

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России)

ПРИКАЗ

28.04.2022

№ 39

Об организации документооборота
и проведения внутреннего
согласования документов

ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

В целях упорядочения делопроизводства и документооборота в ИГМАПО – филиале ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые Правила организации документооборота и проведения внутреннего согласования документов ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – Правила).

2. Приказ от 28 ноября 2016 г. № 90 «Об организации документооборота и проведения внутреннего согласования документов ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России» считать утратившим силу.

3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений обеспечить неукоснительное исполнение положений Правил.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Шпрах



ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

УП-1.РИ 3

**Министерство здравоохранения
Российской Федерации**

ИРКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
**(ИГМАПО – филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИГМАПО -
филиала ФГБОУ ДПО
РМАНПО Минздрава
России

Профессор



Ибрах В.В.


М.П.

«28» апреля 2022 г.

УП-1.РИ 3. ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила организации документооборота и проведения внутреннего согласования документов ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.
- 1.2. Правила устанавливают общие требования к функционированию структурных подразделений ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее - ИГМАПО) по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ИГМАПО.
- 1.3. Положения Правил распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их разработку, подготовку, согласование, заключение, подписание, регистрацию, учет, хранение и контроль исполнения.
- 1.4. Сотрудники ИГМАПО обязаны знать и выполнять требования настоящих Правил. Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с настоящими Правилами.

	<i>ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
	УП-1.РИ 3

2. Прием, распределение и согласование документов

2.1. Документы, поступающие в ИГМАПО, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу директору ИГМАПО на рассмотрение, передачу исполнителям.

2.2. Процедура приема и первичной обработки входящих документов включает:

2.2.1. Приемку и учет входящих документов. Осуществляется общим отделом ИГМАПО. Состоит в проставлении отметки о поступлении не позднее дня поступления документа в ИГМАПО. Она включает учетный порядковый номер документа и дату поступления. Документы, подлежащие регистрации, вносятся в регистрационную форму, установленную в ИГМАПО.

2.2.2. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Проводится с целью распределения входящей корреспонденции на документы, требующие специального рассмотрения руководством ИГМАПО или структурных подразделений. Передача документов на рассмотрение руководящему составу ИГМАПО производится исходя из важности содержания документа и в соответствии с функциями и компетенцией должностных лиц, которым документ направляется на рассмотрение на основании установленного в ИГМАПО распределения обязанностей с установлением ответственного за исполнение.


Установление ответственного исполнителя производится исключительно директором ИГМАПО, либо лицом, исполняющим обязанности директора ИГМАПО.

2.2.3. Если документ предназначен к исполнению несколькими исполнителями, по согласованию с ответственным исполнителем, определенным директором ИГМАПО, его передают поочередно каждому или для всех исполнителей, обозначенных в резолюции, или снимают ксерокопии. Вся работа по подготовке проекта документа организует ответственный исполнитель.

2.3. После завершения процедуры распределения документов и определения ответственного исполнителя, информация об ответственности за исполнение вносится в регистрационную форму, установленную в ИГМАПО.

2.4. Подлежат обязательному согласованию документы, указанные в разделе 3-4 настоящих Правил, а также направленные на согласование решением директора ИГМАПО.

2.5. Документы, направленные на согласование решением директора ИГМАПО, подлежат процедуре разработки и согласования, указанной в п. 3.6 настоящих Правил.

	<i>ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
	УП-1.РИ 3

3. Разработка, согласование, подписание, регистрация, учет, хранение и контроль исполнения локальных нормативных актов, приказов ИГМАПО и иных документов, обязательных для согласования

3.1. К локальным нормативным актам ИГМАПО (далее – ЛНА), подлежащим разработке, согласованию, подписанию, регистрации, учету, хранению и контролю исполнения в соответствии с настоящими Правилами, относятся: положения, правила, регулирующие деятельность ИГМАПО.

