



**Практико-ориентированный студенческий клуб «Самоуправление вне границ»  
Финансового университета при Правительстве Российской Федерации**

Ленинградский пр-т, д. 49, ГСП-3, 125993  
Телефон: +7 (499) 553-13-72

E-mail: [samupr.fa@yandex.ru](mailto:samupr.fa@yandex.ru)  
<http://sk-fa.ru>

**Р Е Ш Е Н И Е**

«1» марта 2024 г.

№ 33/о-02.02

**Об утверждении Регламента по подготовке  
и публикации внутренней документации**

В соответствии с пунктом 5.3.6. Положения о Практико-ориентированном студенческом клубе «Самоуправление вне границ» от 11.01.2023 (далее – ПО СК «Самоуправление вне границ») о б я з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент по подготовке и публикации внутренней документации ПО СК «Самоуправление вне границ» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением решения возлагаю на руководителя Управления делами Моренко А.В.

Административный  
управляющий

Д.Д. Бобровников

ПОДГОТОВИЛ:

Руководитель  
Управления делами



\_\_\_\_\_ А.В. Моренко

«1» марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель  
руководителя



\_\_\_\_\_ Н.К. Овчинников

«1» марта 2024 г.

## РЕГЛАМЕНТ

### по подготовке и публикации внутренней документации ПО СК «Самоуправление вне границ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент по подготовке и публикации внутренней документации ПО СК «Самоуправление вне границ» (далее – Регламент) определяет порядок подготовки и публикации внутренней документации в официальных сообществах и на сайте ПО СК «Самоуправление вне границ» в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета, Положением о ПО СК «Самоуправление вне границ» от 11.01.2023 и другими локальными актами ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.2. Под внутренней документацией в настоящем Регламенте понимаются докладные и служебные записки, письма, решения, положения, внутренние регламенты структурных подразделений и проектов ПО СК «Самоуправление вне границ», которые необходимо реализовать в течении трех рабочих дней.

1.3. Под срочной внутренней документацией в настоящем Регламенте понимаются докладные и служебные записки, письма, решения, положения, внутренние регламенты структурных подразделений и проектов ПО СК «Самоуправление вне границ», которые необходимо реализовать в течение одного дня.

1.4. Регламент разработан с целью упорядочивания действий при совместной работе с внутренней документацией и повышения результативности внутреннего документооборота ПО СК «Самоуправление вне границ».

1.5. Основной задачей Регламента является определение механизма и последовательности действий активистов и сторонников структурных подразделений ПО СК «Самоуправление вне границ» при работе с внутренней документацией.

1.6. Управление делами осуществляет контроль над деятельностью с внутренней документацией и срочной внутренней документацией ПО СК «Самоуправление вне границ», при необходимости осуществляет публикацию на сайте ПО СК «Самоуправление вне границ» и на других информационных ресурсах.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Документация не должна содержать орфографических, пунктуационных, грамматических, речевых, стилистических и иных ошибок, нарушающих правила русского языка.

2.2. Документация должна соответствовать утвержденным шаблонам инструкции по делопроизводству ПО СК «Самоуправление вне границ».

## 3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Внутренняя документация должна соответствовать требованиям, определенным пунктами 2.1., 2.2.

3.2.1. Руководящий состав ПО СК «Самоуправление вне границ» знакомится с инициативой создания внутренней документации.

3.2.2. При положительном решении инициативу принимает контролирующее исполнение задачи лицо.

3.2.3. Контролирующее исполнение задачи лицо согласует инициативу с курирующими должностными лицами.

3.2.4. При положительном решении контролирующее исполнение задачи лицо направляет инициативу в соответствующее структурное подразделение для создания предварительной внутренней документации.

3.2.5. Контролирующее исполнение задачи лицо проверяет предварительную внутреннюю документацию на соответствие инициативе.

3.2.6. При положительном решении контролирующее исполнение задачи лицо направляет предварительную внутреннюю документацию в Управление делами.

3.2.7. Управление делами проверяет внутреннюю документацию, приводит ее в соответствие необходимой структуре, нормам русского языка и иным требованиям согласно инструкции по делопроизводству в ПО СК «Самоуправление вне границ». При необходимости Управление делами дает указания составителю предварительной внутренней документации по исправлению ошибок в соответствии с пунктами 2.1, 2.2.

3.2.8. Управление делами согласует предварительную внутреннюю документацию с руководящим составом ПО СК «Самоуправление вне границ».

3.2.9. При положительном решении предварительная внутренняя документация приобретает статус внутренней документации.

3.3. Внутренняя документация при необходимости публикуется установленным порядком ПО СК «Самоуправление вне границ» в течение трех рабочих дней.

#### 4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ СРОЧНОЙ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Срочная внутренняя документация должна соответствовать требованиям, определенным пунктами 2.1., 2.2.

4.2.1. Руководящий состав ПО СК «Самоуправление вне границ» знакомится с инициативой создания внутренней документации.

4.2.2. При положительном решении инициативу принимает контролирующее исполнение задачи лицо.

4.2.3. Контролирующее исполнение задачи лицо согласует инициативу с курирующими должностными лицами.

4.2.4. При положительном решении контролирующее исполнение задачи лицо направляет инициативу в соответствующее структурное подразделение для создания предварительной внутренней документации.

4.2.5. Контролирующее исполнение задачи лицо проверяет предварительную внутреннюю документацию на соответствие инициативе.

4.2.6. При положительном решении контролирующее исполнение задачи лицо направляет предварительную внутреннюю документацию в Управление делами.

4.2.7. Управление делами проверяет внутреннюю документацию, приводит ее в соответствие необходимой структуре, нормам русского языка и иным требованиям согласно инструкции по делопроизводству в ПО СК «Самоуправление вне границ». При необходимости Управление делами дает указания составителю предварительной внутренней документации по исправлению ошибок в соответствии с пунктами 2.1, 2.2.

4.2.8. Управление делами согласует предварительную внутреннюю документацию с руководящим составом ПО СК «Самоуправление вне границ».

4.2.9. При положительном решении предварительная внутренняя документация приобретает статус внутренней документации.

4.3. Срочная внутренняя документация при необходимости публикуется установленным порядком ПО СК «Самоуправление вне границ» в течение одного дня.

Руководитель  
Управления делами



А.В. Моренко