



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт неорганической химии им. А.В. Николаева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНХ СО РАН)

ПРИКАЗ

21.01.2022

№ 15325-19-02

г. Новосибирск

Г О порядке оформления приказов Г

В целях установления единых требований к подготовке и регистрации приказов в системе электронного документооборота 1С (далее СЭД).

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о порядке подготовки и оформления приказов Института (далее Положение).
- 2 Представлять на подпись директору Института приказы в соответствии с требованиями Положения (Приложение № 1 к приказу).
- 3 Приказ от 04.06.2014 № 15325-36 считать утратившим силу.
4. Группе документооборота (Капустина И.В.) ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений и членов дирекции.
5. Ученому секретарю д.х.н. Герасько О.А. разместить настоящий приказ на сайте Института.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе д.х.н. Коренева С.В.

Директор Института,
д.х.н.

К.А. Брылев

Положение

о порядке подготовки и оформления приказов Института в системе СЭД

1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Института.

2. Проекты приказов готовят:

2.2.1. Планово-производственный отдел – по формированию и изменению штатного расписания на основании соответствующих представлений (служебных записок) с резолюцией директора Института или заместителя директора по научной работе, курирующего данный вопрос;

2.2.2. Планово-производственный отдел – оплате труда (по установлению надбавок и премий сотрудникам Института) в порядке, установленном локальными актами Института;

2.2.3. Отдел кадров – по личному составу и кадровым вопросам на основании соответствующих представлений (служебных записок) с резолюцией директора Института или заместителя директора по научной работе, курирующего данный вопрос;

2.2.4. Другие подразделения Института – по остальным вопросам на основании поручений директора Института, заместителей директора или в инициативном порядке.

3. Проекты приказов, за исключением п.п. 2.2.2. настоящего Положения, подлежат согласованию в системе СЭД путем их визирования (проставления визы).

3.1 Проекты приказов визируются:

- заместителем директора, курирующим указанный вопрос;
- руководителем подразделения Института, подготовившего проект приказа;
- главным бухгалтером и заведующим ППО - по финансовым вопросам;
- начальником юридического отдела - по правовым вопросам;
- заведующим отделом кадров - по кадровым вопросам;
- начальником группы документооборота - во всех случаях в целях соблюдения требований настоящего Положения.

Проекты приказов по кадровым вопросам (прием, перевод, увольнение, отстранение от работы, наложение дисциплинарного взыскания и пр.) в обязательном порядке визируются заместителем директора по научной работе, курирующего кадровую работу в Институте.

3.2. Срок согласования проекта приказа у каждого согласовывающего лица не должен превышать двух дней, в исключительных случаях – пяти дней (при анализе актов большого объема, содержащих приложения в виде положений, концепций, программ, планов и т.п.).

Замечания, изменения, возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, отражаются в системе СЭД в закладке «Визы» и формируются в лист согласования, составляющим неотъемлемую часть проекта приказа и отображаются на оборотной стороне последнего листа текста приказа.

3.3. Проекты приказов без листа согласования на подпись директору Института не представляются.

3.4. Подготовленные, оформленные и согласованные проекты приказов подписываются (утверждаются) директором Института или должностным лицом, исполняющим обязанности директора.

3.5. Приказ печатается на бланке установленной формы (приложение № 2 к настоящему приказу).

Приказы по кадровому составу в установленных случаях оформляются с применением унифицированных форм, утвержденных постановлением Госкомстата России.

4. Содержание приказа:

4.1. Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, шрифтом размером № 12.

4.2. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 13 через 1 интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В первой (констатирующей) части излагаются основание, цели или причина издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Преамбула в проекте приказа завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» или «ПРИКАЗЫВАЮ:» (двоеточие проставляется, если идет перечисление пунктов).

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Она делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

4.3. В случае, если управленческое действие связано с конкретным исполнителем, соответствующий пункт приказа начинается с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии). В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

4.4. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.5. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим силу...», «Внести изменение...», «Отменить...» и т.п.

4.6. В приложениях к приказу на первом листе в верхнем правом углу указывается «Приложение к приказу ИНХ СО РАН от ___ № ___.» (шрифт размером № 11). При наличии нескольких приложений на них проставляется порядковый номер.

5. Приказы регистрируются:

- в Отделе кадров – по личному составу и кадровым вопросам;
- в Планово-производственном отделе – по оплате труда (по установлению надбавок и премий сотрудникам Института);

- в Группе документооборота – по остальным вопросам.

5.1. Копии приказов при необходимости направляются адресатам, указанным исполнителем в приказе.

5.2. Подлинники приказов хранятся согласно утвержденной номенклатуре:

- в Отделе кадров – по личному составу и кадровым вопросам;
- в Планово-производственном отделе – по оплате труда (по установлению надбавок и премий сотрудникам Института);

- в Группе документооборота – по остальным вопросам.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт неорганической химии им. А.В. Николаева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИНХ СО РАН)**

П Р И К А З

№ _____

г. Новосибирск

Г

Г

ПРИКАЗЫВАЮ: