УТВЕРЖДЕН
Приказом № 78
от 25 января 2024 г.
Директор
Д.В. Шевченко

РЕГЛАМЕНТ
разработки и согласования распорядительных документов (приказов, распоряжений) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

1. Общие положения

1.1. Регламент разработки и согласования распорядительных документов (приказов, распоряжений) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства» (далее – Регламент) определяет требования к структуре и содержанию, порядок подготовки, согласования и утверждения внутренних распорядительных документов учреждения (приказов, распоряжений) для урегулирования вопросов, относящихся к сфере основной и административно-хозяйственной деятельности.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Учреждение – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства» (ГАПОУ СО «ЕКТС»).

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.

Разработчик/инициатор - руководитель структурного подразделения учреждения и / или специалист, которому поручена разработка и оформление проекта распорядительного документа.

Ответственный сотрудник — секретарь руководителя учреждения, ответственный за регистрацию приказов или распоряжений.

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется:

1) на организацию работы с документами, содержащими персональные данные обучающихся и третьих лиц;

2) 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 инициатором, руководителями структурных подразделений учреждения (в соответствии с их компетенцией) по поручению директора, уполномоченного им лица, либо в инициативном порядке.

2. Порядок согласования проектов распорядительных документов

2.1. Проект распорядительного документа разработчик направляет для согласования руководителям структурных подразделений учреждения, определенных п. 2.3 Регламента.

2.2. 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 относится также служебные и докладные записки, обоснования, заявления, материалы проверок и пр.

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

2.3.1. Заместители директора учреждения, компетенции которых данный проект затрагивает;

2.3.2. Главный бухгалтер – в случае, если проект распорядительного документа предполагает выделение финансового обеспечения, производство денежных выплат, приобретение, постановку на бухгалтерский учёт, продажу либо списание материальных ценностей, иные вопросы в пределах компетенции.

2.3.3. Начальник отдела кадров - в случае, если проект распорядительного документа регулирует вопросы в соответствии с возложенными на данного сотрудника функциями.

2.3.4. Начальник юридического отдела - для проведения правовой оценки проекта распорядительного документа.

Решение о целесообразности проведения такой экспертизы вправе принять директор или лицо, исполняющее его обязанности.

2.4. В отсутствие кого-либо из должностных лиц, перечисленных в п.п. 2.3.1 -2.3.4, согласование проектов распорядительных документов осуществляют заместитель директора или иной уполномоченный в установленном порядке работник.

2.5. Срок согласования проектов распорядительных документов является общим - не свыше двух рабочих дней с момента получения проекта. При необходимости срочного согласования может быть применена параллельная рассылка проекта документа,

2.6. Передача проекта документа, изготовленного на бумажном носителе, из одной согласующей инстанции в другую осуществляется разработчиком.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Исправление грамматических и стилистических ошибок (в том числе по структуре и форме) в проекте распорядительного документа выполняет разработчик.

2.11. В случае принципиальных разногласий между согласующими сторонами вопрос рассматривает начальник юридического отдела и предоставляет свое заключение директору учреждения.

2.12. Проект распорядительного документа, согласованный настоящим Регламентом, руководитель структурного подразделения и/или разработчик/инициатор проекта приказа, представляет на подпись директору учреждения.

3. Внесение изменений в ранее изданные распорядительные документы

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

3.2. Если проект нового распорядительного документа предусматривает отмену одного или нескольких пунктов ранее изданного приказа/распоряжения, применяется следующая формулировка: «Признать утратившим силу пункт № __ приказа от «__» ____ 20__ г. № «_____».

3.3. 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 «__» ____ 20__ г. № __ «_____».

4. Регистрация и ознакомление с распорядительными документами

4.1. Распорядительный документ с относящимися к нему приложениями (при наличии), вступает в юридическую силу с момента подписания директором учреждения либо с даты, обозначенной в приказе.

4.2. Регистрация приказов и распоряжений производится секретарем руководителя в день их подписания.

4.3. 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.

4.4. 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.

Приложение № 1 к Регламенту

Требования
к оформлению приказа или распоряжения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

1. Приказ или распоряжение печатается на бланке А4 шрифтом Times New Roman размером № 14.

2. Проект приказа или распоряжения имеет следующие реквизиты: наименование учреждения; наименование вида документа (приказ или распоряжение); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; заголовок к тексту; текст; подпись; приложения; визы.

Дата приказа или распоряжения отделяется от наименования вида акта, как правило, двумя межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центровым способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа.

Например - № 143.

Место составления (издания) отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" двумя межстрочными интервалами и оформляется центрованным способом.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения).

Распоряжения заголовка могут не содержать.

Текст отделяется от заголовка двумя или тремя межстрочным интервалом и печатается с интервалом 1,5.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Верхнее поле документа должно составлять 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 1 см.

Текст приказа, как правило, должен состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого

документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю:", которое печатается вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст распоряжения состоит, как правило, только из распорядительной части. После слов "приказываю: "текст приказа начинается с заглавной буквы.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения учреждения и конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части, как правило, содержит сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Подпись отделяется от текста 2-3-строчным интервалом и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Фамилия и инициалы отделяются друг от друга пробелом.

Приложение № 2 к Регламенту

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа/распоряжения государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

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.

Приложение № 3 к Регламенту

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом/распоряжением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись