



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 219 от 02 сентября 2013 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
28 августа 2013 года, протокол №16

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
28 августа 2013 года, протокол №16

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученического Совета
02 сентября 2013 года, протокол №1

Локальный акт № 1.10

**Положение о механизме согласования документов с
заинтересованными сторонами.**

Положение о механизме согласования документов с заинтересованными сторонами.

1. Общие положения.

В процедуре подготовки документов важная роль принадлежит согласованию – экспертизе подготовленного проекта документа заинтересованными лицами.

Согласование может быть внешним или внутренним. При внутреннем согласовании оценку содержания проекта документа дают специалисты (сотрудники) организации-автора. При внешнем согласовании экспертизу (оценку) содержания проводят компетентные внешние организации, чьи интересы затрагивает документ, в т. ч. различные «разрешительные» инстанции и органы, не входящие в структуру организации. Внешнее согласование осуществляется после того, как проведено внутреннее согласование.

Внутреннее и внешнее согласование выражаются в разных формах: для внутреннего согласования используется визирование документов, для внешнего – оформляется гриф согласования.

Порядок внутреннего и внешнего согласования документов, а также требования к оформлению реквизитов документа «Виза» и «Гриф согласования» определены Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Минкультуры России от 08.11.05 № 536 (далее – Типовая инструкция по делопроизводству).

Согласование производится в случаях, когда документы содержат какие-либо правовые нормы и требуется их экспертиза на предмет соответствия действующим нормативным правовым актам, когда они затрагивают интересы других организаций, должностных лиц и т. п.

В ходе согласования документа его текст корректируется и изменяется на основе замечаний, дополнений, вносимых специалистами в первоначальный вариант документа. Процедура согласования документа – одна из важных составных частей процесса своевременного принятия единственно верного управленческого решения.

2. Процесс согласования (визирования) документа.

2.1. Визы могут проставляться: на самом документе (на лицевой стороне последнего листа документа под подписью), на обороте последнего листа документа или на отдельном листе согласования (визирования).

2.2. При визировании распорядительных документов виза чаще всего проставляется на обороте последнего листа документа (подлинника) или отдельном листе согласования. Лист согласования оформляется по образцу.

Лист согласования.

Проекта приказа “О...”

Наименование должности лица, подпись, дата И.О. Фамилия

Исполнитель – И.О. Фамилия, должность, подразделение, телефон

2.3. Под визами и указанием исполнителя на листе согласования могут указываться сведения о рассылке. Оформляется это, как правило, следующим образом:

РАЗОСЛАТЬ: (или: РАССЫЛКА)

Должность, фамилия работника, при необходимости – количество экземпляров.

Лист согласования является неотъемлемой частью документа и помещается в дело на хранение вместе с документом.

2.4. Если основной документ (приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение и др.), подлежащий согласованию, имеет приложения, каждое приложение визируется руководителем подразделения-исполнителя.

2.5. Виза включает в себя: подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату подписания.

2.5.1. Если должностное лицо, визирующее документ, имеет замечания по проекту документа или в принципе не согласно с предлагаемым решением, визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Должность, Ф. И. О, дата

или:

Не согласен

Должность, Ф. И. О, дата

2.5.2. Виза может включать и иные записи, например, «С проектом не согласен», «Имею замечания», «Согласен с учетом замечаний и дополнений» и др. Мнение должностного лица оформляется на отдельном листе в виде справки и вместе с проектом возвращается исполнителю на доработку.

Исполнитель может согласиться с замечаниями и учесть их при доработке проекта документа, но может остаться при своем прежнем мнении и не учитывать высказанные замечания. Если при доработке проекта остаются неучтенные замечания, исполнитель обязан представить их руководителю вместе с окончательно оформленным проектом документа, поскольку окончательное решение всегда принадлежит руководителю. Не исключено, что руководитель может согласиться именно с мнением, не учтенным исполнителем, и тогда исполнителю придется еще раз дорабатывать проект документа с учетом мнения руководителя.

2.6. Документы, подлинники которых остаются в организации (организационно-правовые, распорядительные), визируются на первом экземпляре, то есть на экземпляре, который поступает на хранение в дело организации. Документы, подлинники которых направляют в другие организации, визируются на копии, остающейся в деле организации.

