

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 3 из 18
--	---	------------

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

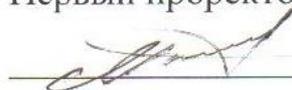
**Система менеджмента качества**  
**ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**И ПОДПИСАНИЯ ПРИКАЗОВ**

**РИ 4.2.3-4**

**Второе**  
**издание**

СОГЛАСОВАНО

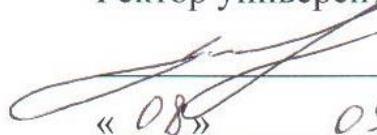
Первый проректор

 И.В. Макурин

« 08 » мая 2014 г.

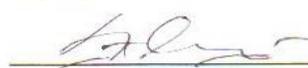
УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 Э.А. Дмитриев

« 08 » 05 2014 г.

Начальник ОПУ

 Н.А. Лашкина

« 07 » июля 2014 г.

Комсомольск-на-Амуре  
 2014



Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Проректор по ОДиОВ	Докучаев И.И.		06.05.2014
Проректор по НиИР	Белых С.В.		06.05.2014
Проректор по экономике	Кочегаров Г.С.		06.05.2014
Проректор по УВР	Наливайко Т.Е.		06.05.2014
Проректор по КСиХВ	Кириченко В.В.		06.05.2014
Директор ИНИТ	Шпилев А.М.		06.05.2014
Начальник ОМК	Некрасова М.Г.		06.05.2014
Начальник УМУ	Скрипилев А.А.		06.05.2014
Начальник отдела кадров	Рукосуева Ю.А.		08.05.2014
Главный бухгалтер	Вакуленко К.В.		06.05.14
Начальник ПФО	Цевелева А.С.		06.05.14
Начальник УНИД	Иващенко Я.С.		06.05.2014
Заведующий ОАиД	Чепухалина Е.В.		06.05.14
Начальник первого отдела	Воронина Т.А.		06.05.14
Начальник второго отдела	Сыромятников С.П.		06.05.14
Начальник общего отдела	Степнова Н.А.		06.05.2014

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 5 из 18
---	---	------------

## Содержание

1 Общие положения.....	6
2 Нормативные ссылки.....	6
3 Термины, определения и сокращения .....	7
4 Ответственность .....	7
5 Основные положения .....	8
6 Порядок, условия согласования и подписания приказов .....	10
6.1 Приказы по личному составу ППС и сотрудников университета ....	10
6.2 Приказы по личному составу студентов.....	11
6.3 Приказы по управлению научно-исследовательской деятельностью, аспирантуре и докторантуре .....	13
6.4 Приказы по основной деятельности .....	14
7 Разработчики .....	16
Приложение А Порядок, условия согласования и подписания приказов ..	17
Лист регистрации изменений.....	18



## **1 Общие положения**

### **1.1 Назначение**

Рабочая инструкция регламентирует порядок, условия согласования и подписания приказов с указанием должностных лиц, с которыми необходимо согласование, установлены временные ограничения по процедуре согласования.

### **1.2 Сфера действия**

Рабочая инструкция обязательна к применению во всех структурных подразделениях университета.

### **1.3 Область применения**

Данную рабочую инструкцию должны использовать в своей работе:

- сотрудники ректората;
- главный бухгалтер;
- начальник ПФО;
- начальник отдела кадров;
- сотрудники студенческого сектора отдела кадров;
- старший юрисконсульт; **(Изм. № 3)**
- начальник договорного отдела;
- начальник УМУ; **(Изм. № 3)**
- начальник общего отдела;
- сотрудники общего отдела;
- начальник УНИД;
- начальник НИО;
- начальник ООиСНИД;
- начальник ОПА НПК; **(Изм. № 2)**
- руководители структурных подразделений;
- сотрудники университета, выполняющие функции делопроизводителей в структурных подразделениях.

## **2 Нормативные ссылки**

Трудовой кодекс Российской Федерации **(Изм. № 5)**

ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

СТО 4.2.3-6 Инструкция по делопроизводству. **(Изм. № 3)**

СТО 7.5-1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение **(Изм. № 3)**

СТО 7.5-2 Итоговая аттестация студентов. Положение. **(Изм. № 5)**

СТО 7.5-5 Порядок перевода и восстановления студентов. Положение. **(Изм. № 5)**

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 7 из 18
---	---	------------

**СТП 7.5-10** Порядок предоставления студентам последиplomного отпуска. (Изм. № 3)

**РИ 4.2.3-1** Правила и порядок оформления командировочных документов.

**РИ 7.5-2** Организация и проведение практик обучающихся. (Изм. № 3)

**РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 015** Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению. (Изм. № 2, 4)

Устав ФГБОУ ВО «КНАГТУ». (Изм. № 4)

### 3 Термины, определения и сокращения

В рабочей инструкции используются следующие сокращения:

ТК РФ	- Трудовой кодекс Российской Федерации
АХЧ	- административно-хозяйственная часть
НиИР	- наука и инновационная работа
НИО	- научно-исследовательский отдел
ОПА НПК	- отдел подготовки и аттестации научных и научно-педагогических кадров (Изм. № 2)
ООВР	- отдел организации воспитательной работы
ООиСНИД	- отдел организации и сопровождения научно-исследовательской деятельности
ПФО	- планово-финансовый отдел
УВР	- учебно-воспитательная работа
УМУ	- учебно-методическое управление
УНИД	- управление научно-исследовательской деятельностью.

### 4 Ответственность

4.1 Дисциплинарную и иные формы ответственности за сроки и качество подготавливаемых проектов приказов, за соответствие действующему законодательству, ранее изданным приказам, указаниям, положениям, инструкциям, а также за правильность ссылок на законодательные или нормативные документы в пределах своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут:

Таблица 1

Должностное лицо	Вид приказа
Непосредственный исполнитель Начальник отдела кадров Старший юрисконсульт (Изм. № 3)	Приказы по личному составу ППС и сотрудников университета
Непосредственный исполнитель Руководитель факультета/ института Руководитель структурного подразделения	По личному составу студентов

Введена приказом № 169-О от 08.05.2014

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 8 из 18
Должностное лицо	Вид приказа	
Начальник военной кафедры Директор филиала, представительства		
Непосредственный исполнитель Начальник УНИД Начальник НИО Начальник ООиСНИД Начальник ОПА НПК (Изм. № 2)	По управлению научно-исследовательской деятельностью, аспирантуре и докторантуре	
Непосредственный исполнитель Декан факультета/ директор института Начальник военной кафедры Директор филиала, представительства Руководитель структурного подразделения	По основной деятельности	

4.2 Несут ответственность в равной степени с непосредственными исполнителями приказов в пределах своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями:

*начальник планово-финансового отдела* - за соответствие приказа экономическим планам университета, организации рациональной хозяйственной деятельности университета;

*главный бухгалтер* - за соответствие приказа общим принципам учетной политики университета, ведению бухгалтерского учета в университете и достоверности бухгалтерской отчетности;

*старший юрисконсульт* - за соответствие приказа действующему законодательству, за правильность ссылок на законодательные или нормативные документы. (Изм. № 3)

## 5 Основные положения

5.1 Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации (расположение реквизитов, требования к бланкам и текстам) приведены в **ГОСТ Р 6.30-2003**.

5.2 Единую систему делопроизводства в университете (документационное обеспечение управления) устанавливает **СТО 4.2.3-6. (Изм. № 3)**

5.3 Состав реквизитов документов, требования к составлению, оформлению приказов и распоряжений устанавливает **РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 015. (Изм. № 2, 4)**

5.4 Решения, издаваемые от имени членов ректората, директоров институтов, деканов факультетов, директоров филиалов и представительств, руководителей структурных подразделений, начальника военной кафедры самостоятельно по вопросам, которые нуждаются в немедленном решении и не требуют коллегиального обсуждения, издаются в форме *распоряжения*.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 9 из 18
---	---	------------

5.5 **Согласование** приказов должностными лицами должно проводиться **в срок не более двух рабочих дней** (в исключительных случаях – не более трех).

