

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.06 Изменения в "Инструкция по делопроизводству ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (редакция 05 от 23.12.2021)	стр.1 из 4
---	---	------------

С целью поддержания системы менеджмента качества в рабочем состоянии и обеспечения деятельности подразделений колледжа в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" **внесены изменения в 3.01.06 "Инструкция по делопроизводству ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"**, редакция 05 от 23 декабря 2021 г.

1. Исключить из Инструкции по делопроизводству **Приложение 7. Рекомендации по формированию** планово-отчетной документации колледжа.

2. Читать в следующей редакции пункты **раздела 6. Приказы колледжа:**

"6.3. Проекты приказов готовят специалисты колледжа в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями на основании поручений директора / заместителя директора / своего непосредственного руководителя / в инициативном порядке."

"6.5. Подготовка приказа включает в себя:

- а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств (включая определение должностных лиц, с которыми требуется согласование проекта приказа, а также определение адресов рассылки приказа);
- в) согласование и ознакомление исполнителей с проектом приказа;
- г) подписание проекта приказа,
- д) выполнение оригинала приказа и его подписание;
- е) регистрацию приказа;
- ж) доведение приказа до исполнителей и рассылку приказа по перечню адресов рассылки."

"6.6.1. **Согласование проектов приказов по основной деятельности колледжа** осуществляется путем обязательного визирования проекта приказа и приложений к нему:

- руководителем структурного подразделения по направлению (согласование, подтверждающее ответственность руководителя за содержание проекта приказа);
- начальником отдела по УКО (согласование, подтверждающее соответствие проекта приказа к документированной информации системы менеджмента качества колледжа).

При необходимости проект приказа может быть дополнительно согласован с другими работниками колледжа, если их функционал напрямую связан с содержанием проекта приказа, например:

- с юрисконсультom в случае, если проект приказа требует согласования на предмет подтверждения его соответствия законодательству РФ;
- с главным бухгалтером колледжа, уполномоченным по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности в случае, если проект приказа затрагивает вопросы, связанные с исполнением полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделением, расходованием средств, оформлением и ведением бухгалтерской отчётности, а также финансовой статистической отчётности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов;
- с начальником отдела кадров (согласование проектов приказов, содержание которых относится к сфере управления персоналом (в том числе, возложение на работников колледжа функциональных и иных обязанностей, не связанных с их основными трудовыми функциями) и т.д.

Редакция Инструкции по делопроизводству 05 от 23.12.2021.

Изменения утверждены приказом директора от 12.09.2023 № 350/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.06 Изменения в "Инструкция по делопроизводству ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (редакция 05 от 23.12.2021)	Стр. 2 из 4
---	---	-------------

Проекты приказов по основной деятельности колледжа, подготовленные бухгалтерией и планово-экономическим отделом, не требуют обязательного согласования с начальником отдела по УКО."

3. Читать в следующей редакции пункты **раздела 7. Нормативные правовые акты колледжа:**

"7.1. Нормативный правовой акт колледжа – изданный в установленном порядке акт колледжа, устанавливающий правовые нормы, то есть правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение и обязательные для неопределенного круга лиц (далее именуется – НПА).

НПА издаются в форме приказов, внутренних нормативных документов (положений, инструкций, порядков, регламентов и т.д.) колледжа."

4. Читать в следующей редакции **раздел 8. Правила, положения, инструкции:**

"8.1 Правила/ положения/ инструкции – это внутренние нормативные документы, определяющие порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение/ детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности/ разъясняющий порядок применения различных нормативно-правовых актов. Порядок подготовки, согласования и утверждения правил, положений, правил описан в Положении 3.01.08 «Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»."

5. Читать в следующей редакции **раздел 10. План:**

"10.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

Текст плана печатается размером шрифта № 10-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

План деятельности колледжа утверждается директором колледжа.

Рекомендации по планированию, в том числе требования к оформлению плана и его структуре утверждаются директором колледжа."

6. Читать в следующей редакции **раздел 11. Отчет:**

"11.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

Текст отчёта печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

Отчёт о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Отчёт о деятельности колледжа подписывается директором колледжа.

Рекомендации к оформлению отчета и его структуре утверждаются директором колледжа."

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.06 Изменения в "Инструкция по делопроизводству ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (редакция 05 от 23.12.2021)	Стр. 3 из 4
---	---	-------------

7. Читать в следующей редакции пункты **раздела 19. Регистрация документов:**

"19.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие в колледж/филиалы колледжа, регистрируются сотрудником общеуправленческого персонала.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются."

8. Читать в следующей редакции пункты **раздела 21. Передача зарегистрированных документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям:**

"21.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору колледжа / филиала."

"21.2. После рассмотрения директором колледжа / филиала документы возвращаются сотруднику общеуправленческого персонала, ответственного за делопроизводство в приемной директора колледжа/филиала, для оформления указаний по исполнению документов (далее именуется – резолюции).

Электронные сообщения, адресованные директору колледжа / филиала или направленные в адрес колледжа / филиала, распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.

Резолюция содержит:

указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;

указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

личную подпись автора резолюции;

дату проставления резолюции.

В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

Резолюции могут быть адресованы сотрудникам колледжа и (или) руководителям подведомственных колледжу филиалам."

9. Читать в следующей редакции пункты **раздела 22. Работа исполнителя с документами:**

"22.5. После согласования директором отправляемых (исходящих) документов и окончательного оформления сотрудник общеуправленческого персонала, ответственный за делопроизводство в приемной директора колледжа/филиала, осуществляет их передачу на подпись руководителю."

"22.6. Перед уходом в отпуск, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение колледжа / филиала исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя.

Передача печатей, штампов, бланков осуществляется с составлением акта приема-передачи.

Образец Акта приема-передачи приведен в **Положении 14** настоящей Инструкции."

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.06 Изменения в "Инструкция по делопроизводству ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (редакция 05 от 23.12.2021)	Стр. 4 из 4
---	---	-------------

10. Читать в следующей редакции **Приложение 4. Бланк согласования проекта приказа:**

**Приложение к приказу
ГАПОУ "Волгоградский
медицинский колледж"
от " " 2023 г. №**

Бланк согласования проекта приказа

(название, дата и номер приказа)

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по приказу	Дата и Подпись
Руководитель структурного подразделения по направлению деятельности			
Начальник отдела по УКО			
Юрисконсульт*			
Главный бухгалтер*			
Начальник отдела кадров*			

*Согласование с юрисконсультантом/ главным бухгалтером/ начальником отдела кадров или другим сотрудником – при необходимости, в зависимости от содержания проекта приказа.

Контролируемый
оригинал № 7
место нахождения
УКО
10.09.2023 2023

Начальник отдела по управлению качеством образования
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
_____ С.Г. Гагарина
Документовед отдела по управлению качеством образования
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
_____ Е.Н. Блинова
"12" сентября 2023 г.