

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа «Центр спортивного танца»
города Тюмени (МАУ ДО ДЮСШ «ЦСТ»)

Утверждено
приказом директора
от 17.12.2015 № 96

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет правила работы с документами в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Детско-юношеской спортивной школе «Центр спортивного танца» города Тюмени (МАУ ДО ДЮСШ «ЦСТ») (далее – учреждение), включая нормы о порядке заключения и исполнения договоров.

1.2. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой информационно-технической политики и применения современных технических средств по работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в учреждении осуществляется делопроизводителем.

1.3. Ответственность за организацию исполнения поручений и состояние делопроизводства возлагается на делопроизводителя, заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством, инструктора-методиста.

2. Порядок подготовки и оформления решений директора учреждения

2.1. По вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности учреждения, директор издает приказы и распоряжения. Проекты приказов (распоряжений) готовят главный бухгалтер, заместитель директора, заведующий хозяйством на основании поручения директора учреждения.

2.2. Приказы и распоряжения подписывает директор учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

2.3. Главному бухгалтеру, заместителю директора, заведующему хозяйством, которым поручена подготовка проектов приказов и распоряжений, обеспечивают качество их подготовки и оформления.

2.4. Подготовленные приказы, распоряжения должны соответствовать законодательству Российской Федерации, ранее принятым актам учреждения, если документ не предусматривает их отмену или изменение.

2.5. Проекты приказов и распоряжений учреждения, подготавливаемых на подпись директору или лицу, исполняющему его обязанности, до их подписания проходят экспертизу и редактирование делопроизводителем.

2.6. Текст приказа учреждения, как правило, состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной). Распоряжение преамбулы может не иметь. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, а также содержатся ссылки на нормативно - правовые акты, в соответствии с которыми он подготовлен. Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», в распоряжениях, как правило, «предлагаю» «считаю необходимым» и.п., которое печатается в разрядку. Постановляющая (распорядительная) часть должна содержать перечисление

предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Постановляющая (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 конкретные должностные лица. Последний пункт постановляющей части может содержать сведения о должностном лице учреждения, на которое возлагается контроль исполнения приказа. Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов постановляющей части должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Пункт должен начинаться словами «Признать утратившим силу...»

В приказах и распоряжениях учреждения употребляются только официальные наименования органов и организаций, при этом в приложениях к ним в исключительных случаях могут использоваться их сокращенные наименования.

2.7. Подготовка проектов осуществляется исполнителями на персональных компьютерах.

2.8. Приказ (распоряжение) учреждения, согласно инструкции по делопроизводству, имеет следующие реквизиты:

- полное наименование учреждения;
- полное наименование вида документа – приказ (распоряжение);
- дата и номер – печатаются центрованным способом;
- заголовок, в краткой форме отражающий содержание документа;
- основание приказа (распоряжения) - документы (должностные записки, письма, заявления и т.п.), пункты и статьи нормативно-правового акта, послужившие основой (мотивом, поводом) издания соответствующего приказа (распоряжения);
- в необходимых случаях – приложение к приказу (распоряжению);
- наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).
- фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона указываются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа шрифтом размера №10.

2.9. Оформленные на бланке установленной формы (в соответствии с инструкцией по делопроизводству) приказы (распоряжения) подлежат согласованиям, которые оформляются визами.

2.10. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) в нижней его части.

2.11. Приказы и распоряжения, подготовленные на подпись директору учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект документа, при наличии в проекте положений, предусматривающих возможные финансовые или иные материальные затраты, имущественные обязательства учреждения – главным бухгалтером.

Приложения к приказам и распоряжениям визируются руководителем исполнителя. При возникновении в процессе согласования у лица, визирующего приказ (распоряжение), особого мнения (замечаний) об этом делается пометка при визировании. Особое мнение, как правило, излагается отдельно и прилагается к документу.

2.12. Если в ходе проработки и согласования проекта приказа (распоряжения) в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект приказа (распоряжения) внесены изменения, не меняющие его существа (определяется исполнителем).

2.13. Делопроизводитель рассматривает проекты приказов (распоряжений) в срок до 7 рабочих дней, если иной срок не установлен директором учреждения.

2.14. Проекты приказов и распоряжений должны представляться на подпись со всеми основаниями, имеющимися для их подготовки.

Проекты приказов (распоряжений), представленных с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются исполнителю на доработку. Внесение исправлений и поправок в подписанный приказ (распоряжение), а также в первый экземпляр согласованного проекта документа не допускается.