**Порядок согласования приказов не может быть изменен.**

5.6 Согласование приказов проводит *непосредственный исполнитель*.

5.7 В зависимости от содержательной части, приказы согласовываются различными должностными лицами. Как правило, приказы согласовываются:

**начальником отдела кадров;**

**старшим юрисконсультантом; (Изм. № 3)**

**главным бухгалтером;**

**начальником планово-финансового отдела** и другими должностными лицами.

В случае их отсутствия – согласовываются должностным лицом, исполняющим обязанности в соответствии с приказом.

В случае отсутствия *старшего юрисконсульта*, приказы согласовываются *юрисконсультантом*.

Право согласования может быть возложено на штатных заместителей на основании приказа по университету. **(Изм. № 3)**

Приказы, содержащие нормы трудового права, предусмотренные ТК РФ, принимаются с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. **(Изм. № 5)**

5.8 В **разделе 6** определены должностные лица, согласующие отдельные виды приказов.

5.9 В случае отсутствия замечаний и необходимости дополнительной проверки по вопросам, входящим в компетенцию начальника ПФО, начальника ОК, старшего юрисконсульта приказы должны быть согласованы немедленно, по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера - не позднее дня, следующего за днем предоставления. **(Изм. № 3)**

В случае наличия замечаний – соответствующие должностные лица имеют право приостановить согласование приказов до устранения причин.

5.10 Старший юрисконсульт имеет право вносить в проекты приказов редакционные поправки и замечания в пределах своей компетенции, а также обязывать исполнителей уточнять отдельные формулировки или проводить дополнительное согласование. **(Изм. № 3)**

5.11 Приказы *по основной деятельности, по личному составу ППС и сотрудников университета, по управлению научно-исследовательской деятельностью, аспирантуре и докторантуре* подписываются **ректором университета. (Изм. № 3)**

В случае отсутствия ректора - подписываются должностным лицом, исполняющим обязанности в соответствии с приказом.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 10 из 18
---	---	-------------

5.12 Подписание приказов проводится ежедневно с **14-00 до 17-00**. Непосредственный исполнитель с **10-00 до 12-00** отдает согласованные приказы на подпись ректору через *общий отдел*, в котором формируется папка «На подпись ректору университета». **(Изм. № 5)**

В случае отсутствия замечаний и необходимости дополнительной проверки, приказы должны быть подписаны не позднее дня, следующего за днем предоставления.

В случае наличия замечаний ректор вправе приостановить подписание приказов до устранения соответствующих причин.

5.13 Порядок, условия согласования и подписания должностными лицами приказов приведен в **приложении А**.

## **6 Порядок, условия согласования и подписания приказов**

### **6.1 Приказы по личному составу ППС и сотрудников университета**

6.1.1 Приказами *по личному составу ППС и сотрудников университета* документально оформляются: прием, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, установление размеров заработной платы, предоставление отпусков, наложение дисциплинарных взысканий и др.

6.1.2 Проекты приказов вносит *начальник отдела кадров* по мере накопления представлений, поступающих от факультетов, институтов, военной кафедры, директоров филиалов и представительств университета, руководителей структурных подразделений университета.

6.1.3 Приказы *об увольнении* (в случаях, предусмотренных ТК РФ) должны содержать информацию о мотивированном мнении **профсоюзного комитета** (номер, дата протокола заседания профкома). **(Изм. № 5)**

6.1.4 Все приказы *по личному составу ППС и сотрудников университета* согласовываются **начальником ПФО**.

6.1.5 **Старшим юристом** согласовываются приказы *по вопросам приема, увольнения, перевода, наложения дисциплинарного взыскания*. **(Изм. № 3)**

6.1.6 Согласование приказов проводится должностными лицами ежедневно. Непосредственный исполнитель подает приказы в папку «На подпись» (таблица 2).

Таблица 2

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Начальник ПФО	Планово-финансовый отдел	9 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>	204/1
Старший юрист		10 <sup>00</sup> – 11 <sup>00</sup>	400/1

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b>		с. 11 из 18
	Порядок, условия согласования и подписания приказов		
<b>Должностное лицо</b>	<b>Отдел</b>	<b>Время подписания</b>	<b>Номер кабинета</b>
Председатель профкома	Профком	9 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup> (Изм. № 5)	232/1

6.1.7 Приказы *по личному составу ППС и сотрудников университета* подписываются **ректором университета**.

## 6.2 Приказы по личному составу студентов

6.2.1 Приказы *по личному составу студентов (ЛСС)* издаются для студентов всех форм обучения, слушателей дополнительного образования.

6.2.2 Проект приказа *по личному составу студентов* готовится деканами факультетов, директорами институтов, начальником военной кафедры, директором филиала, руководителями структурных подразделений университета, о чем делается отметка в приказе.

Вышеуказанные должностные лица вправе поручать подготовку проекта приказа специалистам, находящимся в их подчинении. В этом случае в обязательном порядке указывается исполнитель в реквизите «Отметка об исполнителе».

6.2.3 Примеры оформления *приказов* приведены в **СТО 7.5-1, СТО 7.5-2, СТО 7.5-5, СТП 7.5-10, РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 015.** (Изм. № 2,3,4,5)

6.2.4 Приказы *по вопросам приема, перевода, привлечения студента к дисциплинарной ответственности* (в том числе отчисления), *восстановлении* согласовываются **начальником отдела кадров** и сотрудником студенческого сектора ОК, где все подлинники документов сдаются в личные дела студентов (допускается передача подлинников - после ознакомления с ними должностных лиц, согласовывающих приказы), а приказы *по обучающимся на платной основе* дополнительно согласовываются **начальником ПФО**.

6.2.5 Приказы *по вопросам утверждения (изменения) тем выпускных работ и назначения руководителей, назначения рецензентов, формирования (расформирования) учебных групп* согласовываются **начальником УМУ**. (Изм. № 3)

Приказы *по вопросам прохождения учебной, учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной и иных видов практик, научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом*, согласовываются **ведущим специалистом по практике УМУ**. (Изм. № 3)

В случае прохождения практики *на режимном предприятии* приказы согласовываются **первым отделом**.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 12 из 18
---	---	-------------

Приказы на согласование **начальником УМУ и ведущим специалистом по практике** предоставлять одновременно на всю группу студентов обучающихся на *бюджетной и договорной основе*. **(Изм. № 3)**

Примеры оформления *приказов о практике* приведены в **РИ 7.5-2**.

6.2.6 Приказы *по вопросам приема (зачисления), перевода, перехода с одного факультета на другой* (в результате чего меняется курс обучения и/или специальность, направление подготовки) *отчисления, восстановления, о предоставлении академического отпуска, выходе из академического отпуска* согласовываются **начальником второго отдела**.

6.2.7 Приказы *по вопросам стипендиального обеспечения* и других форм материальной поддержки студентов (в том числе студентов - детей-сирот; детей, оставшиеся без попечения родителей; лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя) согласовываются **главным бухгалтером и начальником ПФО**.

6.2.8 Приказы *по вопросам привлечения студента к дисциплинарной ответственности* (в том числе *отчисления*), *переводе, восстановлении, назначении стипендии и других форм материальной поддержки* согласовываются **старшим юрисконсультантом**. **(Изм. № 3)**

6.2.9 Согласование приказов проводится ежедневно должностными лицами. Непосредственный исполнитель подает приказы в папку «На подпись» (таблица 3).

Таблица 3 **(Изм. № 5)**

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
<b>Первый день</b>			
Начальник ПФО	Планово-финансовый отдел	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>	204/1
Начальник УМУ <b>(Изм. № 3)</b>	Учебно-методическое управление	14 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	226/1
Ведущий специалист по практике УМУ	Учебно-методическое управление	10 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	226/1 <b>(Изм. № 3)</b>
Начальник первого отдела	Первый отдел	10 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	111/1
Начальник второго отдела	Второй отдел	10 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	333/1
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	103/1
<b>Второй день</b>			
Уполномоченное лицо студенческого сектора ОК	Отдел кадров	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>	108/1
Начальник ОК	Отдел кадров	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>	105/1

	<p>Система менеджмента качества <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов</p>	<p>с. 13 из 18</p>
---	---	--------------------

6.2.10 В случае отсутствия замечаний и необходимости дополнительной проверки по вопросам, входящим в компетенцию соответствующих должностных лиц приказы должны быть согласованы немедленно.

В случае наличия замечаний – правомерно приостановление согласования приказов до устранения причин.

6.2.11 Приказы *о направлении студентов для участия в городских, краевых, региональных, всероссийских и международных мероприятиях; о премировании студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета за высокие результаты в области физической культуры и спорта, художественной самодеятельности и организационно-учебной деятельности* подписываются **проректором по учебно-воспитательной работе** ежедневно с **11-00 до 13-00**.

Примеры оформления приказов приведены в **РИ 4.2.3-1**.

6.2.12 Приказы *по личному составу студентов очной формы обучения, регулирующие получение высшего образования, заочной формы обучения, регулирующие получение высшего образования по очной, очно-заочной (вечерней) форме обучения лицами, обучающимися на внебюджетной основе по образовательным программам, реализуемым факультетами, институтами, кафедрами, филиалом университета («кафедральные проекты»), и дополнительного профессионального образования* подписываются **первым проректором** университета.

Подписание приказов проводится ежедневно с **11-00 до 17-00**. Непосредственный исполнитель с **10-00 до 11-00** отдает согласованные приказы через *общий отдел*, в котором формируется папка «На подпись первому проректору». **(Изм. № 5)**

В случае отсутствия замечаний и необходимости дополнительной проверки по вопросам, входящим в компетенцию проректора, приказы должны быть согласованы немедленно.

В случае наличия замечаний – первый проректор имеет право приостановить согласование приказов до устранения соответствующих причин.

6.2.13 **Исключен. (Изм. № 2)**

6.2.14 **Исключен. (Изм. № 3)**

### **6.3 Приказы по управлению научно-исследовательской деятельностью, аспирантуре и докторантуре**

6.3.1 Проекты приказов *по управлению научно-исследовательской деятельностью, аспирантуре и докторантуре* готовятся и согласовываются начальниками **УНИД, НИО, ООиСНИД, ОПА НПК. (Изм. № 2)**

Вышеуказанные должностные лица вправе поручать подготовку проекта приказа специалистам, находящимся в их подчинении. В этом случае в обязательном порядке указывается исполнитель.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 14 из 18
---	---	-------------

6.3.2 Приказы по УНИД, а также вопросам стипендиального обеспечения и иным формам материальной поддержки аспирантов и докторантов согласовываются главным бухгалтером, начальником ПФО, старшим юрисконсультom. (Изм. № 3)

6.3.3 Согласование приказов по УНИД, аспирантуре и докторантуре проводится ежедневно должностными лицами. Непосредственный исполнитель подает приказы в папку «На подпись» (таблица 4).

Таблица 4

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
<b>Первый день</b>			
Начальник ПФО	ПФО	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>	204/1
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	103/1
<b>Второй день</b>			
Старший юрисконсульт (Изм. № 3)		10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	400/1

6.3.4 Исключен. (Изм. № 3)

6.3.5 Примеры оформления приказов приведены в РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 015. (Изм. № 2,4)

#### 6.4 Приказы по основной деятельности

6.4.1 Проект приказа готовится руководителями факультетов/ институтов, начальником военной кафедры, директорами филиалов и представительств, руководителями структурных подразделений.

Вышеуказанные должностные лица вправе поручать подготовку проекта приказа специалистам, находящимся в их подчинении и выполняющим функции делопроизводителя.

6.4.2 Приказы, выполнение которых требует *финансового обеспечения*, согласовываются **начальником планово-финансового отдела**.

6.4.3 Приказы, выполнение которых требует *финансового обеспечения*, а также по вопросам *учета и движения имущества*, включая *назначение материально-ответственных лиц* согласовываются **главным бухгалтером**.

6.4.4 Приказы по *основной деятельности* согласовываются **старшим юрисконсультom**. (Изм. № 3)

6.4.5 В зависимости от сферы решаемых вопросов приказы по *основной деятельности* согласуются соответствующим проректором и другими должностными лицами (в соответствии с полномочиями).

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 15 из 18
---	---	-------------

6.4.6 Согласование приказов *по основной деятельности* проводится ежедневно **должностными лицами**. Непосредственный исполнитель подает приказы в папку «На подпись» (таблица 5).

Таблица 5

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
<b>Первый день</b>			
Начальник ПФО	ПФО	9 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>	204/1
Главный бухгалтер	Бухгалтерия	15 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	103/1
<b>Второй день</b>			
Старший юрист-консульт (Изм. № 3)		10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	400/1

6.4.7 Согласование приказов *по основной деятельности* проводится **проректорами** и другими должностными лицами, действующими на основании распределения полномочий и ответственности ежедневно. Непосредственный исполнитель передает приказы на подпись через **отделы**, в которых формируются соответствующие папки (таблица 6).

Таблица 6 (Изм. № 2, 5)

Должностное лицо	Отдел	Время подписания	Номер кабинета
Первый проректор	Общий отдел	11 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	208/1
Проректор по науке и инновационной работе	НИО	9 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	201/1
Проректор по экономике	ПФО	11 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	204/1
Проректор по учебно-воспитательной работе	ООВР	11 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	235/1
Проректор по хозяйственным вопросам и капитальному строительству	АХЧ	10 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	113/1

6.4.8 В случае отсутствия замечаний и необходимости дополнительной проверки по вопросам, входящим в компетенцию соответствующего проректора либо должностного лица, приказы должны быть согласованы немедленно.

В случае наличия замечаний – соответствующие должностные лица имеют право приостановить согласование приказов до устранения причин.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 16 из 18
---	---	-------------

6.4.9 Приказы *по основной деятельности* подписываются **ректором университета**.

6.4.10 Примеры оформления *приказов* приведены в **РД ФГБОУ ВО «КнАГТУ» 015. (Изм. № 2, 4)**

## **7 Разработчики**

Данную рабочую инструкцию разработали:

Начальник ОПУ  
Начальник ОМК  
Ведущий инженер ОМК

Н.А. Лашкина  
М.Г. Некрасова  
М.В. Короткова

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 4.2.3-4</b> Порядок, условия согласования и подписания приказов	с. 17 из 18
---	---	-------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

(Изм. № 1, 2, 3, 5)

### Порядок, условия согласования и подписания приказов

Должностное лицо	Приказы по личному составу ППС и сотрудников	Приказы по личному составу студентов	Приказы по УНИД	Приказы по основной деятельности
<b>Первый день</b>				
Ведущий специалист по практике УМУ	-	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>30</sup>	-	-
Начальник первого отдела	-	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>30</sup>	-	-
Начальник второго отдела	-	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>30</sup>	-	-
Начальник ПФО	с 9 <sup>00</sup> до 10 <sup>00</sup>	с 9 <sup>00</sup> до 10 <sup>00</sup>	с 9 <sup>00</sup> до 10 <sup>00</sup>	с 9 <sup>00</sup> до 10 <sup>00</sup>
Начальник УМУ	-	с 14 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	-	-
Главный бухгалтер	-	с 15 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 15 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 15 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>
Председатель профкома	с 9 <sup>00</sup> до 10 <sup>00</sup>	-	-	-
Начальник УНИД, НИО	-	-	с 9 <sup>00</sup> до 10 <sup>00</sup>	-
<b>Второй день</b>				
Начальник ОК (в т.ч. студенческий сектор)	-	с 9 <sup>00</sup> до 10 <sup>00</sup>	-	-
Старший юрист-консульт	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup>
Первый проректор	-	с 11 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	-	-
Проректор по НиИР	-	-	с 9 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup>	
Проректор по УВР	-	с 11 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	-	-
Проректор по ХВиКС	-	-	-	с 10 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
<b>Ректор*</b>	<b>с 14<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></b>	-	-	<b>с 14<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup></b>

\*Приём документов на подпись ректору в общем отделе с 10<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>