2.7. Протоколы визируются в особо важных случаях, когда точная передача текста выступления имеет принципиальное значение. Протокол в таком случае визируется лицами, выступавшими на заседании. Виза проставляется на левом поле документа, рядом с записью выступления и свидетельствует о правильности записи выступления.

2.8. При подготовке договоров, кроме визирования договора в обычном порядке заинтересованными лицами, может проводиться так называемое «полистное визирование», когда визы проставляются на каждом листе документа. Приложения к договору также визируются.

При полистном визировании визы проставляются на нижнем поле каждого листа документа, включая приложения к договору. Полистное визирование проводится лицом, ответственным за оформление договора.

3. Электронное согласование документа.

В системе электронного документооборота, согласование (визирование) документов может осуществляться в автоматизированном режиме. В этом случае проект документа рассылается всем заинтересованным лицам по электронной почте. Подтверждением доставки документа заинтересованному лицу является уведомление о прочтении, получаемое службой. В соответствии с установленным в организации режимом доступа к системе электронного согласования должностные лица проставляют отметки о согласовании («Согласовано», «Согласовано с замечаниями» и др.), заверяемые электронной цифровой подписью. В системе электронного согласования лист согласования оформляется как отдельный лист, он может быть распечатан и приложен к документу, если документ оформляется как документ на бумажном носителе.

4. Рассмотрение и согласование проектов нормативных документов.

4.1. Редакционная комиссия подготавливает поручение о рассмотрении проекта нормативного документа заинтересованными организациями (отделами), разработке и передаче в редакционную комиссию замечаний и предложений.

4.2. Структурные подразделения по вопросам, отнесенным к их компетенции, в срок не более 10 дней передают свои предложения и замечания по проекту нормативного документа председателю редакционной комиссии.

4.3. Редакционная комиссия с учетом поступивших замечаний и предложений уточняет проект нормативного документа и направляет его в органы, учреждения, с которыми документ подлежит согласованию

4.4. Поступившие от органов, учреждений замечания и предложения рассматриваются редакционной комиссией и принимается решение об их принятии или отклонении. При наличии отклоненных замечаний и предложений, по которым в рабочем порядке не достигнуто соглашение с их авторами, составляется протокол разногласий, в котором перечисляются отклоненные замечания и предложения и излагаются аргументированные доводы по принятому решению. Протокол разногласий подписывается председателем редакционной комиссии.

4.5. Проект нормативного документа в окончательной редакции вместе с сопроводительными материалами, подготавливаемыми редакционной комиссией, передается в соответствующий орган или организацию.

Сопроводительные материалы должны содержать:

- проект постановления или приказа об утверждении нормативного документа;
- справку о проекте представляемого нормативного документа, содержащую информацию об основании для разработки (пересмотра) документа, обоснование необходимости его разработки (пересмотра), сведения;
- о разработчиках (авторах), организациях, участвовавших в рассмотрении и согласовании;
- протокол заседания органа, рассмотревшего проект нормативного документа на предмет его актуальности, прогрессивности устанавливаемых требований, а также их необходимости и достаточности для обеспечения эффективности регулирования;
- протоколы разногласий (при их наличии);

Титульный лист проекта нормативного документа оформляется по установленной форме.

5. Внутреннее согласование документов.

Согласование документа проводится до подписания или утверждения документа. Руководитель организации, подписывающий или утверждающий документ, всегда должен обращать внимание на наличие на документе необходимых виз. Согласование документа всеми заинтересованными лицами необходимо для принятия правильного управленческого решения, позволяет повысить качество принимаемых решений и ответственность работников организации за их выполнение.

5.1. Круг лиц, визирующих документ.

Визирование документа проводится всеми заинтересованными лицами, то есть теми, кого в той или иной степени затрагивает содержание документа, кому затем придется исполнять документ. Визирование проводится перед подписанием документа теми должностными лицами, в чью компетенцию входит оценка документа в целом или его отдельных положений. Виза – это реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

При визировании проекта документа заинтересованными считаются структурные подразделения в следующих случаях:

в документах содержатся вопросы по направлению деятельности этих подразделений; в их адрес имеются поручения; из числа должностных лиц этих подразделений создаются комиссии или рабочие группы.

