

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«08» 12 2010 г.
№ 0.1.1.56-06/22/10

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
« 20 10 г.

РЕГЛАМЕНТ

согласования организационно-распорядительных документов
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Регламента

1.1. Настоящий Регламент согласования организационно-распорядительных документов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Регламент) устанавливает совокупность обязательных процедур, необходимых для выполнения в процессе подготовки организационно-распорядительных документов связанных с финансовой деятельностью, планированием и отчетностью федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Регламент определяет взаимоотношения участников процедуры согласования и их взаимную ответственность.

1.3. К организационно-распорядительным документам КФУ (далее – документ) относятся приказы и распоряжения ректора КФУ, положения, регламенты, правила и инструкции.

1.4. Данный Регламент не распространяется на процедуру согласования организационно-распорядительных документов КФУ связанных с учебной, научной, хозяйственной, учебно-воспитательной, деятельностью и трудовыми отношениями КФУ.

2. Срок действия

2.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором и является действующим до момента внесения в него изменений или его отмены.

3. Процедура согласования

3.1. Процедура согласования документа проводится в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан КФУ (далее – МСЭД).

3.2. Руководитель инициирующий проект документа при его подготовке осуществляет следующие действия по его согласованию:

- подготавливает проект документа по установленной в КФУ форме;
- направляет проект документа на согласование:
 - курирующему проректору (тип согласования последовательный) ;
 - проректору по финансовой деятельности (тип согласования параллельный);
 - проректору по вопросам экономического и стратегического развития (тип согласования параллельный);
 - проректору по административной работе-руководителю аппарата (тип согласования параллельный);
 - в юридического отдел и отдел документационного и информационного обеспечения для проведения правовой экспертизы и приведения в соответствие с Инструкцией по делопроизводству (тип согласования параллельный).

3.3. На этапе согласования, предусмотренного пунктом 3.2. настоящего Регламента, проект документа дорабатывается руководителем инициирующим проект документа с учетом замечаний и дополнений согласующих и выставляет новую версию проекта на согласование (тип согласования параллельный).

3.4. Руководитель, инициирующий проект документа, направляет его окончательный вариант через МСЭД на рассмотрение и утверждение ректору КФУ. Утвержденный ректором КФУ проект документа регистрируется в отделе документационного и информационного обеспечения после чего автоматически направляется лицам, которых руководитель инициировавший проект документа указал в рассылке (адресатам(y)).

3.5. Согласованный и утвержденный ректором КФУ в соответствии с настоящим Регламентом проект документа и лист согласования к нему распечатываются и направляются руководителем иницилирующим проект документа на визирование должностным лицам, указанным в пункте 3.2. настоящего Регламента.

3.6. Распечатанный и завизированный согласующими лицами проект документа с листом согласования руководитель иницировавший указанный документ передает в отдел документационного и информационного обеспечения для его дальнейшей передачи на подписание ректору КФУ.

4. Внесение изменений

4.1. Изменениях и дополнениях в настоящий Регламент могут вноситься приказом ректора КФУ.

5. Рассылка

5.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

5.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте отдела документационного и информационного обеспечения веб-портала КФУ.

6. Регистрация и хранение

6.1. Настоящий Регламент регистрируется и хранится до замены его новым вариантом в отделе документационного и информационного обеспечения.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

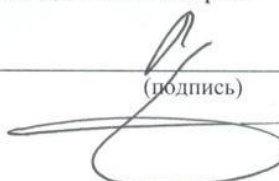


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов