

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 24

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	5
6	УПРАВЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	10
7	ОСОБЕННОСТИ СТРУКТУРЫ, СОДЕРЖАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	22
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	23
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	24

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 24

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает требования к структуре, содержанию и управлению распорядительными документами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

Стандарт обязателен к применению во всех структурных подразделениях Университета.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (ред. от 07.09.2005).
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

внутренний документ – официальный документ, созданный в Университете и не выходящий за его пределы;

документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документация СМК Университета – комплекс документации, регулирующий деятельность Университета в области СМК;

документооборот – движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

диаграмма хода деятельности (ДХД) – графическое представление процесса (подпроцесса, микропроцесса) с указанием ответственных за выполнение его этапов, входов и выходов;

индексация документов – присвоение документам регистрационных номеров (порядковых номеров и условных обозначений) при регистрации;

информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

контроль исполнения документа – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, используемых в Университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

нормативная и нормативно-правовая документация – документы, устанавливающие требования, критерии для анализа и оценки;

объем документооборота – количество документов, поступивших в Университет и созданных им за определенный период;

оперативное хранение документов – совокупность действий, обеспечивающих сохранность документов в структурном подразделении (на рабочем месте исполнителя);

организационные документы (ОД) – комплекс документов, содержащих правила создания организации, в том числе: выбор ее организационно-правовой формы, компетенцию, структуру и штатную численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических испол-

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 24

нителей), формирование органов управления, установление режима работы, организацию и оценку труда, порядок реорганизации и ликвидации;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подписание документа – оформление реквизита «Подпись», который наряду с реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» обеспечивает удостоверение документа и придает документу юридическую силу;

приказ – правовой акт, издаваемый ректором Университета для разрешения основных задач, стоящих перед Университетом;

распорядительная документация – совокупность документов, регулирующих и координирующих деятельность Университета и его структурных подразделений, позволяющих руководству Университета обеспечивать реализацию стоящих перед ним задач;

распорядительный документ (РД) – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, в т.ч. вопросов управления, регулирования, обеспечения осуществления основных бизнес-процессов и деятельности Университета в целом;

распоряжение – правовой акт, издаваемый по поручению ректора Университета или инициативно проректорами и деканами для разрешения оперативных вопросов;

регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. При регистрации каждой группы документов должны применяться единые унифицированные способы присвоения номеров (индексов);

регламентация – установление правил, определяющих порядок деятельности;

реквизит – обязательный элемент оформления документа;

решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными органами Университета (Ученый совет, Совет по качеству, ректорат, центральный методический совет и др.) для разрешения наиболее важных задач, стоящих перед данными органами, установления стабильных норм и правил.

ДП – документированная процедура;

ИД – инструкция о деятельности;

ОД СМК – организационные документы системы менеджмента качества;

ОСЭ – обязательные структурные элементы;

ПКО – положение о коллегиальном органе;

ПСП – положение о структурном подразделении;

РД СМК – распорядительные документы системы менеджмента качества;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;

УМУ – учебно-методическое управление;

ЦСТВ – центр содействия трудоустройству выпускников.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 РД обеспечивают регулирование и координацию деятельности Университета.

РД являются внутренними документами Университета. С помощью РД решаются вопросы учебно-организационной, методической, учебно-воспитательной и научно-инновационной деятельности, планирования, финансовой деятельности, отчетности, совершенствования организационной структуры Университета, обеспечения деятельности Университета трудовыми и материаль-

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 24

ными ресурсами и другие.

4.2 Основанием для издания РД могут быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативно - правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений;
- необходимость осуществления собственной распорядительно-исполнительной деятельности, обусловленной целями и задачами Университета.

4.3 РД делятся на две группы:

4.3.1 РД, издаваемые коллегиальными органами:

- решения Ученого совета Университета,
- решения Совета по качеству,
- решения ректората,
- решения Центрального методического совета.

4.3.2 РД, издаваемые на основе единоличного принятия решений:

- **приказы** ректора Университета (по основной деятельности и по персоналу);
- **распоряжения**, издаваемые проректорами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции и полномочий.

4.4 РД содержат управленческие решения, обязательные для выполнения структурными подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В структуре РД выделяют три группы обязательных элементов:

- **ОСЭ идентификации РД** (наименование Университета, наименование вида РД, регистрационный номер, дата, место издания РД, заголовок к тексту, идентификатор электронной копии документа);
- **ОСЭ текста РД** (констатирующая часть текста, «ключевое слово», распорядительная часть текста);
- **ОСЭ управления РД** (подпись, отметка о должностном лице, вносящем проект документа, визы согласования, отметка об исполнителе проекта документа, список рассылки, отметка об исполнении).

5.1 **ОСЭ идентификации РД** служат источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. В данную группу входят следующие реквизиты:

- наименование Университета, включающее наименование Министерства;
- наименование вида РД (ПРИКАЗ, РЕШЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
- регистрационный номер РД;
- дата РД;
- место издания РД (Кемерово);
- заголовок к тексту РД (кроме распоряжения);
- идентификатор электронной копии документа.

Содержание и оформление реквизитов, позволяющих идентифицировать РД, должно соответствовать требованиям СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящего СТО.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 24

РД регистрируются отдельно по видам (наименованиям) документов: приказы по основной деятельности отдельно от приказов по персоналу; решения Ученого совета отдельно от решений Совета по качеству и других коллегиальных органов; распоряжения.

Приказы по основной деятельности (распоряжения) нумеруются по порядку в пределах календарного года.

Решения коллегиальных органов нумеруются по порядку в пределах учебного года или в течение года с момента создания (избрания, переизбрания).

Датой приказа и распоряжения является дата подписания документа, датой решения – дата заседания коллегиального органа.

Особенности оформления реквизитов данной группы для каждого конкретного вида РД отражены в соответствующих пунктах раздела 7 настоящего СТО.

5.2 ОСЭ текста РД включают следующие составляющие: констатирующую часть текста, «ключевое слово», распорядительную часть текста.

5.2.1 Констатирующая часть текста содержит обоснование предписываемых действий (т.е. причины издания РД). В качестве обоснования может выступать формулировка целей и задач, стоящих перед Университетом или его структурными подразделениями, описание фактов или событий. В необходимых случаях делается ссылка на документ, послуживший основанием для издания РД с указанием вида документа, автора, заголовка, даты и номера документа.

Если основанием для издания РД послужил законодательный или нормативно-правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный Университетом, в констатирующей части указываются его название, дата, номер.

Если проект РД готовится в дополнение или изменение ранее изданного РД, то в констатирующей части указывают дату, номер, заголовок дополняемого или изменяемого РД.

Констатирующая часть, как правило, отсутствует в распоряжении, может отсутствовать в приказе или решении, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

5.2.2 «Ключевое слово» начинается распорядительную часть текста. Его печатают прописными буквами вразрядку, без кавычек. После ключевого слова ставят двоеточие, например:

«....., п р и к а з ы в а ю:»

Для различных видов РД используются следующие ключевые слова:

- РЕШЕНИЕ - «РЕШИЛ» (или «ПОСТАНОВЛЯЕТ»),
- ПРИКАЗ по основной деятельности – «ПРИКАЗЫВАЮ»,
- ПРИКАЗ по персоналу – «ПРИНЯТЬ», «УВОЛИТЬ» и т.п. (особенности использования ключевых слов для приказов по персоналу приведены в п. раздела 7.2.4. настоящего СТО);
- ПРИКАЗ по обучающимся – «ЗАЧИСЛИТЬ», «ОТЧИСЛИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ» и т.п.
- ПРИКАЗ о командировании сотрудников – КОМАНДИРОВАТЬ.
- РАСПОРЯЖЕНИЕ – «ПРЕДЛАГАЮ» (или «РЕКОМЕНДУЮ»), что не отменяет обязательности его исполнения; в некоторых случаях ключевое слово может отсутствовать.

5.2.3 Распорядительная часть текста излагается в повелительном наклонении. В распорядительной части содержатся предписания или конкретные поручения, излагаемые по пунктам.

Обязательным заключительным пунктом РД является поручение о контроле исполнения документа. В большинстве случаев должностным лицом, осуществляющим контроль, является проректор по соответствующему направлению.

Каждый пункт распорядительной части включает следующую информацию:

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 24

- наименование должности, фамилию, имя и отчество исполнителя/исполнителей;
- суть поручения (какие действия необходимо выполнить);
- срок выполнения поручения.

Каждый пункт РД должен содержать одно задание и один срок исполнения. Сроки исполнения не указываются, если поручения носят нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия РД. В качестве исполнителей могут быть указаны конкретные лица или структурные подразделения.

Если пункт распорядительной части РД носит организационный характер, т.е. продолжительность его действия и круг исполнителей не ограничены, то исполнители и сроки исполнения не указываются, а только формулируется действие.

Текст РД должен быть кратким, последовательным, четким, не допуская возможности его двоякого толкования. Следует избегать сложных придаточных предложений и большого числа причастных и деепричастных оборотов. Специальные термины допустимо употреблять в пределах необходимости и только общепринятые. Нельзя использовать произвольные сокращения и сокращенные наименования. Недопустимо применение разных терминов для обозначения одного и того же понятия. Неуместно употреблять в РД выражения: «поднять уровень», «обратить внимание», «усилить контроль» и т.п.

Каждый пункт нумеруют арабскими буквами и начинают с красной строки.

Если РД изменяет или отменяет полностью или частично ранее изданные документы по этому же вопросу, то один из последних пунктов распорядительной части РД должен содержать ссылку на отменяемый пункт или документ с указанием его номера, даты и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу ...»

Другие структурные элементы текста (в т.ч. приложение) могут быть включены в РД по усмотрению разработчика в зависимости от вида РД и с учетом требований настоящего СТО.

В качестве приложения к РД, как правило, выступают другие документы. В этом случае необходимо предусмотреть ссылку на приложение в соответствующем пункте РД. На первом листе приложения в правом верхнем углу оформляется реквизит «Приложение», например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению вопроса __
Совета по качеству
ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России
(протокол от 12.10.2017 № 5)

При наличии нескольких приложений по одному вопросу они нумеруются арабскими цифрами (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.)

Приложение к РД подписывает должностное лицо, которое вносит проект РД (как правило, им является руководитель структурного подразделения, подготовившего проект РД). Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

Страницы РД и приложения нумеруются как единый документ.

Содержание и оформление ОСЭ текста должно соответствовать требованиям ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящего СТО.

5.3 ОСЭ управления РД включают следующие реквизиты и отметки:

- подпись;
- отметка о должностном лице, которое вносит проект РД;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 24

- визы согласования - их наличие обусловлено видом документа (решения - без виз согласования) и необходимостью;
- отметка об исполнителе проекта РД;
- список рассылки;
- отметка об исполнении РД.

Их содержание и оформление унифицированы для всех РД СМК и должны соответствовать требованиям ДП Управление документацией, СТО Правила оформления реквизитов документов и настоящего СТО. Такие ОСЭ, как отметка о должностном лице, вносящем проект РД; визы согласования; отметка об исполнителе; список рассылки оформляются на оборотной стороне последней страницы первого экземпляра РД.

Особенности содержания и оформления ОСЭ управления для конкретных видов РД приведены в соответствующих пунктах раздела 7 настоящего СТО.

5.3.1 Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с требованиями СТО Правила оформления реквизитов документов. Реквизит «Подпись», в зависимости от вида РД, содержит подпись одного должностного лица (для таких РД, как «ПРИКАЗ», «РАСПОРЯЖЕНИЕ»), например:

Должностное лицо

И.О. Фамилия

либо двух должностных лиц (для РД «РЕШЕНИЕ»), например:

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

5.3.2 Отметка о должностном лице, которое вносит проект РД, отражает участие в разработке РД должностного лица (проректора, курирующего данное направление деятельности, руководителя структурного подразделения или должностного лица), которое является инициатором издания документа. Отметка размещается на оборотной стороне последнего листа РД, в верхней его части, и включает слова «Проект вносит». После слов «Проект вносит» ставится двоеточие. Отметка также содержит указание должности лица, вносящего проект документа, его инициалов и фамилии (оформляется отдельной строкой). Например:

Проект вносит:

Наименование должностного лица,
подготовившего проект документа

И.О. Фамилия

5.3.3 Реквизит «Виза согласования» размещается ниже отметки о должностном лице, которое вносит проект РД, и начинается со слова «СОГЛАСОВАНО», которое печатается на отдельной строке прописными буквами (без кавычек). После слова «СОГЛАСОВАНО» ставится двоеточие. Далее следует список лиц, визирующих документ (в порядке иерархии сверху вниз), с указанием должности лица, визирующего документ, его инициалов и фамилии, например:

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности лица,
визирующего проект документа

И.О. Фамилия

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 24

Наименование должности лица,
визирующего проект документа
и др.

И.О. Фамилия

Реквизит «Виза согласования» не оформляется для РД «решение», поскольку процесс обсуждения и согласования проекта данного вида РД, в т.ч. результаты голосования при принятии решения, отражается в протоколе заседания коллегиального органа.

5.3.4 Реквизит «Отметка об исполнителе проекта РД», который содержит информацию о непосредственном исполнителе проекта документа, размещается на оборотной стороне последнего листа РД, после реквизита «Виза согласования». Отметка об исполнителе включает слово «Исполнитель», которое печатают на отдельной строке, указание должности лица, являющегося непосредственным исполнителем проекта документа, его фамилии, имени, отчества, а также дату создания проекта документа и номер телефона исполнителя (для оперативной связи). Дата и номер телефона оформляются отдельными строками, например:

Исполнитель:

Наименование должности лица -
непосредственного исполнителя проекта РД

И.О.Фамилия

тел. _____

5.3.5 Список рассылки состоит из слова «разослать», которое печатают на отдельной строке с перечнем должностных лиц и структурных подразделений, до которых необходимо довести информацию, содержащуюся в РД, например:

РАЗОСЛАТЬ:

- 1 Бухгалтерия
- 2 Учебно-методический отдел
- 3 Научный отдел

Если список рассылки включает больше четырех подразделений/должностных лиц, то лицом, которое является непосредственным исполнителем проекта РД, вместе с проектом документа составляется лист рассылки, представляющий собой таблицу, содержащую следующие графы:

- наименование структурного подразделения/должностного лица;
- дата получения документа;
- подпись лица, получившего РД.

5.3.6 Реквизит «Отметка об исполнении документа» оформляется в том случае, если распорядительная часть текста РД содержит точное указание конкретного исполнителя и даты исполнения РД. Реквизит оформляется в виде записи, содержащей информацию о совершенных действиях или мероприятиях и дате их проведения. Если во исполнение РД необходимо создание документа, то указывается его наименование, дата и номер, а также (отдельной строкой) слова «В дело» и индекс дела, в которое документ будет помещен. Например:

Отправлено письмо от 00.00.0000 № 00/00-0000
В дело № (индекс дела)

или

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 24

Проведено внеочередное заседание кафедры,
протокол от 00.00.0000 № 00
В дело № (индекс дела)

Особенности оформления реквизитов данной группы для каждого конкретного вида РД отражены в соответствующих пунктах раздела 7 настоящего СТО.

6 УПРАВЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Управление РД заключается в разработке регламента, установлении правил и обеспечении контроля их исполнения при разработке, согласовании (визировании), подписании, регистрации, введении в действие, передаче в структурные подразделения и должностным лицам, доведении до исполнителей, исполнении, контроле исполнения РД, их хранении и уничтожении.

РД являются внутренними документами Университета. Основные этапы управления РД представлены на рисунке 1 -Управление внутренними документами.

Цель управления РД – обеспечение на каждом рабочем месте РД, соответствующего установленным требованиям и легко идентифицируемого, а также своевременное исполнения РД.

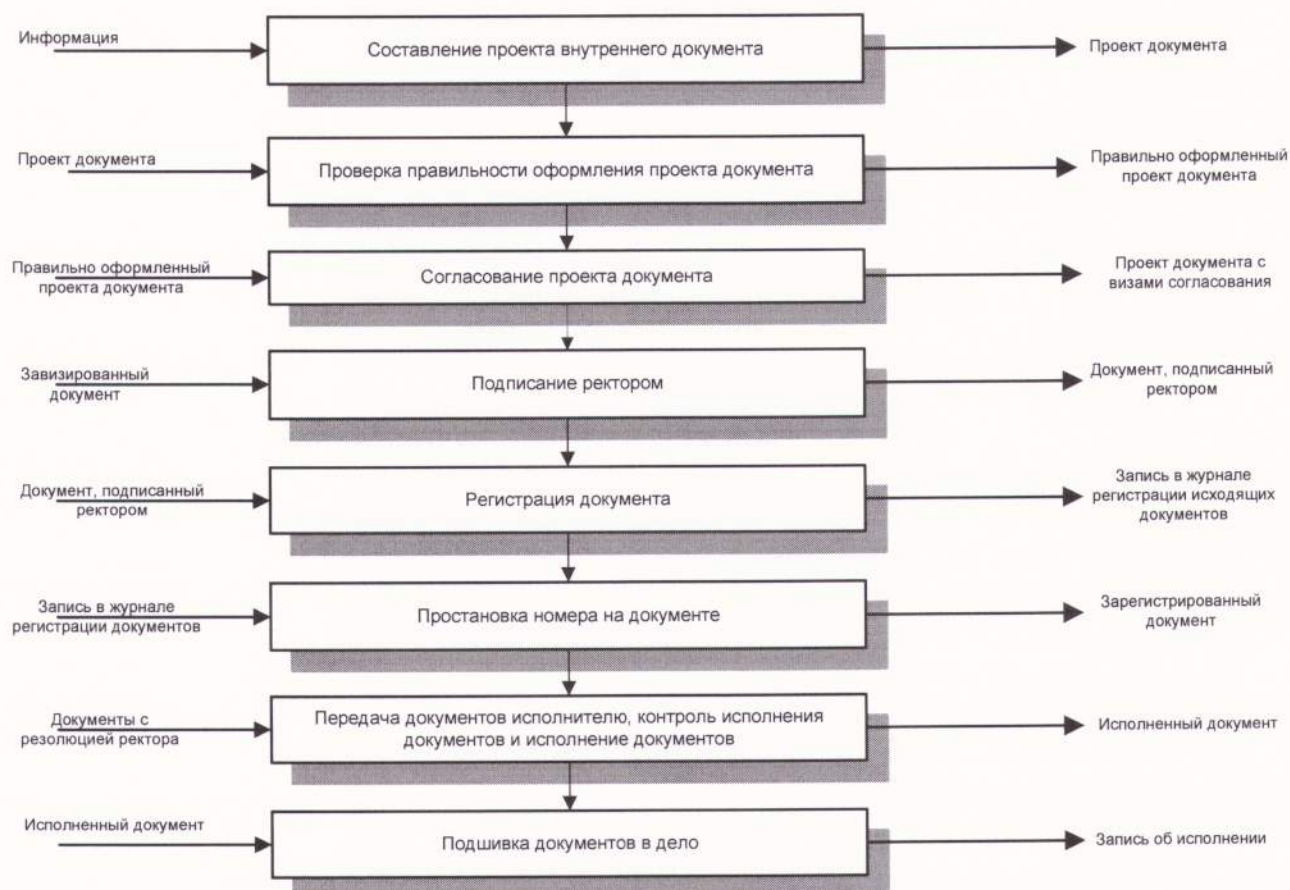


Рисунок 1 – Управление внутренними документами

6.1 Проект РД разрабатывается руководителем структурного подразделения или по его поручению специалистом / группой специалистов – ответственных за выполнение данного вида деятельности – на основании организационных или ранее изданных распорядительных докумен-

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 11 из 24

тов (приказы ректора Университета; решения Ученого совета, Совета по качеству), а также инициативно, в соответствии с потребностью деятельности.

Процесс разработки РД включает следующие этапы:

- изучение действующих законодательных, нормативных актов, в соответствии с которыми строится и реализуется данное направление деятельности Университета;
- выявление ранее изданных по этому вопросу РД Университетом, анализ их выполнения;
- составление проекта РД, определение цели его издания, установление конкретных сроков и исполнителей;
- оформление проекта РД для дальнейшего согласования (визирования), подписания, регистрации и доведения до исполнителей.

Участие в разработке проекта РД фиксируется с помощью таких ОСЭ идентификации, как «Отметка о должностном лице, которое вносит проект РД» и «Отметка об исполнителе проекта РД» (пп. 5.3.2 и 5.3.4, соответственно, настоящего СТО).

6.2 Согласование (визирование) проекта РД (в зависимости от вида документа) осуществляется в очной (решения коллегиальных органов) или заочной (приказы, распоряжения) форме.

Согласование проекта решения с членами коллегиального органа осуществляется на заседании коллегиального органа, ход которого, в том числе и результаты голосования по тому или иному вопросу, фиксируется и отражается в протоколе. Изменения, поправки и дополнения вносятся в проект решения в ходе его обсуждения.

Проект приказа (распоряжения) необходимо согласовать со следующими должностными лицами:

- проректор, курирующий данный вид деятельности;
- юрисконсульт;
- руководители структурных подразделений, ответственные за данный вид деятельности и/или участвующие (взаимодействующие) в ее осуществлении.

Порядок получения виз – обратный.

Результаты внутреннего согласования (визирования) отражаются в оформлении реквизита «Виза согласования» (п. 5.3.3 настоящего СТО).

В случае внесения должностным лицом (лицами) поправок, изменений и дополнений в проект приказа (распоряжения), документ возвращается на доработку, после чего вновь проходит согласование.

6.3 Подписание проекта РД осуществляется в зависимости от вида документа после его рассмотрения и принятия на заседании коллегиального органа (решение Ученого совета Университета, Совета по качеству и др.) или рассмотрения проекта РД (приказ, распоряжение), прошедшего внутреннее согласование (визирование) ректором Университета, проректором, деканом или руководителем структурного подразделения в соответствии с кругом их полномочий. Подписывается первый экземпляр РД.

Дата приказа (распоряжения) проставляется в день подписания, датой решения является дата заседания коллегиального органа.

6.4 Регистрация РД должна производиться в день подписания документа. Процедура регистрации РД состоит из двух этапов:

- проставлении регистрационного номера на РД;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 12 из 24

- заполнении регистрационной формы в журналах регистрации, которые хранятся в управлении делопроизводством, деканатах факультетов, структурных подразделениях и на листах рассылки (для решений) – хранятся у секретаря коллегиального органа.

Из РД в журнал регистрации заносятся следующие сведения:

- дата РД
- номер РД;
- заголовок (т.е. о чем документ);
- срок исполнения;
- исполнитель;
- ход исполнения (отметка о контроле);
- номер дела, куда подшит РД после исполнения.

В журнале регистрации приказов и распоряжений обязательной является графа для предоставления росписи исполнителя при получении РД, для решений - росписи исполнителя при получении РД - в соответствующей графе листа рассылки, который затем подшивается к решению.

Наряду с этим в журнале регистрации обязательной является графа «Примечания» для предоставления отметок о контроле исполнения документа.

РД регистрируются отдельно по видам (наименованиям) документов в журналах регистрации. РД коллегиального органа (решения) регистрируется секретарем соответствующего коллегиального органа. РД, издаваемые на основе единоначалия (приказы, распоряжения), регистрируются работником, в должностных обязанностях которого закреплена данная функция: приказы ректора Университета по основной деятельности и распоряжения проректоров регистрируются документоведом управления делопроизводством, приказы ректора по персоналу - специалистом управления кадров; приказы по контингенту - специалистом учебного управления, распоряжения деканов факультетов - секретарями факультетов.

Регистрационный номер и дата РД «приказ» и «распоряжение» проставляются от руки лицом, ответственным за регистрацию конкретного вида РД, после его подписания соответствующим должностным лицом (ректором Университета, проректором и т.д.).

Регистрационный номер и дата РД «решение» присваиваются при создании документа сотрудником, готовящим проект решения по согласованию с секретарем соответствующего коллегиального органа. При регистрации данного вида РД присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы.

6.5 РД вступает в силу с момента подписания, если в распорядительной части его текста не указан иной срок.

6.6 Передача РД (кроме распоряжений, издаваемых деканами факультетов) структурным подразделениям и должностным лицам осуществляется управлением делопроизводством по основной деятельности вуза, по личному составу - управлением кадров или учебным управлением под роспись в соответствии со списком рассылки.

Распоряжения, издаваемые деканами факультетов, передаются структурным подразделениям и должностным лицам секретарями факультетов.

В список рассылки РД входят:

- проректор, курирующий данный вид деятельности (как правило, для обеспечения контроля исполнения по существу РД или для информации);
- структурные подразделения (должностные лица), деятельность которых регулирует РД;
- структурные подразделения, участвующие или взаимодействующие в процессе реализации деятельности, которую регулирует РД;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 13 из 24

- должностные лица, участвующие или взаимодействующие в процессе реализации деятельности, которую регулирует РД;
- управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования (только для РД СМК Университета);
- управление кадров (только для приказов по персоналу);
- управление делопроизводством или секретарь соответствующего коллегиального органа (для обеспечения контроля срока исполнения).

В список рассылки могут быть включены другие структурные подразделения и должностные лица, в зависимости от вида и содержания РД.

Лицо, получившее РД (им является должностное лицо, упомянутое в РД или уполномоченный по качеству структурного подразделения, деятельность которого регулирует РД), расписывается в журнале регистрации (при получении приказов, распоряжений), или в листе рассылки РД (при получении решений коллегиальных органов).

6.7 Доведение информации РД до сотрудников в структурных подразделениях осуществляет уполномоченный по качеству структурного подразделения. Сотрудники, ознакомленные с содержанием РД должны оставить свою роспись в «Журнале регистрации и ознакомления с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами СМК».

Должностные лица, ответственные за вид деятельности соответствующих структурных подразделений (документовед управления делопроизводством, секретари факультетов и т.д.) и коллегиальных органов (Ученый секретарь Ученого совета, секретари Совета по качеству, Центрального методического совета Университета, и др.), размещают информацию о принятых РД и, при необходимости, о ходе их исполнения на соответствующих информационных стендах.

6.8 Исполнение РД обеспечивает руководитель структурного подразделения/ должностное лицо, которому поручено исполнение по конкретному пункту РД. Если исполнителей несколько, необходимо назначить ответственного исполнителя. Если ответственный исполнитель не указан, им считается лицо, являющееся первым по списку.

6.9 Контроль исполнения РД включает следующие виды:

- контроль по существу решения вопроса;
- контроль соблюдения сроков исполнения задания РД;
- контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;
- контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;
- контроль соответствия подписей их расшифровкам;
- контроль соответствия всех экземпляров на идентичность.

6.9.1 Контроль по существу решения вопроса представляет собой оценку того, насколько правильно ведется работа, насколько полно и эффективно решается вопрос. Данный вид контроля осуществляется путем проверок, отчетов, ревизий, аудитов и т.д. руководителем (ректором Университета, проректорами – по закрепленным направлениям деятельности, деканами факультетов – по факультетам) или специально уполномоченным лицом (проректором, начальником структурного подразделения или другим должностным лицом) по поручению руководителя, подписавшего РД, о чем содержится информация в последнем пункте РД.

6.9.2 Контроль соблюдения сроков исполнения РД в зависимости от вида РД возлагается на секретаря коллегиального органа (решения), документоведа управления делопроизводством

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 14 из 24

(приказы ректора Университета, распоряжения проректоров), секретарей факультетов (распоряжения деканов).

На контроль должны быть поставлены все РД, требующие исполнения. В РД срок исполнения указывается по каждому пункту.

Контроль соблюдения сроков исполнения РД осуществляется в три этапа:

- **первый этап** включает следующие действия: при регистрации РД в журнале регистрации и в правом верхнем углу документа ставится отметка о контроле в виде буквы «К» или слова «Контроль» с целью напоминания исполнителю о том, что документ контролируется.

- **второй этап** – проверка хода исполнения. Лицо, контролирующее срок исполнения РД, обязано вносить в журнал все существенные моменты хода исполнения документа: передачу документа из одного структурного подразделения в другое, от исполнителя к исполнителю, изменение сроков исполнения.

Все перемещения документа осуществляются только через лицо, контролирующее сроки исполнения РД.

