



	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 31

## 1 Назначение и область применения

**1.1** Регламент издания распоряжений институтами/филиалами НИУ МГСУ (далее – регламент) устанавливает порядок разработки, оформления и управления распоряжениями, издаваемыми директорами институтов/филиалов, (далее – локальными распоряжениями) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования “Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет” (далее – НИУ МГСУ).

**1.2** Регламент разработан с целью упорядочивания и унификации порядка разработки, оформления и управления локальными распоряжениями, составляемыми в НИУ МГСУ.

**1.3** Регламент обязателен для исполнения для работников институтов, филиалов и работников структурных подразделений, входящих в структуру управлениями институтов, филиалов.

**1.4** Действие регламента не распространяется на Самарский колледж строительства и предпринимательства (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет”.

**1.5** Регламент обязателен для размещения;

– в СЭД 1С:Документооборот в разделе “Документы внутренние” → “Положения о видах деятельности”;

– на сайте НИУ МГСУ в разделе “Сотруднику” → “Административное управление” → “Документы”.

**1.6** Инструкция по изданию распоряжений институтов/филиалов в системе электронного документооборота 1С:Документооборот обязательна для размещения в СЭД 1С:Документооборот в разделе “Файлы” → “Инструкции по работе с СЭД” → “Инструкции пользователя”.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана на основании следующих нормативных документов:

– Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 “Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения”;

– Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов” (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации № 2004–ст от 08.12.2016);

– Стандарты ИСО серии 9000;

– Устав НИУ МГСУ;

– Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ;

– Инструкция по делопроизводству НИУ МГСУ;

– Регламент работы с системой электронного документооборота в НИУ МГСУ.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 31

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

#### 3.1 В регламенте использованы следующие термины и определения:

**Автор документа** – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

**Бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Вид документа** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

**Внутренний документ** – документ, разработанный в структурных подразделениях НИУ МГСУ.

**Временное хранение документов** – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

**Дата документа** – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нём события.

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Индекс дела** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

**Индивидуальный срок исполнения документа (срок исполнения)** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

**Оперативное хранение документов** – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

**Отметка о наличии приложения** – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Подписание (документа)** – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

**Подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

**Реквизит документа (реквизит)** – элемент оформления документа.

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>		СК А ПВД 20 – 325 – 2018
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1 Лист 4 Всего листов 31

**Срок хранения документов** – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

**Текст документа** – основная содержательная часть документа.

**Утверждение документа** – способ придания документу правового статуса.

**Формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

### 3.2 Сокращения

**АУ** – административное управление.

**АХВ** – административно-хозяйственные вопросы.

**и.о.** – исполняющий обязанности.

**Инструкция** – по изданию распоряжений институтов/филиалов в системе электронного документооборота 1С:Документооборот.

**Локальное распоряжение** – распоряжения, издаваемые директорами институтов/филиалов.

**НИУ МГСУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет”.

**Ответственное лицо** – лицо, ответственное в институте/филиале за регистрацию и оперативное хранение локальных распоряжений.

**п.** – пункт.

**пп.** – пункты.

**прим.** – примечание(я).

**Рег. №** – регистрационный номер

**СЭД** – система электронного документооборота.

**Уч. №** – учётный номер.

**ФИО** – фамилия, имя, отчество.

### 4 Область действия локальных распоряжений

Локальными распоряжениями оформляются поручения директора института (и.о. директора института)/директора филиала (и.о. директора филиала), касающиеся организации выполнения работниками структурных подразделений, входящих в состав института/филиала должностных/функциональных обязанностей.

Локальные распоряжения не могут содержать поручения директора института (и.о. директора института)/директора филиала (и.о. директора филиала), адресованные работникам структурных подразделений, не входящих в состав института/филиала.

Локальные распоряжения не могут содержать поручения, касающиеся:

- организационно-штатных вопросов, в том числе реорганизации, создания, ликвидации структурных подразделений;

- приема на работу, увольнения, перемещения работников, применения к ним мер поощрений или взысканий, создания не предусмотренных локальными нормативными правовыми актами прав и обязанностей, а так же гарантий, компенсаций и возложение ответственности;

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 31

- поручения работникам дополнительной (не предусмотренной трудовым договором и/или должностными/функциональными обязанностями) работы;
- представления интересов НИУ МГСУ в отношениях со сторонними физическими и/или юридическими лицами;
- деятельности, осуществляемой соответствующими подразделениями централизованно, в соответствии с положениями о таких подразделениях и/или видах деятельности;
- создания дополнительных (не предусмотренных локальными нормативными правовыми актами) прав или обязанностей обучающихся всех форм и всех уровней обучения;
- введения в действие учётных форм,
- бюджетов структурных подразделений.

#### **5 Проект распоряжения вносит:**

- директор института (и.о. директора института)/директор филиала (и.о. директора филиала);
- заместитель директора института/филиала;
- работник, назначенный приказом ректора ответственным за определённый вид деятельности в институте/филиале;
- заведующий кафедрой/и.о. заведующего кафедрой;
- работник, являющийся заместителем заведующего кафедрой согласно функциональным обязанностями.

### **6 Бланки локального распоряжения**

**6.1** Локальное распоряжение оформляется на бланке распоряжения, используемом в НИУ МГСУ.

**6.2** Бланк распоряжения выдаётся делопроизводителю института/филиала в канцелярии АУ строго под роспись в журнале учёта выдачи бланков строгой отчётности.

**6.3** Испорченные и невостребованные бланки передаются делопроизводителем института/филиала в канцелярию АУ.

**6.4** Передача бланков другим организациям, лицам, не являющимся работниками НИУ МГСУ, работникам других структурных подразделений не допускается.

### **7 Общие требования к оформлению локального распоряжения**

#### **7.1 Шрифт**

Times New Roman – 13 п.

