

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

09 АПР 2018 2018 г.

№ 260

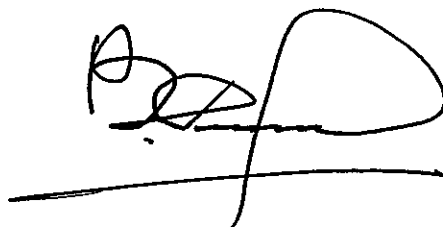
Москва

**Об утверждении Регламента работы с корреспонденцией ректора
Университета**

В целях повышения эффективности работы с корреспонденцией ректора на основании решения совместного заседания Ректората и Комиссии по университетскому менеджменту (протокол № 17 от 09.10.2017г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы с корреспонденцией ректора Университета.
2. Считать утратившим силу Регламент работы, с корреспонденцией адресованной на имя ректора, утвержденный приказом № 618 от 13.10.2015 г.
3. Ответственным исполнителям четко руководствоваться утвержденным Регламентом.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административной работе - руководителя аппарата И.П. Герасимову.



В.М. ФИЛИПОВ

Рассылка: всем структурными подразделениям
Шапорова Ю.Г. 26-46

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
№ 260 от 2018г.
09 АПР 2018

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ РЕКТОРА УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Регламент работы с корреспонденцией ректора Университета (далее Регламент), определяет порядок работы с документацией, адресованной на имя ректора, а также отправляемой за подписью ректора в сторонние организации, юридическим и физическим лицам.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Российском университете дружбы народов и иными локальными нормативными актами, определяющими единый порядок работы с документами Университета.

1.3. Положения настоящего Регламента являются обязательными для исполнения всеми работниками Университета.

1.4. Подразделениями, ответственными за процесс работы с корреспонденцией, адресованной на имя ректора, являются организационный отдел и управление делами Университета.

1.5. Прием корреспонденции по электронной почте rector@rudn.ru осуществляет организационный отдел.

1.6. Внешняя корреспонденция подразделяется на следующие виды:

- простые, заказные и ценные служебные письма;
- заявления;
- печатные издания;
- телеграммы;
- бандероли,
- поздравительные открытки и т.п.

1.7. Внутренняя корреспонденция подразделяется на следующие виды:

- инициативные и докладные служебные записки;
- заявления от сотрудников, студентов и их представителей;
- иные документы, направленные на подпись ректору, согласно установленному порядку¹.

¹ Приказ ректора № 500 от 01.06.2016 г. «О делегировании полномочий и закреплении права подписи документов за руководящим составом»

2. Порядок поступления корреспонденции на имя ректора Университета

2.1 Корреспонденция на имя ректора поступает в Университет по следующим каналам (приложение 1):

- электронной связи;
- средствами почтовой и спецсвязи;
- нарочным (курьерская доставка);
- через модуль ЕИС «Открытый диалог»;
- по модулю взаимодействия с Минобрнауки России;
- передается лично гражданами и посетителями.

3. Порядок приема и регистрации внешней корреспонденции

3.1. Поступающая в Университет корреспонденция, принимается управлением делами и организационным отделом в установленном порядке.

3.2. Корреспонденция, поступившая в управление делами, адресованная на имя ректора, направляется в организационный отдел для регистрации и последующей передачи на рассмотрение ректору (и/или исполнителю).

3.3. Регистрация корреспонденции, адресованной на имя ректора, осуществляется в день поступления в организационный отдел. Данные поступающего документа (исходящий №, дата письма и дата его регистрации, краткое содержание, автор) вносятся в электронную базу. Поступившему документу присваивается регистрационный номер.

3.4. Корреспонденция, адресованная на имя ректора, рассматривается начальником организационного отдела.

3.5. Зарегистрированная корреспонденция, с подготовленной резолюцией исходя из содержания и на основании установленного в Университете порядка распределения обязанностей², направляется непосредственно исполнителю за подписью начальника организационного отдела.

3.6. Корреспонденция, требующая обязательного рассмотрения ректором, после регистрации передается непосредственно ректору с подготовленным проектом резолюции.

3.7. При поступлении служебных писем со сроком исполнения до 3 (трех) рабочих дней или со сроком исполнения в день поступления – корреспонденция незамедлительно вручается ректору, а затем конкретным исполнителям с сопроводительным письмом, поручением и сроком исполнения.

² Приказ ректора № 500 от 01.06.2016 г. «О делегировании полномочий и закрепление права подписи документов за руководящим составом»

3.8. В случае невозможности рассмотрения срочного документа ректором, в течение часа с момента его поступления, документ направляется ответственному исполнителю с поручением начальника организационного отдела. Копия документа, с отметкой об отправке (переадресации) исполнителю, направляется ректору.

3.9. Рассмотренные ректором документы возвращаются в организационный отдел, где в регистрационную форму вносится содержание резолюции, и далее передаются в управление делами для рассылки исполнителям, автору документа, а также, при необходимости, постановки на контроль в ИРУД в установленном порядке.

3.10. Согласно резолюции, указанное в ней ответственное должностное лицо готовит ответ (согласно поручению ректора) на поступивший запрос и, с приложенными документами и визами передает ректору на подпись (утверждение, рассмотрение).

3.11. Служебные письма в сторонние организации должны быть подготовлены в двух экземплярах (оригинал - для отправки; второй - с визой исполнителя, в дело организационного отдела). Виза согласования на служебных письмах проставляется внизу, на лицевой стороне второго экземпляра письма. Состав визы включает: должность, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.12. Подписанный документ регистрируется в организационном отделе и передается исполнителю для отправки в установленном порядке³. Копия исходящего документа хранится в организационном отделе.

3.13. В организационном отделе формируются дела по служебной переписке по принципу: письмо-запрос, письмо-ответ, в хронологическом порядке.

3.14. Корреспонденция, не подлежащая регистрации (грамоты, благодарности, дипломы, счета, договоры и т.п.), после подписания (утверждения) передается непосредственно исполнителям. В случае невострребованности в течение 3 рабочих дней корреспонденция передается в управление делами для передачи через учетные формы в структурные подразделения.

3.15. При поступлении в иные структурные подразделения корреспонденции, адресованной на имя ректора, необходимо направлять её в организационный отдел и пересылать ошибочно направленные электронные письма на электронный адрес rector@rudn.ru.

4. Порядок приема и регистрации внутренней корреспонденцией

³ Приказ ректора № 57 от 11.02.2017 «В дополнение к приказу ректора №19 «О порядке приема и рассмотрения обращений»

4.1. Корреспонденция из структурных подразделений Университета поступает и принимается непосредственно организационным отделом в установленном порядке.

4.2. Регистрация корреспонденции осуществляется в день поступления в организационный отдел. Данные поступающего документа (*исходящий и входящий №№, дата, краткое содержание, автор*) вносятся в электронную базу. Поступившему документу присваивается входящий номер.

4.3. Внутренняя корреспонденция принимается организационным отделом только после согласования (визирования) с курирующим проректором, вышестоящим должностным лицом или лицом, в чью компетенцию входит рассмотрение вопроса или проблемы. Состав визы включает: должность, подпись, расшифровку подписи, дату и мнение по рассматриваемому вопросу.

4.3.1. Служебные записки сотрудников, содержащие ответы на поручения ректора, принимаются с приложенной карточкой ИРУД, копией поручения, с визой соисполнителей, указанных в карточке.

4.3.2. Инициативные служебные записки от исполнителей, не находящихся в прямом подчинении ректора, как правило, принимаются после согласования с курирующим, вышестоящим должностным лицом или лицом, в чью компетенцию входит рассмотрение вопроса или проблемы.

4.3.3. При отсутствии ответственного лица по уважительной причине, с которым необходимо согласовать документацию, текст документа можно согласовать по телефону или по электронной почте, данную информацию необходимо отразить в тексте служебной записки: *«согласовано по телефону»*, *«согласовано по электронной почте»*.

4.3.4. Служебные записки, не стоящие на контроле у ректора в системе ИРУД, по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям проректоров, необходимо передавать в приемные соответствующих проректоров.

4.3.5. Заявления от обучающихся, их представителей, сотрудников и сторонних лиц, поступающие в организационный отдел, предварительно передаются за подписью начальника отдела на согласование должностному лицу, в чью компетенцию входит рассмотрение вопроса или проблемы, для подготовки справки (мотивированного мнения). В срок до 3 рабочих дней заявление с приложенной справкой, возвращается в организационный отдел для последующего рассмотрения и принятия ректором решения в установленном порядке⁴.

4.3.6. Заявления от обучающихся, их представителей, по вопросам учебной деятельности (продление сессии, пересдача дисциплины и т.п.

⁴ Приказ ректора №19 от 18.01.2016 г. «О порядке приема и рассмотрения обращений»

принимаются только с визой руководителя ОУП (заместителя руководителя ОУП), и/или заведующего кафедрой и приложенной справкой (мотивированное мнение) по рассматриваемому вопросу.

4.3.7. Все хозяйственные финансовые договоры и документы, связанные с их заключением (конкурсная документация и т.п.) и исполнением (сметы, дополнительные соглашения, счета и т.п.) подписывают проректоры по направлению деятельности в соответствии с выданной доверенностью, а также руководители структурных подразделений, которым предоставлено право подписи в соответствии с выданной доверенностью.

4.3.8. В случаях, когда в соответствии с законодательством РФ на финансовых документах требуется подпись исключительно ректора, финансовые документы предварительно визируются главным бухгалтером, курирующим проректором, руководителем контрактной службы на всех страницах, где есть подпись ректора.

4.3.9. В случаях, когда на документации требуется подпись только ректора, прикладывается сопроводительное письмо обоснование.

4.3.10. Рассмотренные ректором документы возвращаются в организационный отдел, где в регистрационную форму вносится содержание резолюции, и далее передаются в управление делами для постановки на контроль и рассылки исполнителям, а также автору документа, в установленном порядке.

5. Ответственность за неисполнение Регламента

За нарушение настоящего Регламента работники Университета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Университета.