Наряду с текущим контролем осуществляется предупредительный контроль: за три дня предупредить каждого исполнителя о том, что срок исполнения РД заканчивается.

РД считается исполненным, когда решены поставленные в нем вопросы. Если исполнение не документировалось, то отметка об исполнении делается на самом документе и в журнале регистрации.

- **третий этап** – снятие РД с контроля. Когда РД исполнен, проставляется реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» (п. 5.3 настоящего СТО). В журнале регистрации делается запись «снят с контроля».

6.9.3 Контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию; применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам; подписей их расшифровка; всех экземпляров на идентичность осуществляют сотрудники, выполняющие разработку и оформление проектов РД.

6.10 Анализ данных об исполнении РД и их обобщение осуществляется путем составления сводки, в которой указывается, сколько документов было взято на контроль, сколько не выполнено в срок, из них – по уважительным причинам. Сводки составляются лицами, которым поручен контроль сроков исполнения РД со следующей периодичностью:

- для решений коллегиальных органов (кроме ректората) – ежемесячно;
- для РД, поставленных на контроль ректором или проректорами, распоряжений деканов, а также для решений ректората – еженедельно.

На основе анализа сводок должностным лицом или руководителем структурного подразделения устанавливаются причины задержки исполнения РД и принимаются решения, направленные на устранение недостатков.

6.11 Организация хранения и использования РД

6.11.1 РД оформляется в одном экземпляре, а также копиях.

6.11.2 Экземпляры РД (оригиналы) хранятся постоянно в распечатанном и электронном виде в подразделении, где они были зарегистрированы:

- решения – у секретаря соответствующего коллегиального органа;
- приказы по основной деятельности – в управлении делопроизводством;
- приказа по личному составу – в управлении кадров;
- приказы по контингенту обучающихся – в учебном управлении;
- распоряжения проректоров – в соответствующих отделах;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 15 из 24

- распоряжения декана факультета – у секретарей факультетов.

6.11.3 Копии РД рассылаются в структурные подразделения Университета управлением делопроизводством, управлением кадров или учебным управлением в соответствии со списком рассылки не позднее пяти рабочих дней со дня подписания РД.

6.11.4 Копии РД хранятся в структурных подразделениях до минования надобности (замены новыми).

6.12 Уничтожение РД осуществляется в порядке, установленном в Инструкции по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

Особенности управления для каждого конкретного вида РД отражены в соответствующих пунктах раздела 7 настоящего СТО.

7 ОСОБЕННОСТИ СТРУКТУРЫ, СОДЕРЖАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Решение

Решение являясь одним из видов РД, представляет собой правовой акт, принимаемый коллегиальными органами Университета, к числу которых относятся Ученый совет Университета, Совет по качеству, ректорат, Центральный методический совет и др., для разрешения стоящих перед ними наиболее важных задач, установления стабильных норм и правил.

Структура и управление РД «решение» регулируются на основе общих принципов структуры и управления РД (разделы 5 и 6 настоящего СТО). Наряду с этим при разработке, оформлении и управлении перечисленными видами РД имеют место особенности, обусловленные спецификой деятельности и сферой компетенции того или иного коллегиального органа.

7.1.1 Решение Ученого совета – правовой акт, издаваемый Ученым советом Университета, включающий результаты рассмотрения вопросов деятельности Университета, входящих в его компетенцию и принятые по ним решения. Структура и управление данным документом осуществляется в соответствии с настоящим СТО.

Решения Ученого совета обязательны для всех должностных лиц, сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей Университета и вступают в силу после подписания их ректором Университета – председателем Ученого совета.

Проекты решений Ученого совета разрабатываются ответственными, указанными в повестке дня очередного заседания Ученого совета и предоставляются Ученому секретарю на бумажном носителе и в электронном виде за пять рабочих дней до заседания.

При необходимости наряду с проектом решения Ученого совета может быть подготовлена аналитическая справка, содержащая достоверную и объективную информацию, а также конкретные предложения по рассматриваемому вопросу. Справка согласуется с руководителями структурных подразделений и должностными лицами – участниками или взаимодействующими с процессом, на регулирование которого направлен проект решения, и подписывается составителем.

Проект решения и аналитическая справка оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с указанием в правом верхнем поле документа слова «Проект».

Ученый секретарь Ученого совета тиражирует предоставленные материалы и передает их председателю и членам Ученого совета для предварительного рассмотрения.

Согласование проекта решения Ученого совета, внесение в него изменений и дополнений происходит в ходе обсуждения на заседании Ученого совета. Ход обсуждения и результаты голосования по каждому вопросу повестки дня фиксируются начальником научного управления в про-

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 16 из 24

токоле заседания Ученого совета. Решение с изменениями, поправками и дополнениями принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих.

Принятое решение Ученого совета подписывается его председателем и Ученым секретарем. Оригиналы (первые экземпляры) решений Ученого совета формируются начальником научного управления в дела и хранятся в течение пяти лет. Дела формируются по каждому заседанию Ученого совета и включают следующие документы: протокол, решения, аналитические справки и другие материалы, выносимые на рассмотрение Ученого совета, а также выписки из протоколов. По истечении этого срока они передаются в архив Университета на постоянный срок хранения.

Копии решения Ученого совета передаются начальником научного управления руководителям структурных подразделений или должностным лицам, указанным в решении, ответственными за его выполнение.

В структурных подразделениях копии решений и выписки из протоколов Ученого совета формируются в дела и хранятся в течение пяти лет.

Контроль за выполнением решений Ученого совета возлагается на проректора, курирующего данное направление деятельности. В большинстве случаев последним пунктом решения является возложение контроля исполнения решения на соответствующего проректора.