Допускается использование меньшего размера шрифта при оформлении таблиц.

#### **7.2 Интервалы и выравнивание**

Межстрочный интервал – 1,5 п.;

Красная строка – 12,5 мм;

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 31

**7.3** Выравнивание текста устанавливается “По ширине”.

#### **7.4** Нумерация.

Пункты и подпункты локальных распоряжений нумеруются арабскими цифрами и формируются автоматически средствами MS Word. При необходимости обозначения подпунктов используются многоуровневые списки или маркированные списки MS Word.

**7.5** Инициалы и фамилия разделяются неразрывным пробелом.

**7.6** Если строка текста заканчивается предлогом, союзом или частицей, то последние переносятся на новую строку.

#### **7.7** Реквизиты локального распоряжения

Реквизиты локального распоряжения:

- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- визы (при необходимости);
- согласование (при необходимости).

**7.7.1** Наименование вида документа размещено на бланке распоряжения.

##### **7.7.2** Заголовок локального распоряжения

Заголовок локального распоряжения должен быть сформулирован четко, кратко, выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос “О чем?”.

Заголовок локального распоряжения начинается с предлога “О (Об)” (без кавычек) и оформляется курсивом.

Текст заголовка локального распоряжения размещается от левого поля и по ширине не должен превышать 80 мм. Выравнивание текста в заголовке устанавливается “По ширине”.

**Например:**

*Об участии в торжественном мероприятии*

Допускается не указывать заголовок к локальным распоряжениям, имеющим один распорядительный пункт, помимо пункта о рассылке, размером не более 4–5 строк.

##### **7.7.3** Текст локального распоряжения

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 31

Текст локального распоряжения, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания локального распоряжения. Она может начинаться словами “В целях...”, “Во исполнение...” (без кавычек) и др. Если локальное распоряжение издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа и заголовок документа. **Например:**

“Согласно инструкции по делопроизводству НИУ МГСУ (СК А ПВД 11–325–2015 от 14.09.2015) ...”;

“Во исполнение приказа от 06.08.2018 № 245/130 “О реорганизации структуры НИУ МГСУ ...”;

“В соответствии с положением об организации технического обслуживания информационно-вычислительной, офисной техники и программного обеспечения НИУ МГСУ (СК А ПВД 03–44–2016 от 11.04.2016)”.

Констатирующая часть в проектах локальных распоряжений завершается словом “ОБЯЗЫВАЮ” (без кавычек), после которого ставится двоеточие. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст локального распоряжения в таких случаях начинается со слова “ОБЯЗЫВАЮ” (пишется без разрядки прописными буквами, жирным шрифтом, без кавычек).

Распорядительная часть локального распоряжения должна содержать поручения (задания) с указанием ответственного исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве ответственных исполнителей указываются работники института/филиала или структурных подразделений, входящих в состав института/филиала.

В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения локального распоряжения. Контроль исполнения локального распоряжения может возлагаться на:

- директора института (и.о. директора института)/директора филиала (и.о. директора филиала);
- заместителя директора института/филиала;
- работника, назначенного приказом ректора ответственным за определённый вид деятельности в институте/филиале;
- заведующего кафедрой/и.о. заведующего кафедрой;
- работника, являющегося заместителем заведующего кафедрой согласно функциональным обязанностями.

При указании в тексте приказа ФИО должностного лица инициалы должностного лица указываются после фамилии.

**Например:**

1. Заведующему кафедрой автоматизации и электроснабжения Челышкову П.Д. предоставить в срок до...

Если локальное распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданное локальное распоряжение или какие-то его положения, то один из пунктов

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 31

распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемое локальное распоряжение (пункт локального распоряжения) с указанием его даты, номера и заголовка.

**Например:**

“Признать утратившим силу...”;

“Пункт 1 распоряжения от 06.11.2018 № 12/166 “О проведении собрания” изложить в редакции...”;

“Дополнить абзац 2 пункта 3 распоряжения от 01.11.2018 № 10/167 “О рассмотрении результатов” абзацем...”.

Вместе с проектом локального распоряжения исполнитель готовит лист рассылки, где перечисляются должностные лица, которым следует направить документ для ознакомления/исполнения.

Локальное распоряжение может содержать списки, графики, перечни и иные документы в качестве пронумерованного приложения. В правом верхнем углу таких документов пишут слово “Приложение №” с указанием даты и регистрационного номера локального распоряжения.

**Например:**

Приложение № 1  
к распоряжению № 22/166 от “23” августа 2018 г.

**7.7.4** Шаблон локального распоряжения представлен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**7.7.5 Подписание локального распоряжения**

Локальные распоряжения подписываются директором института (и.о. директора института)/директором филиала (и.о. директора филиала).

В состав подписи входят:

- наименование должности лица, подписывающего документ;
- сокращённое наименование института/филиала;
- личная подпись;
- расшифровка личной подписи (инициалы, фамилия).

**Образец:**

Должность	Сокращённое наименование института/филиала	(подпись)	Инициалы, фамилия
-----------	---	-----------	-------------------

**Например:**

Директор ИСА		(подпись)	Н.Д. Чередниченко
--------------	--	-----------	-------------------

**7.7.6 Дата локального распоряжения**

Датой локального распоряжения является дата его подписания.

Дата локального распоряжения проставляется на левой ограничительной отметке для границ зон расположения реквизитов, размещённой на бланке распоряжения.

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 31

Дата локального распоряжения проставляется делопроизводителем дирекции института/филиала или ответственным лицом в момент регистрации локального распоряжения.

Дата локального распоряжения оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль. Слово “год” или сокращение “г.” не проставляется.

**Например:** 11.10.2018.

### 7.7.7 Регистрационный номер локального распоряжения

Согласованным, подписанным локальным распоряжением делопроизводителем или ответственным лицом присваивается уникальный регистрационный номер.