2.15. Регистрация подписанных приказов и распоряжений осуществляется в пределах календарного года делопроизводителем. Датой регистрации приказа является дата его подписания.

2.16. Подлинники приказов и распоряжений хранятся по месту их регистрации.

2.17. Приказы и распоряжения, подписанные директором учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, доводятся исполнителем до всех заинтересованных лиц под роспись.

2.18. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист отдела кадров, на основании указаний директора учреждения.

3. Положения, правила, инструкции

3.1. Порядок подготовки проекта положений (правил, инструкций) соответствует общему порядку подготовки проектов приказов (распоряжений), который определен настоящим Регламентом, в необходимых случаях с учетом специфики, установленной Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов учреждения.

3.2. Положения (правила, инструкции) утверждаются, как правило, соответствующим грифом директора учреждения, согласно инструкции по

делопроизводству. В необходимых случаях, указанные документы могут утверждаться соответствующим приказом директора учреждения.

4. Протокол совещания (собрания)

4.1. Протокол совещания, (собрания) проводимого в учреждении, составляется на основании записей, произведенных во время совещания, тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов, представленных к обсуждению.

4.2. Осуществление записи во время совещания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на работника, готовившего вопросы к обсуждению, который назначается (избирается) секретарем заседания. Текст протокола должен быть подготовлен секретарем не позднее 3 рабочих дней со дня заседания.

4.3. Текст протокола, его примерная форма, установлены инструкцией по делопроизводству.

4.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

5. О порядке заключения и исполнения договоров

5.1. Учреждение заключает договоры от своего имени в лице директора , либо в лице надлежащим образом уполномоченных представителей (приказом, доверенностью).

5.2. Подготовка заключения договоров возложена на заинтересованные отделы учреждения, являющиеся непосредственными исполнителями или заказчиками соответствующих услуг, работ.

5.3. Не допускается заключение договоров, в которых отсутствуют следующие условия:

- предмет;
- общая сумма договора и цена продукции (услуг, работ);
- сроки выполнения;
- форма и порядок расчетов;
- имущественная ответственность;
- порядок урегулирования споров;
- адреса и реквизиты сторон;
- другие условия, которые являются существенными по данному договору в соответствии с законодательством.

5.4. Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

5.5. Письменная форма договора считается соблюденной, если письменное предложение заключить договор принято в порядке совершения лицом, получившим оферту (предложение), в срок, установленный для ее акцепта (согласия), действий по выполнению указанных в ней условий договора (отгрузка товаров, предоставление услуг, выполнение работ, уплата соответствующей суммы и т.п.); при этом, письменное предложение заключить договор должно содержать все существенные условия сделки.

5.6. Для удостоверения надежности контрагента по договору, необходимо проведение определенных преддоговорных мероприятий (получение от контрагента соответствующих документов, проверка по базе налоговых органов и т.д.). Состав и достаточность соответствующих мероприятий, документов при проверке контрагента, определяется консультацией юристов Управления.

5.7. Разрешается заключить договоры и производить оплату исключительно на основе документов с оригинальным оттиском печати и собственноручной подписью уполномоченного лица.

5.8. Конкретные условия договоров определяются в преддоговорный период при их согласовании.

5.9. Заключенные договоры подлежат учету и хранению в бухгалтерии учреждения в специальных журналах, регистрационный номер которых является номером договора. О наличии протокола разногласий по конкретному договору в журнале делается отметка.

5.10. До предоставления на подпись проект договора согласовывается и визируется исполнителем и главным бухгалтером.

5.11. Ответ на письменное предложение заключить договор должен быть дан в течение нормально необходимого времени. В случае, если предложение содержит срок для ответа, необходимо, чтобы он был выдержан. Общие сроки ответа на предложения заключить договор составляют не более 30 календарных дней.

5.12. Проект договора, разработанный учреждением и возвращенный контрагентом с протоколом разногласий, должен быть рассмотрен совместно с устной консультацией юристом учредителя в течение 5-ти дней. Если эти предложения принимаются, то соответствующий исполнитель готовит протокол согласования и сопроводительное письмо контрагенту и передаются на подпись. Если эти предложения отклоняются, то исполнитель передает контрагенту договор с протоколом разногласий и заключением о мотивах отклонения его предложений.

5.13. Если подготовленный контрагентом договор вызывает возражения, то исполнитель оформляет протокол разногласий в установленные в п.5.11 сроки. В этом случае протокол разногласий визируется специалистами указанными в п.5.10, подписывается уполномоченным лицом и высылается вместе с договором, в котором указывается о наличии протокола.