Контроль за соблюдением сроков исполнения решений Ученого совета осуществляет Ученый секретарь (п. 6.9.2 настоящего СТО). По распоряжению председателя Ученого совета Ученый секретарь, в конце учебного года докладывает на последнем заседании о результатах выполнении решений Ученого совета за год, при необходимости - чаще.

Решения Ученого совета по вопросам информационного характера не требующие исполнения, как правило, не оформляются в виде решения Совета, а фиксируются только в протоколе заседания. Такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания, оформляемого в соответствии с требованиями СТО Информационно-справочная документация. Структура и управление.

7.1.2 Решения Совета по качеству – правовой акт, издаваемый Советом по качеству Университета, включающий результаты рассмотрения вопросов деятельности Университета, входящих в его компетенцию и принятые по ним решения.

Структура и управление решениями Совета по качеству регулируются на основе ПКО Положение о Совете по качеству и настоящего СТО.

Общий контроль за выполнением решений Совета по качеству возлагается на ответственного за СМК Университета.

Контроль за соблюдением сроков исполнения решений Совета по качеству осуществляет специалист Совета по качеству (п. 6.9.2 настоящего СТО). По распоряжению председателя Совета по качеству секретарь, в конце учебного года докладывает на последнем заседании о результатах выполнении решений Совета по качеству за год, при необходимости - чаще.

7.1.3 Решения Центрального методического совета – правовые акты, издаваемые Центральным методическим советом Университета, включающие результаты рассмотрения вопросов деятельности Университета, входящих в их компетенцию и принятые по ним решения.

Структура и управление решениями Центрального методического совета регулируются на основе ПКО Положение о центрально-методическом совете.

7.1.4 Решения ректората – правовой акт, издаваемый ректоратом Университета, включающий результаты рассмотрения вопросов деятельности Университета, входящих в его компетенцию и принятые по ним решения.

Ректорат является совещательным органом коллективного управления деятельностью Университета между заседаниями Ученого совета, создается при ректоре Университета. Заседания

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 17 из 24

ректората проводятся еженедельно, в том числе расширенное заседание с присутствием заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений Университета – один раз в месяц.

Вопросы для рассмотрения на заседании ректората готовят проректоры и руководители структурных подразделений, в отдельных случаях создается комиссия (по вопросам охраны труда, трудовой дисциплины и др.). Ход обсуждения вопросов и решения ректората могут служить основанием для издания приказов ректора Университета.

В случае необходимости, решение ректората оформляется самостоятельным документом на общем бланке Университета в соответствии с разделом 5 настоящего СТО и содержит констатирующую часть – обоснование решения и распорядительную часть - поручения. Проект решения согласовывается с проректором, курирующим данное направление деятельности.

На заседании ректората обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению. Решение с поправками и дополнениями принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих.

Копии решения ректората секретарь передает руководителям структурных подразделений или должностным лицам, указанным в решении ответственными за его выполнение.

Контроль за выполнением решения возлагается на проректора курирующего данное направление деятельности.

7.1.6 Структура и управление РД «решение», которые принимаются другими коллегиальными органами Университета, факультетов, кафедр и т.д., регулируются на основе соответствующего ОД СМК (как правило, СМК ПКО) и настоящего СТО.

7.2 Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый руководством Университета для решения задач, стоящих перед Университетом. Оформляется на бланке приказа (Приложение №1)

По содержанию различают следующие виды приказов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по персоналу (включая приказы по личному составу и по кадрам);
- приказы о командировании сотрудников;
- приказы по контингенту обучающихся.

Оформление, управление и учет приказов по основной деятельности, по персоналу (в т.ч. приказов по личному составу и по кадрам), а также приказов по контингенту обучающихся ведется отдельно друг от друга.

7.2.1 Приказы по основной деятельности подразделяются на общие и по направлениям деятельности (методические, научные и пр.). Общие приказы издаются при утверждении и изменении структуры и штатов, с целью утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-инновационной политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

Приказы по личному составу регулируют прием, перевод, перемещения, увольнения работников, присвоение разрядов, вынесение поощрений работникам; кадровые приказы – предоставление отпусков, вынесение взысканий работникам.

Приказы по контингенту обучаемых издаются по вопросам, связанным с перемещением студентов, аспирантов, слушателей и других категорий обучаемых; организацией процесса их обучения (зачисление в Университет, отчисление из Университета, перевод, восстановление, предоставление академического отпуска, выход из академического отпуска, продление экзамена-

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 18 из 24

ционной сессии, отчисление в связи с окончанием Университета, смена фамилии, назначение старост, назначение дней защиты, утверждение сроков практики студентов и другие).

7.2.2. Приказы по основной деятельности, по персоналу и контингенту обучаемых издаются ректором Университета или лицом, исполняющим обязанности ректора, в случае его отсутствия.

Проекты приказов оформляются в зависимости от содержания на бланках соответствующего образца с оформлением всех ОСЭ РД (раздел 5 настоящего СТО). Заголовок должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос «О чем?».

7.2.3. Приказы по основной деятельности

7.2.3.1 Структура и содержание приказов по основной деятельности регламентируются требованиями раздела 5 настоящего СТО.

7.2.3.2 Управление приказами по основной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего СТО с учетом следующих особенностей, присущих данному виду РД.

Проект приказа по основной деятельности согласуется в зависимости от его содержания:

- с проректором, курирующим данное направление деятельности;
- с должностными лицами и руководителями структурных подразделений, указанными в проекте приказа исполнителями;
- с главным бухгалтером (если исполнение приказа требует финансового обеспечения);
- с начальником управления кадров (если в проекте приказа затрагиваются вопросы организации труда и кадров).

Если оригинал приказа передается в другие организации, на него ставится печать Университета. Если приказ выполнен совместно с другой(ими) организациями он также заверяется печатями участвующих организаций.