Регистрационный номер локального распоряжения состоит из порядкового номера локального распоряжения и индекса института/филиала. В качестве разделителя используется символ “/” (без кавычек).

#### **Образец:**

Порядковый номер локального распоряжения/индекс института/филиала.

#### **Например:**

22/164

Нумерация локальных распоряжений ведётся в пределах календарного года.

Отметка о регистрации локальных распоряжений заносится в журнал регистрации локальных распоряжений (Приложение № 22).

Зарегистрированные локальные распоряжения размещаются в СЭД 1С:Документооборот согласно инструкции (Приложение № 3).

## 8 Ведение журнала регистрации локальных распоряжений

Журнал регистрации локальных распоряжений ведётся в каждом институте/филиале в пределах календарного года. Ответственным за ведение журнала является директор института (и.о. директора института)/директор филиала (и.о. директора филиала). Допускается ведение журнала регистрации локальных распоряжений в пределах 2-х и более лет, если количество локальных распоряжений, выпускаемых за год, не превышает 50.

В поле “Уч. №” проставляется порядковый номер журнала регистрации локальных распоряжений в пределах календарного года. В случае, если заканчивается журнал регистрации локальных распоряжений, содержащий информацию о локальных распоряжениях, изданных в течение 2-х или нескольких лет, следующему за ним журналу регистрации локальных распоряжений присваивается 1 учётный номер.

В поле “Начат” указывается дата первого локального распоряжения, запись о котором занесена в журнал регистрации локальных распоряжений.

В поле “Окончен” указывается дата последнего локального распоряжения, запись о котором занесена в журнал регистрации локальных распоряжений.

В поле “Ответственный” указывается инициалы, фамилия директора института (и.о. директора института)/директора филиала (и.о. директора филиала) института/филиала. В случае смены ответственного инициалы, фамилия прежнего

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 31

ответственного заключается в скобки, инициалы, фамилия нового ответственного дописывается под/рядом с инициалами, фамилией прежнего ответственного.

В столбце “Заголовок документа/краткое содержание документа” указывается заголовок документа или, в случае отсутствия заголовка, краткое содержание документа.

В столбце “Ответственный исполнитель” указывается работник, на которого возложен контроль за исполнением локального распоряжения согласно соответствующему пункту локального распоряжения.

В столбце “Ознакомить” указываются лица, которым была предоставлена электронная или бумажная копия локального распоряжения, но отсутствующие в листе рассылки.

## **9 Исполнение и контроль исполнения локальных распоряжений**

### **9.1 Организация доведения локальных распоряжений до ответственного исполнителя**

Локальные распоряжения доводятся до исполнителей делопроизводителем в течение одного рабочего дня с момента регистрации локального распоряжения согласно листу рассылки.

Локальные распоряжения доводятся:

- посредством СЭД 1С:Документооборот до исполнителей, являющихся пользователями СЭД 1С:Документооборот, согласно инструкции (Приложение № 3).
- на персональный адрес электронной почты (в домене МГСУ), соответствующий персональной учётной записи пользователя.

Локальные распоряжения могут доводиться до исполнителей для ознакомления или для исполнения.

### **9.2 Организация контроля исполнения документов**

**9.2.1** Локальные распоряжения, требующие исполнения, подлежат контролю.

Контроль за исполнением локальных распоряжений осуществляется:

- делопроизводителем или ответственным лицом;
- работником, на которого возложен контроль исполнения документа согласно соответствующему пункту локального распоряжения.

**9.2.2** Сроки исполнения локального распоряжения устанавливаются согласно срокам, указанным в тексте документа.

**9.2.3** Корректировка сроков исполнения локального распоряжения осуществляется посредством формирования исполнителем задачи на перенос срока в СЭД 1С:Документооборот. Перенос срока исполнения локального распоряжения должен быть обоснован исполнителем.

**9.2.4** Локальные распоряжения снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы.

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 31

**9.2.5** Локальные распоряжения, исполненные ненадлежащим образом, могут быть возвращены исполнителю на доработку.

### **9.3 Организация хранения локальных распоряжений**

**9.3.1** Подлинники локальных распоряжений и журналы регистрации локальных распоряжений хранятся в дирекции института/филиала.

**9.3.2** Локальные распоряжения являются распоряжениями по административно-хозяйственным вопросам.

**9.3.3** Срок хранения локальных распоряжений и журналов регистрации локальных распоряжений составляет 5 лет.

**9.3.4** Локальные распоряжения и журналы регистрации локальных распоряжений формируются в отдельные дела и включаются в номенклатуру дел НИУ МГСУ и номенклатуру дел института/филиала.

**10 Работники АУ проводят проверку локальных распоряжений на предмет соответствия:**

- инструкции по делопроизводству НИУ МГСУ;
- сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ;
- количества электронных копий локальных распоряжений, размещённых в СЭД 1С:Документооборот, количеству подлинников локальных распоряжений, сформированных в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел НИУ МГСУ.

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 20 – 325 – 2018
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1 Лист 12 Всего листов 31

Приложение № 1

*О(б) наименование распоряжения*

В целях .....

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Текст.

2. Текст.

3. Должность, Фамилия, Инициалы, делопроизводителя/ответственного лица  
 довести настоящее распоряжение до сведения лиц в соответствии с листом рассылки.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на должность, фамилия, инициалы/оставляю за собой.

Директор/и.о. директора наименование  
института/филиала

Инициалы, фамилия

Проект распоряжения вносит:

Должность    Подпись    Инициалы, фамилия

Дата (число.месяц.год)

	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 31

Приложение № \_\_

к распоряжению № \_\_\_\_\_ от “ ” 20\_\_ г.



НИУ МГСУ  
Административное управление

СК А ПВД 20 – 325 – 2018

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 14  
Всего листов 31

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Распоряжения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Наименование распоряжения*

Должность	Инициалы, Фамилия

	<b>НИУ МГСУ</b> Административное управление		СК А ПВД 20 – 325 – 2018
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1
		Лист 15 Всего листов 31	

Приложение № 2

Уч. № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
регистрации локальных распоряжений

**НИУ МГСУ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование института/филиала)

Начат: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен: “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Ответственный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия



	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 31

Приложение № 3

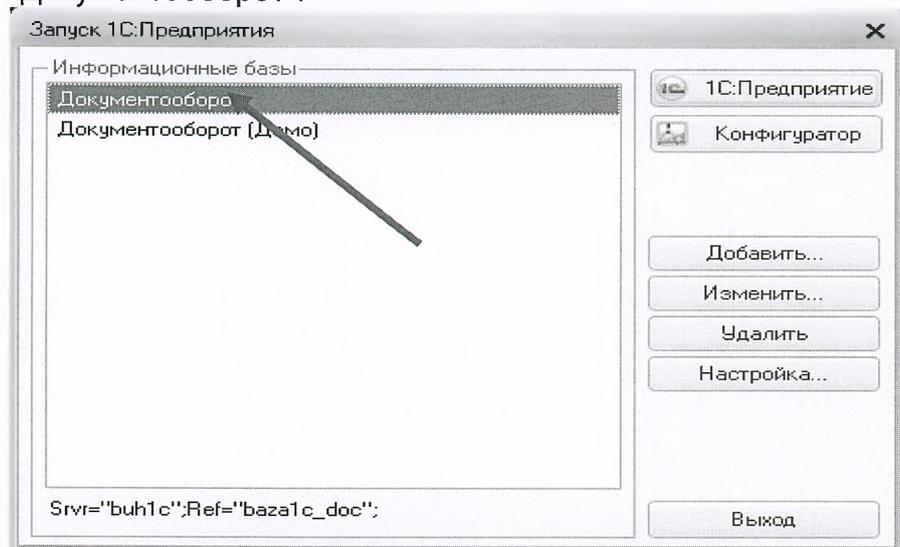
## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по изданию распоряжений институтов/филиалов в системе электронного документооборота 1С: Документооборот**

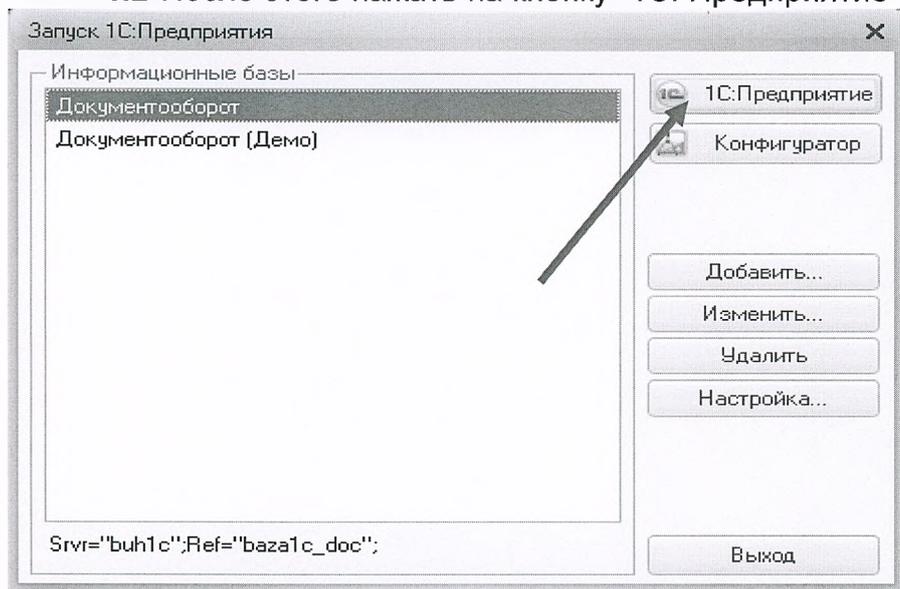
 <b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>		СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 18 Всего листов 31

## 1 Запуск 1С: Предприятие

1.1 При запуске программы в открывшемся меню выбрать пункт “Документооборот”.

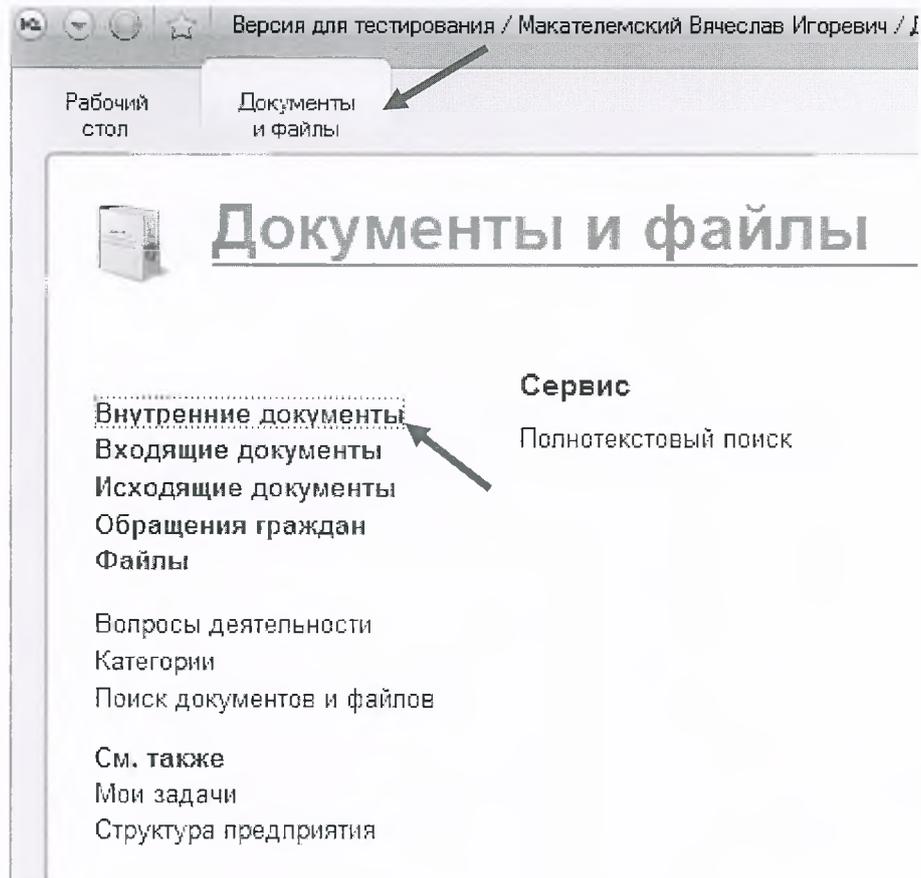


1.2 После этого нажать на кнопку “1С: Предприятие”.

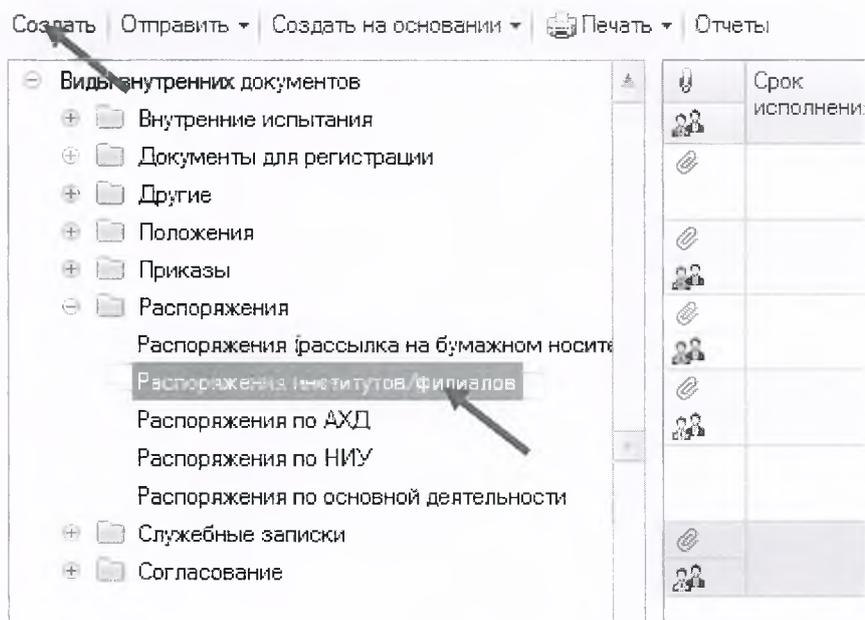


## 2 Создание карточки распоряжения института/филиала (далее – локальное распоряжение)

2.1 В разделе “Документы и файлы” выбрать раздел “Внутренние документы”.



2.2 В открывшейся вкладке выбрать раздел “Распоряжения”, затем выбрать вид документа “Распоряжения институтов/филиалов. Нажать кнопку “Создать”.





Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 20 Всего листов 31
----------	-------------	---------------	----------------------------

### 2.3 Заполнить реквизиты документа в открывшейся карточке документа.

#### Внутренний документ (создание) \*

7

Записать и закрыть | Зарегистрировать | Отправить | Создать на основании | Печать | Все действия

Реквизиты | **Файлы 6** | Резолюции | Визы | Дополнительно | Связи | Категории | Рабочая группа

Вид документа: Распоряжения институтов/филиалов

От пробном распоряжении института 1

Краткое содержание

Наша организация

Организация: НИУ МГСУ

Подписан: 2 Да (Чередниченко Надежда Дмитриевна, 02.11.2018)

Комментарий:

Рекв. №:

от:

**Реквизиты**

Папка: Распоряжения 3

Срок:

Не действует

Вопрос:

Состояние: Проект

Подразделение: Институт строительства и архитектуры

Подготовил: Тарасова Екатерина Николаевна

Ответственный: Стратий Павел Васильевич 4

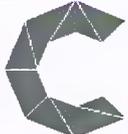
**Хранение**

Состав: Листов 1, экземпляров 1 5

В дело:

Добавить файл

6 Добавить...

 <b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>		СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 21 Всего листов 31

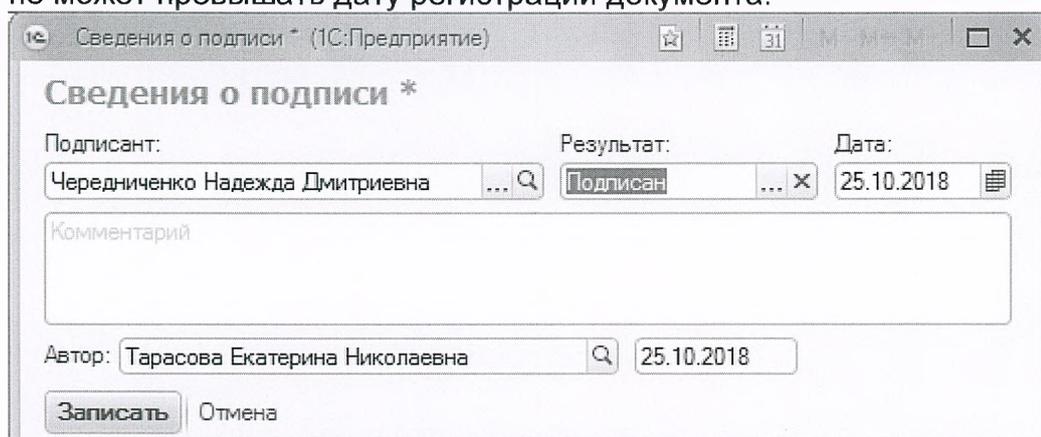
В поле (1) указать наименование локального распоряжения.

В поле “Подписал” (2) указать информацию о подписании локального распоряжения. Для этого необходимо нажать кнопку 

Подписан:  

и заполнить следующие поля:

- в поле “Подписан” указать ФИО директора/и.о. директора института/филиала, подписавшего документ;
- в поле результат указать “Подписан”;
- в поле “Дата” указать дату подписания документа. Дата подписания документа не может превышать дату регистрации документа.



После чего нажать кнопку “Записать”.

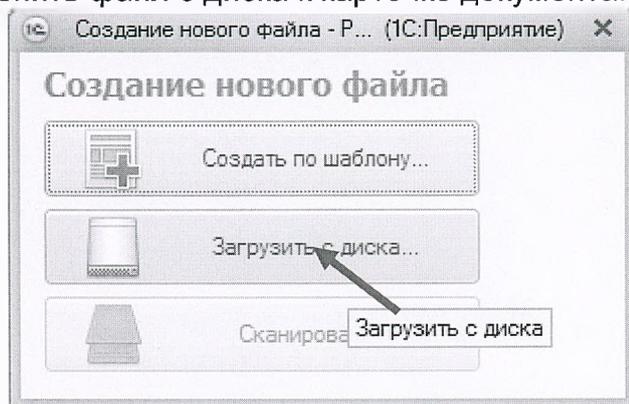
В поле “Папка” (3) указать “Распоряжения”.

В поле “Ответственный” (4) указать ФИО работника согласно тексту распоряжения.

В поле “Состав” (5) указать количество листов в документе, количество приложений к нему и количество листов в приложениях.

После заполнения реквизитов локального распоряжения нажать на кнопку “Добавить файл” или перейти во вкладку “Файлы” (6).

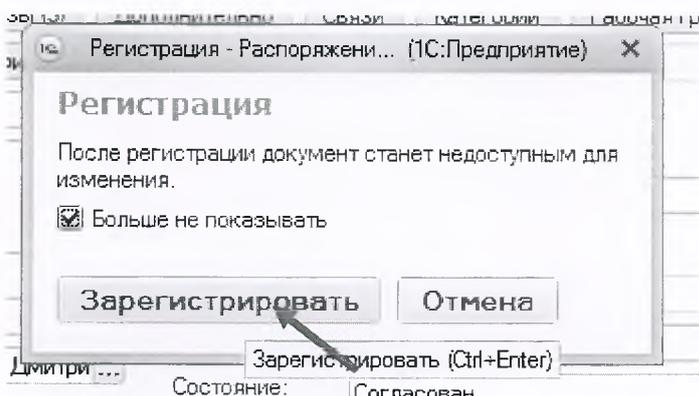
В открывшемся окне нажать кнопку “Добавить” и выбрать “Загрузить с диска”. Затем прикрепить файл с диска к карточке документа.



После заполнения реквизитов нажать кнопку “Зарегистрировать” (7).

В случае, если СЭД формирует следующее предупреждение:

 <b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>		СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 22 Всего листов 31



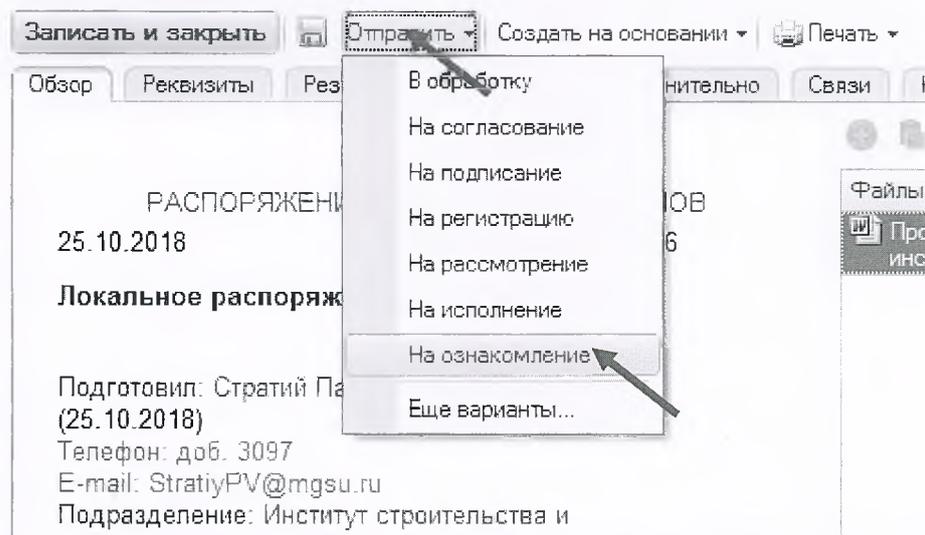
требуется поставить “галочку” в поле “Больше не показывать” и нажать кнопку “Зарегистрировать”.

### 3 Доведение локального распоряжения до сведения исполнителей

Зарегистрированное локальное распоряжение доводится до сведения исполнителей в том числе посредством СЭД.

3.1 Локальное распоряжение может быть доведено до сведения работника для ознакомления. Для этого требуется нажать кнопку “Отправить” в карточке локального распоряжения и выбрать пункт выпадающего меню “На ознакомление”.

#### Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 от 25.10.2018)



В открывшемся окне в поле “Кому” требуется добавить работников, которым будет направлено локальное распоряжение. Для добавления более одного работника или корректировки списка работников нужно нажать правую клавишу мыши и в открывшемся меню нажать кнопку “Добавить”/“Удалить”. При необходимости в поле “Срок” можно указать дату и время, до которого следует ознакомиться с локальным распоряжением.

