

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

**П Р И К А З**

№ 305/общ.

17 12 2013 г.

[ О согласовании приказов и распоряжений ]

В целях совершенствования системы документооборота, сокращения рисков принятия неправомерных правовых актов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующий порядок согласования приказов и распоряжений:

1.1. Визы согласования ставятся на оборотной стороне последнего листа приказа или распоряжения по центру текстового поля после слова «СОГЛАСОВАНО» и располагаются в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Фамилии визирующих лиц, занимающих равнозначные должности, ставятся в алфавитном порядке (Приложение №1);

1.2. При наличии замечаний по проекту приказа или распоряжения, замечания печатаются на отдельном листе и прилагаются к проекту;

1.3. Обязательным является реквизит «Отметка об исполнителе», который указывается в нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа документа и включает в себя фамилию, телефон и структурное подразделение, в котором работает исполнитель;

1.4. Лицом ответственным за прохождение согласования документа является исполнитель. Проекты приказов подлежат обязательному согласованию со следующими должностными лицами:

1.4.1. Проректор, курирующий вопрос, по которому издается приказ или распоряжение;

1.4.2. Руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа или распоряжения;

1.4.3. Руководитель структурного подразделения, которому данным правовым актом предусмотрены поручения либо проректор, курирующий подразделения (при множественности лиц, которым даются поручения);

1.4.4. Начальник юридического отдела, в случаях увольнения по инициативе работодателя, наложения взыскания в отношении лиц заключивших трудовой договор, а также при возникновении споров между иными согласующими лицами;

1.4.5. Начальник управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования в случаях проведения финансовых проверок, аудита хозяйственной деятельности, принятия решений по финансовым вопросам;

1.5. Начальник управления кадрами и делами в случаях принятия решения по кадровым вопросам;

1.6. Проекты правовых актов согласовываются в следующем порядке:

Руководитель структурного подразделения, подготовившего проект приказа или распоряжения;

Начальник юридического отдела (в установленных случаях);

Начальник управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования (в установленных случаях);

Начальник управления кадрами и делами (в установленных случаях);

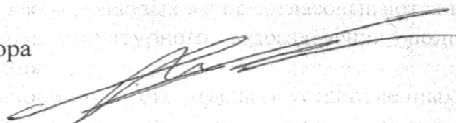
Руководитель структурного подразделения, которому данным правовым актом предусмотрены поручения;

Проректор, курирующий вопрос, по которому издается приказ или распоряжение.

1.7. Проверку проекта приказа или распоряжения на соответствие форме бланка, соблюдения процедуры согласования осуществляет помощник ректора, при отсутствии замечаний помощник ректора ставит свою визу рядом с реквизитом «Отметка об исполнителе».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. ректора



Ю. И. Бик

Масленников  
2224741

И.о проректора по экономике

