Приказ от 09 марта 2016 года N 02-104 "Об утверждении новой редакции Регламента согласования проектов локальных нормативных актов и иных документов"

См. копию документа в формате pdf

Внимание

С даты принятия документа существенно изменилась структура Академии. При применении документа необходимо уточнение полномочий существующих подразделений

В целях совершенствования порядка согласования проектов локальных нормативных актов и иных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее по тексту - Академия), а также в связи с изменением наименования Академии и её структурных подразделений,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент согласования проектов локальных нормативных актов и иных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" в новой редакции (приложение N 1).
2. Признать утратившим силу приказ Академии N 02-737 от 04.12.2012.
3. Канцелярии Академии (Семибратова О.Б.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор В.А. Мау

приложение N 1 к приказу от 09 мая 2016 года N 02-104

Регламент согласования проектов локальных нормативных актов и иных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации"

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент согласования проектов локальных нормативных актов и иных

документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" (далее по тексту - Регламент, Академия) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными правовыми актами Академии и определяет порядок, условия и сроки согласования проектов локальных нормативных актов и иных документов (далее по тексту - Документы) структурными подразделениями Академии.

1.2. Для филиалов Академии Регламент не является обязательным и носит рекомендательный характер при составлении ими собственных регламентов согласования проектов документов структурными подразделениями филиалов Академии.

1.3. Регламент определяет порядок согласования проектов следующих Документов Академии:

- приказов и распоряжений по вопросам деятельности Академии, положений, инструкций, регламентов, правил и иных локальных нормативных актов Академии;

- актов сдачи-приемки оказанных услуг, выполненных работ, поставленных товаров по договорам, смет и иных аналогичных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету,

1.4. Правом согласования проектов Документов Академии обладают руководители заинтересованных структурных подразделений или уполномоченные ими работники этих структурных подразделений (далее по тексту применительно к руководителю или уполномоченному им работнику - заинтересованное структурное подразделение), а также проректоры Академии.

1.5. Регламент не распространяет свое действие на:

- платежно-расчетные документы Академии;

- гражданско-правовые договоры, заключаемые в Академии;

- документы, подлежащие обязательному размещению в единой информационной системе и (или) дополнительному размещению на сайте Академии, касающиеся осуществления закупок;

- приказы о направлении работников Академии в служебные командировки, приказы (распоряжения) о направлении на научно-практические мероприятия обучающихся в Академии, распоряжения о приеме в Академии иностранных специалистов, приезжающих в Академию для участия в международных мероприятиях.

Порядок согласования указанных в настоящем пункте Документов определяется отдельными локальными нормативными актами Академии.

II. ПОРЯДОК И СРОКИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Проект Документа до его подписания ректором Академии или иным уполномоченным лицом должен быть в обязательном порядке согласован заинтересованными структурными подразделениями, поименованными в данном Документе.

Проекты приказов и распоряжений в обязательном порядке проходят согласование с общим отделом Академии на предмет их соответствия Инструкции по организации и ведению делопроизводства в Академии, за исключением приказов и распоряжений, регламентирующих образовательную деятельность Академии, а также кадровых документов.

2.2. Согласование проекта Документа осуществляется путем визирования.

2.3. Проект Документа вносится на согласование с обязательными визами руководителя самостоятельного структурного подразделения, ответственного за подготовку документа (начальник управления, директор института, декан факультета не в составе института, начальник отдела) (далее - исполнитель) и проректора, курирующего данное структурное подразделение.

2.4. Проект Документа с обязательными визами согласно пункту 2.3 настоящего Регламента вносится в Правовое управление Академии для проверки перечня согласующих структурных подразделений и полномочий указанных в листе согласования должностных лиц (за исключением приказов и распоряжений по вопросам установления и изменения статуса обучающихся, по

движению контингента обучающихся Академии, проведения итоговой и промежуточной аттестации, о выдаче документов об образовании и (или) квалификации, приказов приемной комиссии, проектов Документов, регламентирующих кадровые вопросы Академии, включая проекты штатных расписаний; актов сдачи-приемки по договорам, смет и иных аналогичных финансовых документов).

Указание Правового управления в части определения структурных подразделений и должностных лиц, от которых требуется получение визы, являются обязательными для исполнителя.

2.5. Проект Документа представляется исполнителем в Правовое управление Академии и на согласование в заинтересованные структурные подразделения со всеми приложениями к нему, а также с документами на основании и во исполнение которых издается Документ.

В целях ускорения процесса согласования проект Документа может быть разослан одновременно нескольким согласующим должностным лицам по электронной почте.

Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя.

2.6. При согласовании проекта Документа заинтересованными структурными подразделениями считаются подразделения Академии в случаях, когда:

- в Документах содержатся вопросы по направлению деятельности этих подразделений;
- работники этих подразделений включаются в комиссии или рабочие группы.

После согласования с заинтересованными структурными подразделениями

проект Документа должен быть согласован с проректором (ами), курирующим(и) соответствующее направление деятельности.

2.7. Ответственность за качество подготовки проектов Документов и своевременность представления указанных Документов на согласование и подписание возлагаются на исполнителя.

2.8. При визировании заинтересованные структурные подразделения в рамках своей компетенции определяют соответствие проекта Документа нормативным правовым актам Российской Федерации и ранее принятым локальным нормативным правовым актам Академии.

2.9. Срок согласования проектов Документов каждым из заинтересованных структурных подразделений и проректоров не может превышать трех рабочих дней, не считая дня получения проекта Документа для согласования.

2.10. В случае, если в установленные сроки проект Документа не был завизирован либо не получил замечания заинтересованного структурного подразделения, то такой проект считается согласованным. При этом ответственность за соответствие проекта Документа установленным требованиям несет руководитель заинтересованного структурного подразделения.

III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИЗМЕНЕНИИ И ЗАМЕЧАНИИ К ПРОЕКТАМ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИМ СОГЛАСОВАНИЮ

3.1. Если в процессе согласования в проект Документа вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию.

3.2. Если заинтересованное структурное подразделение, с которым согласовывается проект Документа, имеет какие-то замечания, дополнения, особое мнение или не согласно с проектом Документа, то в этом случае замечания, дополнения, особое мнение излагаются на отдельном листе, подписываются и передаются исполнителю вместе с проектом Документа, на котором проставляется виза в общем порядке (должность, личная подпись, дата) с указанием "Замечания прилагаются".

3.3. После согласования проекта Документа остальными заинтересованными структурными подразделениями и проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, исполнитель передает проект Документа с приложенными замечаниями ректору или

уполномоченному им лицу, подписывающему Документ, для принятия решения.

По итогам рассмотрения поступивших замечаний ректор или уполномоченное им лицо, подписывающее документ, принимает решение о подписании (утверждении) Документа, направлении его на доработку, проведении согласительного совещания либо принимает иное решение в пределах своей компетенции.

IV. ПРЕДМЕТ СОГЛАСОВАНИЯ

4.1. Структурные подразделения Академии согласуют проекты Документов в соответствии с направлениями своей деятельности, изложенными в утверждённых положениях о данных структурных подразделениях;

- *Бухгалтерия* - проекты локальных нормативных правовых актов, проекты приказов, распоряжений и иных документов Академии, содержащих положения, касающиеся начисления и перечисления денежных средств, исчисления и уплаты налогов, отнесения расходов на себестоимость, банковских реквизитов Академии и т.п;

ГАРАНТ: Бухгалтерия преобразована в управление бухгалтерского обслуживания

- Общий отдел - проекты приказов, распоряжений, положений и инструкций на предмет обеспечения их оформления в соответствии с Инструкцией по организации и ведению делопроизводства в Академии, а также проекты приказов, распоряжений, положений и инструкций по вопросам установления и изменения правил делопроизводства, документооборота, архивной работы, режима в Академии, за исключением приказов и распоряжений, регламентирующих образовательную деятельность Академии и кадровые вопросы;

- *Управление персонала* - проекты локальных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, инструкций и иных документов Академии по вопросам установления, изменения статуса работников и структурных подразделений Академии, оплаты труда работников, применения мер поощрения и дисциплинарных взысканий и т.п.;

ГАРАНТ: Управление персонала ликвидировано. Функции переданы функциональному блоку "Управление персоналом"

- *Планово-финансовое управление* - проекты локальных нормативных правовых актов, проекты приказов, распоряжений и иных документов Академии, содержащие положения, касающиеся выдачи документов об образовании и (или) квалификации, установления и изменения оплаты труда работников и стипендиального обеспечения, финансово-хозяйственной деятельности, материального обеспечения и поощрения и т.п.;

ГАРАНТ: Планово-финансовое управление ликвидировано. Функции планово-финансового управления были переданы сводному экономическому управления, управлению координации государственного задания и управлению внебюджетной деятельности. Управление координации государственного задания преобразовано в управление координации научных работ. См. положение, утвержденное приказом от 03 сентября 2024 года N 02-1709.

- *Отдел финансового контроля и учёта учебной работы* - проекты локальных нормативных правовых актов, проекты приказов, распоряжений и иных документов Академии, регламентирующие образовательную деятельность Академии по учёту и нормированию труда профессорско-преподавательского состава и т.п.;

ГАРАНТ: *Отдел финансового контроля и учёта учебной работы ликвидирован*

- *Отдел финансово-экономического анализа* - проекты локальных нормативных правовых актов и иных документов по вопросам финансовой деятельности Академии и вопросам проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Академии, включая

филиалы;

ГАРАНТ: *Отдел финансово-экономического анализа ликвидирован. Функции частично переданы центру комплаенса и анализа. См. положение, утвержденное приказом* от 26 января 2024 года N 02-0096

- *Учебно-методическое управление* - проекты локальных нормативных актов, проекты приказов, распоряжений и иных документов, регламентирующих образовательную деятельность Академии по вопросам планирования и организации учебного процесса, учебно-методического сопровождения реализации образовательных программ, стипендиального обеспечения, учета контингента и статистической отчетности, лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Академии;

ГАРАНТ: Учебно-методическое управление ликвидировано. Функции переданы функциональному блоку "Высшее образование"

- Управление образовательной политики - проекты локальных нормативных актов, проекты приказов, распоряжений и иных документов Академии, регламентирующих образовательную деятельность, за исключением документов, отнесённых к компетенции *Учебно-методического управления*;

- Управление аспирантуры и докторантуры - проекты локальных нормативных правовых актов, проекты приказов, распоряжений и иных документов Академии, регламентирующих подготовку научно-педагогических кадров и научных кадров;

- *Отдел международного взаимодействия* - проекты локальных нормативных правовых актов и иных документов Академии, регламентирующие международную деятельность, письменные отчеты работников Академии, направленных в служебные командировки за рубеж, заявки на размещение иностранных граждан в учебно-гостиничных корпусах Академии, заявки на посещение Академии иностранными гражданами;

ГАРАНТ: *Отдел международного взаимодействия ликвидирован.*

- Управление международного развития - проекты локальных нормативных правовых актов и иных документов, касающиеся вопросов международного сотрудничества, приказов о зачислении и отчислении иностранных граждан, обучающихся в Академии в рамках квоты, и предоставлении им академического отпуска;

- Контрактная служба - проекты локальных нормативных правовых актов, проекты приказов и распоряжений по вопросам осуществления закупок товаров, выполнения работ или оказания услуг для нужд Академии, счета по договорам, реестры платежей, поступающие в бухгалтерию Академии на оплату товаров, работ, услуг, в том числе и подготовленные бухгалтериями структурных подразделений Академии;

- Правовое управление - проекты локальных нормативных правовых актов, проекты приказов и распоряжений и иных документов Академии по вопросам деятельности Академии (за исключением проектов Документов, регламентирующих образовательную деятельность, кадровые вопросы Академии, включая проекты штатных расписаний; актов сдачи-приемки по договорам, смет и иных аналогичных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету).