспонденция, поступающая в адрес подразделений Института и их сотрудников, непосредственно направляется в структурные подразделения.

6.2 Ответственность за организацию работы с указанной корреспонденцией несут соответствующие сотрудники и руководители структурных подразделений.

Общий контроль состояния работы с поступающей документацией и иной корреспонденцией осуществляет начальник отдела общего документооборота.

6.3 Ответы на запросы органов власти подписываются ректором (лицом его замещающим).

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, в 5-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом власти, направившим запрос, срок предоставления информации.

Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, ректор (лицо его замещающее) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения ректора.

Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 13/23

7 Порядок исполнения поручений

7.1 Приказы и распоряжения ректора, а также резолюции (поручения) ректора (проректора) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в суточный срок, а срочные и оперативные - незамедлительно.

Сроки исполнения поручений (в календарных днях):

- поручения без указания срока – в месячный срок;
- с пометкой «срочно» - в трёхдневный срок;
- если указан конкретный срок – в указанный срок.

7.2 Структурное подразделение Института, указанное в поручении первым, является головным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

7.3 Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции ректора (проректора), давшего поручение.

Изменение головного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) отделом общего документооборота.

7.4 Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются ректору (проректору) руководителем заинтересованного структурного подразделения в срок не более 1 рабочего дня с даты получения документа, а по срочным поручениям - незамедлительно.

7.5 В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом головной исполнитель представляет ректору (проректору, давшему поручение) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 1 рабочего дня с даты вручения поручения, а по срочным поручениям - незамедлительно.

7.6 Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителями структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем головной исполнитель информирует об этом ректора (проректора), давшего поручение.

7.7 В случае если поручение ректора (проректора) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение 1 рабочего дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет ректору

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 14/23

(проректору) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые ректору, визируются проректором (в соответствии с распределением обязанностей).

7.8 Контроль исполнения поручений ректора обеспечивается отделом общего документооборота, который представляет ректору информацию о документах, находящихся на контроле и не исполненных в установленные сроки.

8 Особенности организации исполнения поручений

8.1 Поступившие в соответствующие структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются руководителями структурных подразделений в следующем порядке:

- поручения и документы, поступившие до 15.30 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- поручения и документы, поступившие после 15.30 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;
- поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

8.2 Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений, как правило, в день их поступления в Институт, а срочные и оперативные - незамедлительно.

При необходимости срочные и оперативные поручения могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им копии поручения.

8.3. Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно», подлежат исполнению в течение 3 рабочих дней с даты подписания поручения.

Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

8.4 В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, кроме срочных и оперативных поручений, руководители структурных подразделений по согласованию с проректором (в соответствии с распределением обязанностей) представляют не позднее чем за 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения предложение

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 15/23

ректору о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, то предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения. Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

8.5 В случае, если поручение выходит за пределы компетенции структурного подразделения, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с проректором (в соответствии с распределением обязанностей) представляют ректору предложения о привлечении соисполнителей.

В случае, если поручение не входит в компетенцию структурного подразделения, руководители структурных подразделений по согласованию с проректором (в соответствии с распределением обязанностей) представляют ректору проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

Указанные предложения представляются ректору в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

8.6 При поступлении в Институт поручений, содержащихся в актах Минобрнауки России, это поручение незамедлительно направляется ректору, а отделом общего документооборота на исполнение в соответствующие структурные подразделения Института.

При необходимости ректор (проректор в соответствии с распределением обязанностей) дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

9 Контроль исполнения поручений

9.1 Контроль исполнения поручений ректора обеспечивается отделом общего документооборота.

Контроль исполнения поручений проректора обеспечивается помощником проректора.

9.2 Начальник отдела общего документооборота, обеспечивающий контроль исполнения поручений, прекращает контроль на основании:

- принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась структурному подразделению;
- информации, направленной в Минобрнауки России;
- соответствующей резолюции ректора или представленной определенными ректором должностными лицами документированной информации о решении, принятом им (в отношении поручений ректора);
- соответствующей резолюции проректора (в отношении поручений проректора).

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 16/23

9.3 Контроль за рассмотрением поступивших в Институт обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и отделом общего документооборота.

Контроль за рассмотрением поступивших в Институт обращений прекращается на основании документированной информации структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

10 Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

10.1 В Институте подлежат обязательному рассмотрению обращения граждан - индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам сферы деятельности Института, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Информация о деятельности Института по запросам граждан предоставляется в порядке, определяемом для рассмотрения обращений граждан.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Института: 430007, г. Саранск, ул. Студенческая, 11А.

График работы Института:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 16.30;

суббота – с 8.30 до 13.30;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

10.2 Поступившие в Институт письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с даты поступления направляются ректору Института, и в зависимости от их содержания направляются соответствующим руководителям структурных подразделений Института для рассмотрения и ответа авторам обращений.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким структурным подразделениям (должностным лицам) Института, головным исполнителем является структурное подразделение (должностное лицо), указанное в поручении первым. Ему направляется копия обращения и предоставляется право созыва соисполнителей, координация их работы и ответ заявителю.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Института, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа заявителю.

Обращения граждан, содержащие обжалование приказов Института, направляются соответствующим структурным подразделениям (в том числе юрисконсульту) для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается проректором (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении (при необходимости) о порядке обжалования приказов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 17/23

10.3 Обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней с даты их регистрации в Институте. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен ректором, проректором, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

10.4 В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается. Если в таком обращении, а также в иных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Институт при получении обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в структурное подразделение или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ректор или проректор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Институт. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с необходимостью разглашения указанных сведений.

10.5 В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Института, руководители структурных подразделений направляют их

<p align="center">Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева</p>	<p align="center">Регламент внутренней организации документооборота</p>	<p align="center">СТО 7.5 – 259– 2017</p>
		<p align="center">Лист 18/23</p>

в 7-дневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

Институт при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Институт по направленному в установленном порядке запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

10.6 Обращения граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

При повторном обращении заявителей дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится руководителями структурных подразделений в случаях выявления новых обстоятельств и изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

10.7 Поступившие в Институт обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, содержащие жалобы на нарушение норм законодательства Российской Федерации, Устава Института, настоящего Регламента, проректорами, руководителями структурных подразделений, в 10-дневный срок докладываются проектору с представлением заключений определенных им структурных подразделений Института.

Поступившие на имя ректора обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т.п.) на результаты рассмотрения ранее поступивших в Институт обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим проректором и руководителям структурных подразделений Института.

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 19/23

10.8 Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и сообщающее о невозможности принять обращение при отсутствии этих реквизитов. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись является дополнительной информацией.

При поступлении Интернет-обращения, если заявителем указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Отказ в рассмотрении мотивируется: указанием автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступлением дубликата уже принятого электронного обращения, некорректностью содержания, невозможностью рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

10.9 Ответы на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям, направляются по почтовому адресу, указанному в обращениях.

Ответы на обращения граждан подписываются руководителями Института либо уполномоченными должностными лицами структурных подразделений Института.

10.10 Личный прием граждан в Институт проводится руководителями Института.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте Института: www.mordgpi.ru.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Института, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

11 Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Института

11.1 Работа Института по взаимодействию со средствами массовой информации и обеспечению доступа граждан и организаций к информации о деятельности Института (за исключением информации ограниченного доступа)

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 20/23

строится на принципах информационной открытости, определяемой рамками действующего законодательства и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2 Официальная информация о деятельности Института размещается на сайте www.mordgpi.ru. Порядок информационного наполнения сайта Института определяется приказом ректора. Источниками информации являются также интервью, статьи, публичные выступления ректора, в том числе на специально созываемых пресс-конференциях и брифингах, пресс-релизы, сообщения для прессы информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий и другие информационные материалы.

11.3 Официальная информация по вопросам деятельности Института доводится до СМИ ректором, или по его поручению проректорами либо уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией.

11.4 Официальные сообщения для СМИ, как правило, готовятся на основании сведений, представляемых структурными подразделениями.

11.5 Ректор утверждает:

а) состав сведений о деятельности Института, составляющих информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций (далее - информационный ресурс);

б) схему размещения информационного ресурса, в том числе в сети Интернет;

в) порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информационному ресурсу;

г) перечень и объем информации справочного характера, предоставляемой по телефону и размещаемой на информационных стендах в помещениях Института.

11.6 Порядок взаимодействия структурных подразделений Института по формированию и обновлению информационного ресурса устанавливается регламентом и иными документами Института.

11.7 Информационный ресурс включает в себя:

а) информацию справочного характера об Институте (в том числе его почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества ректора, проректоров, начальников структурных подразделений по основным направлениям деятельности);

б) график приема руководящими лицами граждан и представителей организаций с обращениями, сведения о порядке записи на прием;

б) нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Института;

г) перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Институт для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Институту;

д) ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Института.

11.8 Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение Института по формированию информационного ресурса

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 21/23

соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

11.9 Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Института несут руководитель уполномоченного структурного подразделения и уполномоченные лица.

12 Ответственность

12.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) порядка и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, является нарушением дисциплины труда и влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева	Регламент внутренней организации документооборота	СТО 7.5 – 259– 2017
		Лист 22/23

Лист согласования

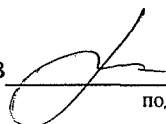
1 РАЗРАБОТАНО

Отделом кадров

наименование подразделения

Исполнитель

Начальник отдела кадров



06.09.2017

А. Н. Кузуб

подпись, дата

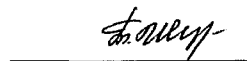
2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



М. П. Миронова

Проректор по научной работе



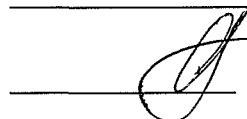
Т. И. Шукшина

Проректор по воспитательной работе



С. В. Кутняк

Проректор по АХР и строительству



С. В. Букин

Начальник финансово-экономического
управления – главный бухгалтер



И. В. Савватеева

Юрисконсульт



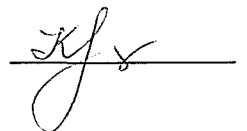
Г. М. Грахова

Начальник отдела общего
документооборота



М. Н. Колесникова

Зав. сектором службы качества



Е. Е. Кривовичева

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