 <b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>		СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 23 Всего листов 31

### Ознакомление (создание) \*

Стартовать и закрыть
📄
🔄
🖨️ Лист ознакомления
🔒
Все действия
?

Ознакомление
Дополнительно

Ознакомиться "Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 от 25.10.2018) (Распоряжения и ... Обычная важность ...

Описание ... 

Подобрать
✕
📄
📄
Все действия
▼

Кому	Срок
Стратий Павел Васильевич	

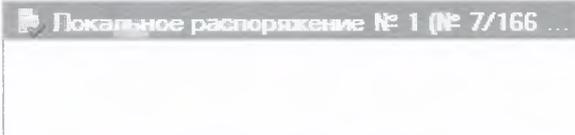
*Кафедра проектирования зданий и сооружений, Исполняющий обязанности заведующего*

### Ознакомление (создание) \*

Стартовать и закрыть
📄
🔄
🖨️ Лист ознакомления
🔒
Все действия
?

Ознакомление
Дополнительно

Ознакомиться "Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 от 25.10.2018) (Распоряжения и ... Обычная важность ...

Описание ... 

Подобрать
✕
📄
📄
Все действия
▼

Кому	Срок
Стратий Павел Васильевич	дата, дни, часы, минуты



### Срок исполнения (1 нояб. 12:10)

Сегодня

Завтра

2 дня

3 дня

Неделя

Месяц

Октябрь 2018      Ноябрь 2018

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
			1	2	3	4
		5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29
		30	31			

12 ч. 00 мин.

12 ч. 30 мин.

13 ч. 00 мин.

13 ч. 30 мин.

14 ч. 00 мин.

14 ч. 30 мин.

15 ч. 00 мин.

12 : 10

График работы: Основной график работы

Готово

Отмена

### Ознакомление (создание) \*

Стартовать и закрыть



Лист ознакомления



Все действия ?

Ознакомление

Дополнительно

Ознакомиться "Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 от 25.10.2018) (Распоряжения и ... Обычная важность ...

Описание

Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 ...

Подобрать



Все действия

Кому

Срок

Стратий Павел Васильевич

01.11.18 12:10 (4 дня 4 часа)

Контроль процесса

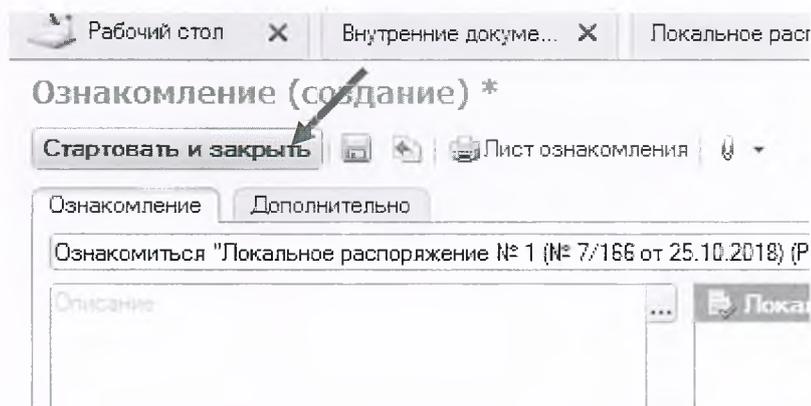
Срок: 01.11.18 12:10

- Добавить Ins
- Удалить Del
- Переместить вверх Ctrl+Shift+Up
- Переместить вниз Ctrl+Shift+Down

История

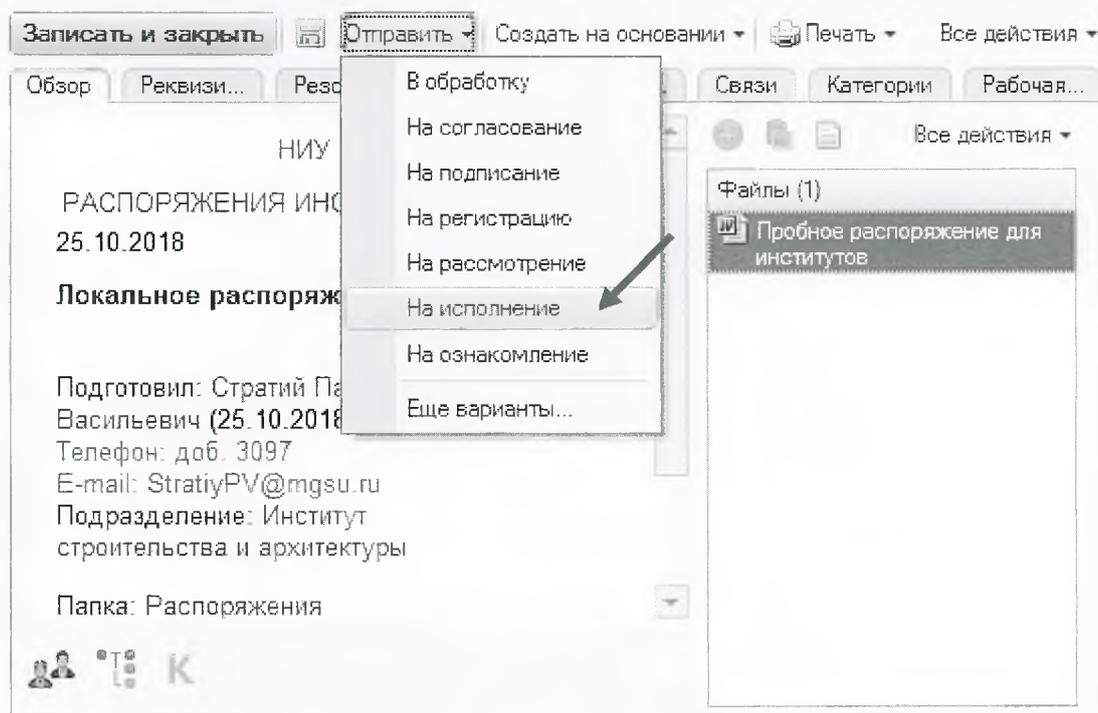
После формирования списка работников нажать кнопку "Стартовать и закрыть".