При тиражировании приказа, его копии заверяются словом «Верно», которое проставляется штампом или прописывается документоведем управления делопроизводством.

Приказы передаются исполнителям и другим лицам и подразделениям (в зависимости от сферы действия документа), указанным в приказе или прилагающемся списке рассылки, под роспись в день регистрации.

Контроль за исполнением приказа возлагается на ответственное лицо, указанное в приказе. По истечении срока исполнения ответственное лицо сообщает ректору Университета о результатах выполнения приказа. Ректор на основании анализа информации снимает приказ с контроля или продлевает сроки исполнения.

Оригиналы (первые экземпляры) приказов ректора за текущий и предыдущий годы хранятся в управлении делопроизводством. По истечении этого срока они передаются в архив Университета на постоянное хранение.

В структурных подразделениях Университета копии приказов по основной деятельности хранятся три года (или до минования надобности).

7.2.4 Приказы по персоналу

7.2.4.1 Структура и содержание приказов по персоналу

ОСЭ идентификации приказа по личному составу оформляются в соответствии с п. 5.1 настоящего СТО. Заголовок к тексту формулируется с использованием отглагольного существительного, обозначающего действие (например, «Об изменении фамилии»). Заголовок сводного приказа – «По личному составу».

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 20 из 24

- заявление обучающегося (с визой ректора Университета, проректора по учебной работе, декана факультета),
- представление декана или заместителя декана факультета,
- медицинская справка КЭК,
- свидетельство о браке, расторжение брака и др.
- свидетельство о рождении ребенка,
- повестка военкомата и другие документы.

Проект приказа подготавливается сотрудниками учебного управления, секретарями деканатов (проекты стипендиальных, переводных приказов, приказов на зачисление), руководителем практики (приказы о направлении на практику). Согласование осуществляется в соответствии с содержанием приказа (с главным бухгалтером, юрисконсультантом и др.). Подписывает приказ - ректор Университета или проректор по учебной работе.

Приказы по контингенту обучающихся, подписанные ректором Университета регистрируются в учебном управлении и нумеруются с начала учебного года. Копии направляются в соответствующие подразделения и деканаты.

Приказы по контингенту обучающихся за предыдущий и текущий год хранятся в учебном управлении, затем передаются в архив Университета на хранение в течение 75 лет, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., 50 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г.

Копии приказов, в зависимости от содержания, хранятся в деканатах факультетов, отделах в течение 5 лет. Информация, содержащаяся в приказах по контингенту обучающихся, в виде выписок, касающихся конкретного обучающегося, заносится в его личное дело специалистом учебного управления.

7.2.6 Приказы о командировании сотрудников

7.2.6.1 Структура и содержание приказов о командировании сотрудников регламентируются требованиями раздела 5 настоящего СТО и формами приказов, установленными вузом.

7.2.6.2 Управление приказами о командировании сотрудников осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего СТО с учетом следующих особенностей, присущих данному виду РД.

Основанием для издания приказов о командировании сотрудников могут выступать:

- заявление сотрудника (с визой ректора Университета, в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности ректора),
- приглашение для участия в конференции, конгрессе, заседании специализированных советов и т.д.
- приказ или распоряжение Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Проект приказа подготавливается начальником управления делопроизводством или документоведом управления делопроизводством. Согласование приказа осуществляется главным бухгалтером, начальником планово-финансового управления. Подписывает приказ - ректор Университета.

Приказы о командировании сотрудников, подписанные ректором Университета регистрируются в управлении делопроизводством и нумеруются с начала календарного года. Копии направляются в бухгалтерию, управление кадров и соответствующие отделы.

Приказы о командировании сотрудников хранятся в управлении делопроизводством в течение 5 лет.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 21 из 24

7.3 Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректором, деканом, руководителем структурного подразделения, по вопросам информационно-методического характера или оперативного управления.

7.3.1 Структура и содержание распоряжений регламентируются требованиями раздела 5 настоящего СТО.

7.3.2 Управление распоряжениями осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего СТО с учетом следующих особенностей, присущих данному виду РД.

Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга структурных подразделений и должностных лиц. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

7.3.2.1 Проекты распоряжений проректоров разрабатываются структурными подразделениями Университета по поручению руководства или инициативно.

Контроль за исполнением возлагается на лицо, указанное в распоряжении. Отметка о выполнении распоряжения наносится ответственным лицом на второй экземпляр, о чем сообщается проректору, подписавшему распоряжение. Проректор на основании анализа информации снимает с контроля распоряжение или продлевает сроки исполнения.

7.3.2.2 Распоряжения по структурным подразделениям (факультетам, кафедрам и др.) Университета являются распорядительными документами, относящимися к деятельности подразделения.

Проекты распоряжений готовятся и подписываются руководителем подразделения, регистрируются и нумеруются в порядке их создания методистом или другим назначенным лицом в подразделении. Контроль за исполнением осуществляет руководитель, подписавший распоряжение, или лицо, на которое возлагается контроль и которое к установленному в распоряжении сроку представляют руководителю подразделения информацию об исполнении.

Распоряжения по структурным подразделениям хранятся в подразделении в течение пяти лет.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 22 из 24

Приложение №1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России**

П Р И К А З

«_____» _____ 200__ г.

Кемерово

№ _____

О _____

На основании

_____, приказываю:

- 1.
- 2.
- 3.


Ректор

ФИО

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Распорядительная документация Структура и управление	СМК-ОБ-05-СТО-00.01-2020	
		ВЕРСИЯ 2	страница 23 из 24

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



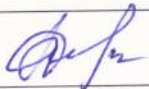
РАЗРАБОТАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		23.11.20

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		23.11.20
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		23.11.20
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		23.11.20

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «26» ноября 2020 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №3 от «26» ноября 2020 г., протокол заседания Совета по качеству №2 от «23» ноября 2020 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

