



## Практико-ориентированный студенческий клуб «Самое управление вне границ» Финансового университета при Правительстве Российской Федерации

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993  
Телефон Руководителя: +7 (985) 999-23-76

E-mail: samupr.fa@yandex.ru  
<http://sk-fa.ru>

### Р Е Ш Е Н И Е

«20» декабря 2021 г.

№ 51/о-01.1

#### Об утверждении регламента процедуры согласования документации ПО СК «Самое управление вне границ» в системе электронного документооборота

В соответствии с пунктом 5.3.2. Положения о практико-ориентированном студенческом клубе «Самое управление вне границ» (далее – ПО СК «Самое управление вне границ») от 22.03.2021 г. о б я з ы в а ю :

1. Утвердить регламент организации процедуры согласования документации практико-ориентированного студенческого клуба «Самое управление вне границ» в системе электронного документооборота согласно приложению.

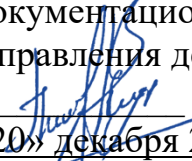
2. Руководителю Управления делами Гречаник Д.А. донести информацию до Руководителей структурных подразделений и ответственных за делопроизводство ПО СК «Самое управление вне границ».

3. Контроль за исполнением решения возложить на Руководителя Управления делами Гречаник Д.А.

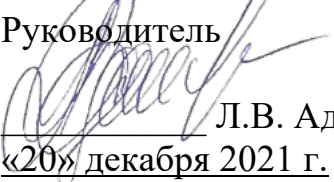
Заместитель Руководителя –  
Управляющий делами

Н.К. Овчинников

ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель отдела  
документационного обеспечения  
Управления делами  
  
Г.Р. Птухов  
«20» декабря 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
  
Л.В. Адамская  
«20» декабря 2021 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением заместителя Руководителя  
от 20 декабря 2021 г. № 51/о-01.1

## РЕГЛАМЕНТ

### **процедуры согласования документации ПО СК «Самоуправление вне границ» в системе электронного документооборота**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент организации процедуры согласования документации практико-ориентированного студенческого клуба «Самоуправление вне границ» в системе электронного документооборота (далее – Регламент) в практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» Финансового университета при Правительстве Российской Федерации (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») разработан в целях организации системы прохождения и согласования документации в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

1.2. Регламент составлен в соответствии с:

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 №751, от 26.04.2016 №356, от 01.02.2020 №71);
- Уставом Финансового университета при Правительстве Российской Федерации от 14.07.2010 №510;
- Инструкцией по делопроизводству в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;
- Положением о практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 22.03.2021 г.
- Инструкцией по делопроизводству в ПО СК «Самоуправление вне границ», утвержденной решением № 27/о-01.1 от 14 октября 2021 года «Об утверждении инструкции по делопроизводству», и другими локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ».

#### 2. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. СЭД ПО СК «Самоуправление вне границ» является электронно-информационная облачная программа для управления «Trello» (далее – программа «Trello»).

2.2. Программа «Trello» служит для организации командной работы и координации документной деятельности клуба:

- а) размещение входящей документации;
- б) движение документов внутри ПО СК «Самоуправление вне границ»;
- в) внесение указаний по исполнению документа (резолюций);
- г) исполнение документов;
- д) постановка документов на контроль;
- е) подготовка исходящих и внутренних документов;
- ж) согласование (визирование) документов;
- з) учет документов;
- и) регистрация документов;
- к) рассылка документов для служебного пользования;
- л) отметка об исполнении документов;
- м) хранение документов.

### 3. ПРОЦЕСС СОГЛАСОВАНИЯ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

3.1. Настоящим Регламентом определяется процесс согласования исходящей корреспонденции ПО СК «Самоуправление вне границ».

3.2. Исходящей корреспонденцией принято считать:

- письмо-приглашение на встречу;
- письмо-приглашение к спонсорскому сотрудничеству;
- письмо-обращение по организации практики;
- письмо-предложение к сотрудничеству;
- письмо-приглашение к наставничеству;
- иная корреспонденция.

3.3. Проекты отправляемых из ПО СК «Самоуправление вне границ» документов должны готовиться ответственными исполнителями по указанию Руководителей структурных подразделений, Председателя, супервайзеров, заместителя Руководителя и Руководителя ПО СК «Самоуправление вне границ».

3.4. В процессе подготовки проекта отправляемого документа ответственный исполнитель:

а) готовит проект документа все необходимые приложения к нему согласно типовым документам, утвержденными Управлением делами ПО СК «Самоуправление вне границ»;

б) создает карточку в СЭД и присоединяет к ней визирующих документ лиц, прикрепляет к карточке СЭД подготовленный документ;

в) направляет документ на согласование в карточке СЭД структурного подразделения, ответственного за делопроизводство:

- документы за подписью Руководителя или заместителя Руководителя, а также Решения ПО СК «Самоуправление вне границ» – в Управление делами;

- документы за подписью Председателя или его заместителей – непосредственно в структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства.

г) создает итоговый вариант проекта документа после доработки документа на основании указаний структурного подразделения, ответственного за делопроизводство, и прикрепляет в карточку СЭД;

д) направляет проект документа на визирование согласующим документом лицам, перечисленным в листе согласования;

ж) получает завизированный проект документа, повторно проверяет правильность его оформления, правильность адресования, наличие виз согласования, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов;

з) после визирования документа Председателем ПО СК «Самоуправление вне границ» ответственный исполнитель по проекту исходящей документации передает документ на рассмотрение и согласование заместителю Руководителя – Управляющему делами ПО СК «Самоуправление вне границ»;

и) направляет итоговые документы для регистрации исходящего документа в таблице Унифицированных форм документов с последующей отправкой писем указанному в документе адресату:

- документы за подписью Руководителя или заместителя Руководителя, а также Решения ПО СК «Самоуправление вне границ» – в Управление делами;

- документы за подписью Председателя или его заместителей – непосредственно в структурное подразделение аппарата Председателя, осуществляющее организацию делопроизводства.

#### 4. ПРОЦЕСС СОГЛАСОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

4.1. Подготовка проекта Решения осуществляется в СЭД или на бумажных носителях в случае, если использование СЭД не является возможным.

4.2. Согласование (визирование) проекта решения осуществляется в СЭД.

4.3. Подписание проекта решения осуществляется Руководителем, заместителем Руководителя, супервайзерами Совета супервайзеров и Председателем.

4.4. Решения исполнитель готовит в следующем порядке:

а) создает проект документа;

б) направляет проект документа на согласование Руководителю структурного подразделения, ответственного за делопроизводство;

в) направляет согласованный документ со структурным подразделением, ответственного за делопроизводство лицам, перечисленным в листе согласования, на визирование;

г) направляет его по заданному маршруту должностным лицам на визирование и подписание.

#### 5. ОСНОВНЫЕ ТИПЫ РЕЗОЛЮЦИЙ

5.1. Резолюция – реквизит документа, регулирующий распорядительную деятельность руководителя.

5.2. Резолюция в СЭД ставится путем создания комментария в карточке СЭД и может быть отрицательным и положительным.

5.3. После отрицательной резолюции готовящийся проект документа пересматривается ответственным исполнителем.

5.4. После положительной резолюции готовящийся проект документа отправляется на согласование вышестоящему по должности лицу или на подпись.

5.5. В резолюции указывается:

- а) отметка ответственного исполнителя, которому адресована резолюция;
- б) распорядительная текстовая часть с указанием сроков исполнения.

5.6. Типами резолюций выступают:

- а) побуждающие (для исполнения, для подготовки ответа, для рассмотрения, для принятия участия, прошу переговорить, прошу разобраться и доложить);
- б) ознакомительные (для ознакомления, донести информацию до, для применения в работе, ознакомлен);
- в) выражающих действие (подготовить, рассмотреть, проинформировать, разработать, согласовать (согласовано), утвердить (утверждено), устранить, решить).

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения в Регламенте могут быть инициированы Руководителем Управления делами, Заместителем Руководителя – Управляющим делами или Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ».

6.2. При внесении изменений в настоящий Регламент, новая редакция Регламента утверждается решением Заместителя Руководителя – Управляющего делами ПО СК «Самоуправление вне границ» по согласованию с Руководителем ПО СК «Самоуправление вне границ» по представлению Управлением делами.

Руководитель Управления делами



Д.А. Гречаник