3.2. Особенности разработки, согласования, подписания приказов ИГМАПО, а также документов, направленных на согласование решением директора ИГМАПО, отражены в п. 3.6 настоящих Правил.

3.3. Разработка:

- инициатор (исполнитель) проекта ЛНА подготавливает проект ЛНА в соответствии с требованиями Правил, внутренними стандартами и иными утвержденными локальными нормативными актами ИГМАПО;

- при разработке проекта ЛНА предъявляются требования: в верхнем колонтитуле страницы – бланк организации с содержанием наименования организации, наименования ЛНА, кода ЛНА; в левой верхней части документа – бланк организации, в правой верхней части документа – отметка об утверждении ЛНА директором ИГМАПО, дата утверждения; в нижнем колонтитуле страницы – номер версии ЛНА, реквизиты протокола Ученого Совета, принявшего ЛНА, нумерация страниц; шрифт текста TNR, размер шрифта 12, выравнивание текста по ширине, междустрочный интервал 1,15; поля – верхнее 2, нижнее 2, левое 3, правое 1,5;

- при подготовке проекта ЛНА, связанного с реализацией особо важной задачи, по решению директора ИГМАПО могут создаваться рабочие группы.

3.4. Согласование:

- запрещается использовать процедуру согласования в качестве способа подготовки (разработки) проекта ЛНА;

- за реализацию процесса согласования проекта ЛНА (контроль над соблюдением процедуры и общих сроков согласования, учет замечаний согласовывающих структурных подразделений и (или) должностных лиц и их отражение в тексте проекта) несет ответственность инициатор (исполнитель) проекта ЛНА, который разработал управленческое решение;

- на согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными в ИГМАПО настоящими Правилами проект ЛНА;

- структурное подразделение или должностное лицо ИГМАПО, участвующее в процедуре согласования, оценивая проект ЛНА, делает замечания и вносит предложения в рамках



ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

УП-1.РИ 3

своей предметной области и закрепленных зон ответственности, которые установлены в положении о структурном подразделении или должностных инструкциях;

- согласование проекта ЛНА начинается с подписания проекта ЛНА инициатором (исполнителем), либо руководителем инициатора (исполнителя);

- согласование проводится со структурными подразделениями и (или) должностными лицами, участвующими в выполнении операций, которые затрагиваются проектом ЛНА, а также с подразделениями обязательного согласования и с подразделениями, обязательность согласования с которыми устанавливается для данного вида проекта ЛНА самим инициатором (исполнителем);

- структурными подразделениями обязательного согласования являются подразделения или должностные лица организации, в зоне ответственности которых находятся юридические, финансовые, налоговые, операционные и технические риски ИГМАПО;

- процедура согласования в одном структурном подразделении или у одного должностного лица должна быть закончена не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления проекта ЛНА на согласование;

- результаты согласования без вынесения замечаний оформляются визой, проставленной в Листе согласования (Приложение № 1) и визой в Листе замечаний (Приложение № 2) с отметкой: «Замечаний нет»;

- при наличии замечаний (дополнений) к проекту ЛНА должностные лица формулируют свои замечания в Листе замечаний без проставления визы в Листе согласования и представляют их инициатору (исполнителю);

- после окончания маршрута согласования, инициатор (исполнитель) согласования проекта ЛНА обязан устранить все замечания в течение двух рабочих дней;

- после устранения замечаний проект ЛНА направляется в структурное подразделение и (или) должностному лицу, вынесшему замечания. В случае отсутствия повторных замечаний, проставляется виза в Листе согласования и отметка в Листе замечаний об устранении замечаний;

- после получения виз от всех структурных подразделений и должностных лиц, инициатор (исполнитель) оформляет окончательную редакцию проекта ЛНА, к которой прикладывает Листы согласования и замечаний;

- все противоречия, возникающие на этапе согласования, должны регулироваться в порядке конструктивного взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц.

3.5. Подписание:

- согласованный в окончательной редакции ЛНА с имеющимися приложениями и листами согласования и замечаний передается инициатором (исполнителем) для утверждения директору ИГМАПО;



ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

УП-1.РИ 3

- утверждение сопровождается подготовкой приказа об утверждении ЛНА с обязательным принятием ЛНА Ученым Советом ИГМАПО.

3.6. Разработка, согласование и подписание приказов ИГМАПО, а также документов, направленных на согласование решением директора ИГМАПО, происходит в несколько этапов:

- инициатор (исполнитель) проекта подготавливает проект в соответствии с требованиями настоящих Правил, внутренними стандартами и иными утвержденными локальными нормативными актами ИГМАПО;

- при разработке проекта предъявляются требования: в верхнем колонтитуле страницы – наименование организации; в центре страницы наверху – наименование приказа, дата подписания приказа, регистрационный номер; шрифт текста TNR, размер шрифта 12, выравнивание текста по ширине, междустрочный интервал 1,15; поля – верхнее 2, нижнее 2, левое 3, правое 1,5;

- за реализацию процесса согласования проекта (контроль над соблюдением процедуры и общих сроков согласования, учет замечаний согласовывающих структурных подразделений и (или) должностных лиц и их отражение в тексте проекта) несет ответственность инициатор (исполнитель) проекта;

- на согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными в ИГМАПО настоящими Правилами проект;

- проект подлежит согласованию с подразделениями обязательного согласования в виде проставления виз (подписей) на оборотной стороне документа. Подразделениями обязательного согласования считаются структурные подразделения и (или) должностные лица, непосредственно затрагиваемые зоной ответственности проекта;

- согласованный в окончательной редакции документ с имеющимися приложениями передается инициатором (исполнителем) для подписания директору ИГМАПО;

- директор ИГМАПО или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает приказ со всеми приложениями и указывает дату подписания.

3.7. Регистрация и учет ЛНА и приказов:

- учет ЛНА обеспечивает общий отдел ИГМАПО;

- регистрация и учет приказов ведется отдельно от других документов путем внесения записи в регистрационную форму общим отделом ИГМАПО;

- регистрационные формы должны содержать следующие реквизиты: порядковый номер, номер приказа, дата подписания, предмет приказа, отметка о сдаче в архив ИГМАПО.

3.8. Хранение:

- оригинал ЛНА, приказа передается на хранение ответственному должностному лицу общего отдела ИГМАПО;

- приказы, ЛНА хранятся в соответствии с требованиями Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых



ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

УП-1.РИ 3

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», в соответствии с ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», с пп. 6 п. 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов;

- выдача копий и подлинников приказов, ЛНА осуществляется на основании письменного заявления структурного подразделения или должностного лица ИГМАПО под расписку о получении.

3.9. Контроль:

- контроль за надлежащим исполнением приказов, ЛНА устанавливается приказом директора ИГМАПО;

- в случае установления обстоятельств, препятствующих или затрудняющих исполнение приказов, ЛНА, лица, ответственные за контроль, обязаны своевременно информировать директора ИГМАПО.

4. Разработка, согласование, заключение, регистрация, учет, хранение и контроль исполнения договоров/контрактов

4.1. Положения настоящего раздела распространяются на гражданско-правовые договоры, контракты, дополнительные соглашения к ним, заключаемые в рамках Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2. При разработке, заключении гражданско-правовых договоров/контрактов должны соблюдаться обязательные требования и правила, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Разработка:

- разработку проекта осуществляет отдел договорной работы ИГМАПО по письменной заявке структурного подразделения и (или) должностного лица ИГМАПО;

- при разработке проекта должны учитываться особенности предмета договора/контракта, конкретные условия совершения, статус контрагента, максимальное обеспечение защиты интересов ИГМАПО;

- при подготовке проекта, связанного с реализацией особо важной задачи, по решению директора ИГМАПО могут создаваться рабочие группы.



ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

УП-1.РИ 3

4.4. Согласование:

- за реализацию процесса согласования проекта (контроль над соблюдением процедуры и общих сроков согласования, учет замечаний согласовывающих подразделений и их отражение в тексте проекта) несет ответственность договорной отдел ИГМАПО;
- маршрут проекта в процессе согласования определяется видом и содержанием договора/контракта. Подразделениями обязательного согласования являются подразделения и (или) должностные лица организации, в зоне ответственности которых находятся юридические, финансовые, налоговые, операционные и технические риски ИГМАПО;
- результаты согласования без вынесения замечаний оформляются визой, проставленной в Листе согласования (Приложение № 3) и визой в Листе замечаний (Приложение № 2) с отметкой: «Замечаний нет». Спецификации, сметы, технические задания, календарные планы, оформленные в качестве приложений к договору/контракту визируются только теми должностными лицами, к компетенции которых относится право определять их содержание;
- при наличии замечаний (дополнений) к проекту должностные лица формулируют свои замечания в Листе замечаний без проставления визы в Листе согласования и представляют их в договорный отдел ИГМАПО;
- процедура согласования в одном структурном подразделении или у одного должностного лица должна быть закончена не позднее дня, следующего за днем поступления проекта на согласование;
- после окончания маршрута согласования, договорный отдел ИГМАПО обязан устранить все замечания в течение двух рабочих дней или оформить протокол разногласий, содержащий дату составления, номер и наименование договора/контракта, нумерацию и редакцию оспариваемых и (или) дополняемых пунктов;
- после устранения замечаний или составления протокола разногласий проект направляется в структурное подразделение и (или) должностному лицу, вынесшему замечания. В случае отсутствия повторных замечаний, проставляется виза в Листе согласования и отметка в Листе замечаний об устранении замечаний, либо подписывается протокол разногласий, который подлежит обязательному приложению к проекту.

4.5. Подписание:

- после получения виз от всех структурных подразделений и должностных лиц, договорный отдел ИГМАПО оформляет окончательную редакцию договора/контракта, к которой прикладывает Листы согласования и замечаний/протокол разногласий, и направляет договор/контракт контрагенту для подписания и проставления печати;
- в случае возвращения окончательной редакции договора/контракта с поправками от контрагента, договор/контракт передается юрисконсульту ИГМАПО для осуществления правовой экспертизы;



ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России

УП-1.РИ 3

- согласованный в окончательной редакции договор/контракт в количестве экземпляров, необходимом для его заключения, с имеющимися приложениями передается договорным отделом ИГМАПО для подписания директором ИГМАПО;
- директор ИГМАПО или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает все экземпляры договора/контракта со всеми приложениями и указывает дату подписания. Подписи подлежат скреплению печатями ИГМАПО.

4.6. Регистрация и учет:


- регистрацию договоров/контрактов обеспечивает договорной отдел ИГМАПО;
- регистрация и учет договоров/контрактов ведется отдельно от других документов путем занесения в реестр;
- регистрационные формы должны содержать следующие реквизиты: порядковый номер, номер договора/контракта, дата подписания, наименование сторон, предмет, сумма, срок действия.

4.7. Хранение:

- оригинал договора/контракта передается на хранение ответственному должностному лицу договорного отдела ИГМАПО;
- договоры/контракты, в том числе весь пакет документов, предшествующий и последующий этапу заключения договора/контракта, хранится в течение шести лет с момента окончания срока действия договора/контракта;
- выдача копий и подлинников договоров/контрактов осуществляется на основании письменного заявления структурного подразделения или должностного лица ИГМАПО под расписку о получении.

4.8. Контроль:

- контроль за надлежащим исполнением договоров/контрактов несут должностные лица, ответственные за сопровождение договора/контракта согласно Приложению № 1 к приказу ИГМАПО «О создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для нужд ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России и утверждении Положения о приемочной комиссии»;
- в случае установления обстоятельств, препятствующих или затрудняющих исполнение договоров/контрактов лица, ответственные за сопровождение договора/контракта, обязаны своевременно информировать директора ИГМАПО.

