

Приложение № 6 к приказу

от «18» августа 2019г.

№ 191-0

**Порядок согласования проектов распоряжений (приказов)
Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске
(включая колледж)**

1. По основным направлениям деятельности.

1. Проекты распоряжений/приказов готовятся руководителями структурных подразделений (Инициаторы) и запускаются на согласование в системе «1С: Документооборот 8 КОРП», согласно Инструкции по работе с распоряжениями (приказами) по основной деятельности Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске в системе «1С: Документооборот 8 КОРП».

2. Распоряжения (приказы) на бланке готовятся руководителями структурных подразделений и передаются на подпись директору филиала, вместе с листом согласования, выданным системой «1С: Документооборот 8 КОРП».

3. Подписанные распоряжения (приказы) по основной деятельности регистрируются в отделе делопроизводства и своевременно передаются по подразделениям филиала.

4. Отдел делопроизводства осуществляет контроль за исполнением приказов (распоряжений) по основным направлениям деятельности филиала.

№ п/п	Наименование проектов приказов (распоряжений) по направлениям деятельности филиала	Наименование структурных подразделений филиала, согласующих проекты приказов (распоряжений) и очередность согласования							Должностное лицо, подписывающее приказ (распоряжение)
		1	2	3	4	5	6	7	
		Инициатор	Заместитель директора, курирующий структурное подразделение	Отдел бухгалтерского учета и планирования	Отдел делопроизводства	Отдел кадров	Отдел организации учебно-методической работы	Юридический отдел	
1	О проведении научных мероприятий (распоряжение)	1	3		2			4	Директор
2.	По финансово-хозяйственному направлению (в т.ч. о почасовой оплате труда ППС) (распоряжение)	1	4	3	2	5 в случае необходимости		6	Директор

3.	О проведении праздничных, спортивных, общественных и др. мероприятий (распоряжение)	1	4	3	2	5 в случае необходимости	6 в случае необходимости	7	Директор
4.	О назначении ответственных лиц (за ведение делопроизводства, за международную деятельность, за газовое оборудование и т.п.) (распоряжение)	1	3	5 в случае необходимости	2	4		6	Директор
5.	По организационным вопросам (диспансеризация, противопожарный, пропускной и внутриобъектовый режимы и т.п.) (распоряжение)	1	3	5 в случае необходимости	2	4		6	Директор
6.	Об утверждении состава комиссий (по инвентаризации, по производству ремонтов, по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств и т.д.) (распоряжение)	1	3	5	2	4		6	Директор
7.	О создании экзаменационной комиссии (распоряжение)	1	3			4	2	5	Директор
8.	О создании временных трудовых коллективов (распоряжение)	1	3	4	2			5	Директор
9.	О предоставлении мест в общежитии, заключении договора найма и установлении оплаты (распоряжения)	1	3	4	2			5	Директор
10	О выселении из общежития филиала (распоряжения)	1	3	4	2			5	Директор
11	Об утверждении локально-нормативных документов филиала (положения, инструкции, регламенты) (приказ)	1	3		2			4	Директор

12	О курсах повышения квалификации: - об организации образовательного процесса; - о зачислении, переводе и об отчислении слушателей и др. (приказ); - об утверждении тем ВАР; - о допуске к сдаче ИКЭ, защите ВАР и др. - об организации и проведении практики слушателей (распоряжение).	1		3	2				4	Директор
----	--	---	--	---	---	--	--	--	---	----------

«В случае необходимости» – с указанным подразделением согласование проекта распоряжения (приказа) необходимо проводить только в случае вовлечения подразделения в реализацию приказа (распоряжения) с корректировкой учебного, финансового и управленческого процессов, протекающих в филиале на момент издания распоряжения (приказа), а также при необходимости уточнения данных, указанных в распоряжении (приказе) и относящихся к деятельности того или иного структурного подразделения.

С отделом делопроизводства согласование проекта распоряжения (приказа) необходимо проводить первоначально, с целью проверки правильности оформления документа.

Отметка о согласовании проекта распоряжения/приказа в СЭД«1С» проставляется исключительно должностным лицом, которому адресован проект или лицом, которому делегированы полномочия в данной системе, на период отсутствия должностного лица по уважительной причине.

Порядок согласования проектов распоряжений (приказов) по направлениям деятельности не включённым в приложение №6, определяется начальником отдела делопроизводства или при его отсутствии заместитель начальника, с учетом обязательного согласования с юридическим отделом.

II. По личному составу работников (включая колледж).

1. Приказы на бланке готовятся отделом кадров в соответствии с ТК РФ, нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, проект приказа (включая колледж) вносит начальник отдела кадров филиала.

2. Приказы на бланке по личному составу работников *(о поручении работнику дополнительных работ (в которых отражается содержание, объем, срок выполнения работы, размер ее оплаты) и назначение разовых стимулирующих надбавок по ППС и иным работникам филиала, привлеченных в рамках работы временных трудовых коллективов для реализации дополнительных образовательных программ, программ профессиональной подготовки и программ профессиональной переподготовки)* готовятся ЦДПОиПК, проект приказа вносит руководитель ЦДПОиПК филиала.

3. Согласование осуществляется на бумажном носителе в виде служебной записки, заявления сотрудника или трудового договора.

4. Подписанные приказы регистрируются в отделе делопроизводства.

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности	Наименование структурных подразделений филиала, согласующих проекты приказов и очередность согласования			Должностное лицо, подписывающее приказ
		1	2	3	
		Инициатор	Отдел бухгалтерского учета и планирования	Юридический отдел	
1.	О приеме, переводе, увольнении, замещении, совмещении, о поручении работнику дополнительных работ, выплатах компенсационного, стимулирующего характера и пр.	1	2	3	Директор
2.	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, социальных выплатах	1	2	3	Директор
3.	О направлении в служебные командировки работников	1	2	3	Директор
4.	Об утверждении перечня должностей работников филиала с ненормированным рабочим днем	1	2	3	Директор

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности	Наименование структурных подразделений филиала, согласующих проекты приказов и очередность согласования				Должностное лицо, подписывающее приказ
		1	2	3	4	
		Инициатор	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета и планирования	Юридический отдел	
5.	О поручении работнику дополнительных работ (в которых отражается содержание, объем, срок выполнения работы, размер ее оплаты) и назначение разовых стимулирующих надбавок по ППС и иным работникам филиала, привлеченных в рамках работы временных трудовых коллективов для реализации дополнительных образовательных программ, программ профессиональной подготовки и программ профессиональной переподготовки	1	2	3	4	Директор

Согласующая подпись на листе согласования проектов приказов ставится только руководителями или при их отсутствии заместителями руководителей структурных подразделений с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, даты.

Порядок согласования определяет начальник отдела кадров или при его отсутствии заместитель начальника отдела кадров.

III. По личному составу студентов.

1. Распоряжения (проекты) готовятся деканами факультетов (Инициаторы) на основании заявления студента, служебной записке заведующего кафедрой и проходит согласование в СЭД «1С»

2. Подписанные распоряжения регистрируются в отделе делопроизводства.

№ п/п	Наименование проектов распоряжений по направлениям деятельности филиала	Наименование структурных подразделений филиала, согласующих проекты распоряжений и очередность согласования						Должностное лицо, подписывающее распоряжения
		1	2	3	4	5	6	
		Инициатор	Заместитель директора по учебной работе	Отдел организации учебно-методической работы	Отдел кадров (по работе с обучающимися)	Отдел бухгалтерского учета и планирования	Юридический отдел	
1.	Об утверждении тем и руководителей курсовых работ	1	4	2	3		5	Директор
2.	О разрешении досрочной сдачи сессии	1	4	2	3	5	6	Директор
3.	О продлении сроков промежуточной аттестации	1	4	2	3		5	Директор
5.	Об утверждении тем ВКР, руководителей, консультантов и рецензентов	1	4	2	3		5	Директор
6.	О закреплении руководителей практики от профильной организации	1	4	2	3		5	Директор

Отметка о согласовании проекта распоряжения в СЭД «1С» проставляется исключительно должностным лицом, которому адресован проект или лицом, которому делегированы полномочия в данной системе, на период отсутствия должностного лица по уважительной причине.

Порядок согласования проектов распоряжений определяется начальником отдела организации учебно-методической работы или при его отсутствии заместителем начальника отдела организации учебно-методической работы.

IV. По личному составу обучающихся колледжа.

1. Проекты приказов готовятся секретарем учебной части колледжа на основании поданных заявлений обучающихся, служебной записки директора колледжа вместе с листом согласования.

2. Приказы на бланках визирует директор филиала.

3. Подписанные приказы регистрируются в отделе делопроизводства.

№ п/п	Наименование проектов приказов по направлениям деятельности колледжа	Структурные подразделения филиала согласующие проекты						Должностное лицо, подписывающее приказ
		1	2	3	4	5	6	
		Инициатор	Заместитель директора по учебной работе	Отдел организации учебно-методической работы	Отдел бухгалтерского учета и планирования	Отдел кадров (по работе с обучающимися)	Юридический отдел	
1.	О допуске к учебному процессу	1	4	3	5	2	6	Директор
2.	О переводе на следующий курс	1	4	3	5	2	6	Директор
3.	Об отчислении	1	4	3	5	2	6	Директор
4.	О назначении академической стипендии	1	4	3	5	2	6	Директор
5.	О смене: 1. Фамилии 2. Имени 3. Отчества	1	4	3		2	5	Директор
6.	О предоставлении отпуска по беременности и родам	1	4	3	5	2	6	Директор
7.	Об организации и проведении практик	1	4	3	6 в случае необходимости	2	5	Директор
8.	О предоставлении академического отпуска/о продлении академического отпуска/о выходе из академического отпуска	1	4	3	5	2	6	Директор
9.	О допуске к ГИА	1	4	3	5	2	6	Директор
10.	О переносе /продлении сроков ГИА и защиты ВКР	1	4	3	5	2	6	Директор

11.	Приказы, готовящиеся на основании решения							Директор
	Аттестационной комиссии:	1	4	3	5	2	6	
	1. о восстановлении	1	4	3	5	2	6	
	2. о переводе на другую специальность							
	3. о переводе на бюджет	1	4	3	5	2	6	
4. о зачислении в порядке перевода	1	4	3	5	2	6		
5. о присвоении квалификации по профессии рабочего	1	4	3	5	2	6		
12.	Об утверждении тем и руководителей курсовых работ (КР)	1	4	3		2	5	Директор
13.	Об утверждении тем ВКР, руководителей, консультантов и рецензентов	1	4	3		2	5	Директор
14.	О разрешении досрочной сдачи сессии	1	4	3	5	2	6	Директор
15.	О передаче экзамена	1	4	3		2	6	Директор
16.	О переводе на индивидуальный график обучения	1	4	3	5	2	6	Директор

1-6 – очередность согласования проекта приказа.

Согласующая подпись на листе согласования проектов приказов ставится только руководителями или при их отсутствии заместителями руководителей структурных подразделений с указанием фамилии, имени и отчества должностного лица, даты.

Порядок согласования проектов приказов (распоряжений) определяется начальником отдела организации учебно-методической работы или при его отсутствии заместителем начальника отдела организации учебно-методической работы.