 <b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>		СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 25 Всего листов 31



**3.2** Локальное распоряжение может быть доведено до работника для исполнения поручений, указанных в тексте документа. Для этого требуется нажать кнопку “Отправить” в карточке локального распоряжения и выбрать пункт выпадающего меню “На исполнение”.

#### Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 от 25.10.2018) (Внутр...



В открывшемся окне в поле “Исполнители” необходимо добавить работников, для которых будут сформированы поручения согласно тексту локального распоряжения. Для добавления более одного работника или корректировки списка работников нужно нажать правую клавишу мыши и в открывшемся меню нажать кнопку “Добавить”/“Удалить”. Также необходимо заполнить поле “Срок”, указав дату и время, до которого должно быть выполнено поручения (см. п. 3.1).

В поле “Проверить” необходимо указать ФИО работника, который будет осуществлять проверку результата исполнения задачи.

 <b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>		СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 26 Всего листов 31

### Исполнение (создание) \*





Исполнение

Исполнить "Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 от 25.10.2018) (Распоряжения

Описание  

Подобрать    Ответственный исполнитель

Исполнители	Срок
Стратий Павел Васильевич	26.10.18 13:30 (1 час 8 минут)

Проверить:   

Срок проверки:  

**Контроль процесса**

Контролер:   

Кол. циклов:   Срок: не определен

После заполнения полей требуется нажать кнопку “Стартовать и закрыть”.

**Исполнение (создание) \***





Исполнение

Исполнить "Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 от 25.10.2018) (Распор

Описание  

Подобрать    Ответственный исполнитель

Исполнители	Срок
Стратий Павел Васильевич	26.10.18 13:30 (1 час 8 минут)

Проверить:   

Срок проверки:  

При закрытии задачи исполнителем СЭД формирует задачу “Проверить исполнение” для пользователя, указанного в качестве проверяющего.

В случае если результат исполнения удовлетворителен, проверяющий закрывает задачу, нажав кнопку “Завершить”.

 <b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>		СК А ПВД 20 – 325 – 2018	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 27 Всего листов 31

Задачи мне (Новых: 11 / Просроченных: 19 / Всего: 116)

Обновить Только неприятые к исполнению | Принять к исполнению | Подзадачи | Создать на основании | Отчеты | | | Все действия

Зарегистрирс	Задача	Срок	Автор		
1	Проверить исполнение "Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 от 25.10.2018) (Распоряжения институтов/филиалов)"		Тарасова Екате...	К	Рд
63			26.10.18 12:42		
50					
1					
1					

**Проверить исполнение "Локальное распоряжение № 1 (№ 7/166 от 25.10.2018) (Распоряжения институтов/филиалов)"**

Срок исполнения: не указан

История выполнения:

26.10.2018 12:41. Стратий Павел Васильевич.  
 Задача выполнена:  
 Задача **выполнена**

Локальное распоряжение № 1 (№: 7/166 от 25.10.2018)  
 Пробное распоряжение для институтов


Завершить Вернуть...

В случае если необходимы уточнения по результату выполнения задачу, проверяющий возвращает задачу на доработку, нажав кнопку "Вернуть".

В открывшемся окне требуется указать причину возвращения задачи на доработку.

В случае если исполнителей было более одного, но результат исполнения следует уточнить только у определённых исполнителей, необходимо уточнить список исполнителей, который задача будет возвращена на доработку. Для этого в поле "Исполнитель" требуется нажать правую клавишу мыши и с помощью кнопок "Добавить"/"Удалить" скорректировать список исполнителей.



Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 28

Всего листов 31

### Отправка на доработку \*

Подобрать Ответственный исполнитель

Направлять:  ...

<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнитель	Срок	Описание (особое)	Наименование (особое)
<input checked="" type="checkbox"/>	Стратий Павел Васильевич	26.10.18 13:30 (46 минут)		

Уточнить

Ins  
 Del

Срок проверки:

#### Контроль процесса

Кол. циклов:  Срок: не определен



	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>	<b>СК А ПВД 20 – 325 – 2018</b>	
Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 29 Всего листов 31

**Резерв**



	<b>НИУ МГСУ</b> <b>Административное управление</b>		СК А ПВД 20 – 325 – 2018
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1 Лист 31 Всего листов 31

**Лист рассылки**

**СК А ПВД 20 – 325 – 2018**

**Регламент издания распоряжений институтами/филиалами НИУ МГСУ**

Должность	Инициалы, фамилия
Проректор	Е.В. Королёв
Проректор	Е.Н. Куликова
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
И.о. директора ИДО	Н.А. Губина
Директор ИФО	О.А. Ковальчук
Директор ИЭУИС	О.Н. Кузина
Директор ИИЭСМ	К.И. Лушин
Директор ИСА	Н.Д. Чередниченко
Директор филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Г.Н. Баров
Начальник УМУ	О.М. Баранова
Начальник АУ	Ю.В. Казакова
Начальник ЦМиК	Н.Б. Ильина
Начальник юридического отдела	А.Ю. Зиновьев

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Регламент издания распоряжений институтами/филиалами  
НИУ МГСУ (№ СК А ПВД 20-325-2018 от 09.11.2018)"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	07.11.2018	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Баранова Ольга Михайловна	07.11.2018	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	07.11.2018	
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	07.11.2018	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	08.11.2018	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Административное управление	Начальник	Казакова Юлия Владимировна	07.11.2018