	<i>ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
	УП-1.РИ 3

5. Подписание документов руководителем

5.1. После завершения согласования, если оно необходимо, подготовленный документ направляется директору ИГМАПО или уполномоченному им должностному лицу для утверждения и подписания.

Непосредственно перед подписанием документа директором ИГМАПО, контроль над правильностью составления/оформления документа, комплектности документа, наличие листов согласований/замечаний, виз осуществляет общий отдел ИГМАПО.

5.2. Утверждение и подписание директором ИГМАПО документов, подлежащих согласованию, возможно только при наличии на документе виз согласования, либо наличия Листа согласования.

6. Регистрация, учет и отправление исходящих документов

6.1. Все исходящие документы подлежат регистрации и вносятся в регистрационную форму, установленную в ИГМАПО.

6.2. Регистрацию, учет и отправление исходящих документов осуществляет общий отдел ИГМАПО.

6.3. В регистрационную форму исходящих документов вносятся следующие данные: дата, номер, вид документа, адресат, исполнитель.


6.4. Не подлежат регистрации и отправке документы, не отвечающие следующим требованиям:

- наличие бланка ИГМАПО (если требуется);
- наличие адресата документа, включая информацию об адресных данных (в верхнем правом углу);
- наличие сопроводительного письма при наличии приложений;
- наличие контактной информации (ФИО, телефон) исполнителя (в нижнем левом углу);
- наличие согласования документа, если оно является обязательным в соответствии с настоящими Правилами;
- наличие подписи руководителя ИГМАПО или соответствующего должностного лица, имеющего право подписи подобных документов.

6.5. Все документы ИГМАПО должны соответствовать Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

6.6. Обработка (отправление) исходящих документов включает сортировку, вложение в конверты, адресование, сдачу в отделение связи.

Версия: 2.0	Принято на заседании Ученого совета Протокол № 4 от 28 апреля 2022 г.	<i>Стр. 9 из 10</i>
--------------------	--	---------------------

	<i>ИГМАПО - филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России</i>
	ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИГМАПО – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России
	УП-1.РИ 3

7. Ответственность и контроль исполнения

7.1. Контроль над соблюдением установленных процедур, указанных в Правилах, является одной из функций общего отдела ИГМАПО.

7.2. Ответственность за процедуру согласования и составления документов и дальнейший контроль исполнения документа возлагается на должностное лицо или структурное подразделение, являющееся инициатором (исполнителем) документа, либо на должностное лицо, установленное приказом директора ИГМАПО.

Версия: 2.0	Принято на заседании Ученого совета Протокол № 4 от 28 апреля 2022 г.	<i>Стр. 10 из 10</i>
--------------------	--	--------------------------

к _____
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

РАЗРАБОТАНО:

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

к договору/контракту № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

РАЗРАБОТАНО:		
Начальник отдела договорной работы « _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
СОГЛАСОВАНО (источники финансирования):		
<p><u>Средства федерального бюджета.</u></p> <p>Код главы ____ раздел ____ подраздел ____ целевая статья расходов _____ вид расходов ____ КОСГУ _____, сумма/руб. _____</p> <p><u>Средства от приносящей доход деятельности.</u></p> <p>Код главы ____ раздел ____ подраздел ____ целевая статья расходов _____ вид расходов ____ КОСГУ _____, сумма/руб. _____</p> <p><u>Средства по обязательному медицинскому страхованию.</u></p> <p>Код главы ____ раздел ____ подраздел ____ целевая статья расходов _____ вид расходов ____ КОСГУ _____, сумма/руб. _____</p>		
Начальник управления финансово - экономического планирования и бухгалтерского учета « _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
Ведущий экономист « _____ » _____ 20__ г.	_____	_____
СОГЛАСОВАНО:		
_____	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.		
_____	_____	_____
« _____ » _____ 20__ г.		