Должности лиц, визирующих проект документа, всегда ниже должностного ранга руководителя, подписывающего (утверждающего) документ. При визировании проект документа последовательно перемещается с более низкого уровня управления на более высокий.

- Визируются все документы, содержащие управленческое решение, принимаемое единолично руководителем, например, правила, положения, инструкции, регламенты, штатное расписание,

приказы, распоряжения, указания, договоры (гражданско-правовые, трудовые), деловые письма, акты, справки, докладные и служебные записки и др.

- Не подлежат визированию документы, отражающие коллегиальную деятельность – деятельность по совместному принятию решений, например, постановления, решения, акты.
- Круг лиц, визирующих документ, определяется исполнителем (ответственным исполнителем).
- К визированию проекта документа, как правило, привлекаются должностные лица, компетентные в рассмотрении поставленных вопросов, и лица, которые будут исполнять принятые решения.

5.1.1. Приказы, распоряжения по основной деятельности, как правило, визируются:

- руководителем подразделения, подготовившего проект документа;
- руководителями заинтересованных подразделений (исполнителей);
- заместителями директора по учебно – воспитательной работе;
- секретарём ОУ.

5.1.2. Приказы по личному составу, как правило, визируются:

- руководителем ОУ;
- главным бухгалтером (приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, установлении надбавок и др.);
- заместителями директора по УВР;
- работником, которого затрагивает содержание приказа (после подписания приказа руководителем).

5.1.3. Деловые письма визируются:

- исполнителем;
 - работником, подготовившего письмо;
 - руководителями заинтересованных подразделений (бухгалтерии и др.), если этого требует содержание письма;
- заместителем директора по учебно – воспитательной работе, курирующим данный вопрос.

5.2. Если в процессе согласования в проект документа вносятся значительные поправки, дополнения, замечания, документ подлежит доработке исполнителем, после чего – повторному визированию.

6. Сроки согласования.

Длительный срок визирования проекта документа может снизить эффективность принимаемого решения, поэтому целесообразно в Инструкции по делопроизводству или ином локальном нормативном акте по делопроизводству установить определенные временные ограничения на процедуру визирования.

Сроки согласования больших по объему и сложных по содержанию документов не должны превышать, как правило, 2–3 дня (для каждой согласующей инстанции). Остальные документы желательно визировать в день их поступления на согласование. Срок согласования приказов по личному составу о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу, о командировании и так далее, не более одного дня.

7. Работа с договорами.

С особым вниманием следует отнестись к процедуре согласования договорных документов.

Договор – соглашение двух или нескольких лиц, организаций об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Схема процедуры согласования договорных документов может быть следующей.

1. Подготовленный проект договора ответственный исполнитель представляет в службу делопроизводства (или договорный отдел) вместе с листом согласования документов.

2. Все специалисты, согласующие проект договора, делают отметки в листе согласования, а при несогласии с проектом договора они должны написать мотивированное заключение в листе замечаний или оформить его в виде отдельного документа.

Сроки согласования проекта договора должны быть определены в локальном нормативном акте. При этом ответственность за соблюдение сроков согласования возлагается на специалистов, осуществляющих согласование, а контроль за соблюдением сроков – на руководителя службы делопроизводства (начальника договорного отдела).

3. Листы согласования проектов договоров регистрируются в специальном журнале, что позволяет четко фиксировать количество поступающих на согласование проектов договоров. В журнале также отражается ход согласования проектов договоров. Ссылки на дату поступления договора на согласование и дату возврата от специалистов помогают отслеживать сроки согласования каждым специалистом и видеть их нарушение.

4. При наличии замечаний у согласующих лиц к проекту договора он передается работниками службы делопроизводства (договорного отдела) исполнителю для устранения замечаний, а затем повторно направляется на согласование. Если разногласия остаются, то ответственный исполнитель инициирует совещание с участием руководителей заинтересованных подразделений. Совещание протоколируется, а по его итогам директор организации принимает решение о целесообразности или нецелесообразности заключения договора.

5. Согласованный всеми специалистами проект договора служба делопроизводства (или работники договорного отдела) готовит для подписания.

6. В практике договорной работы применяется прошивание листов договора с указанием количества прошитых, пронумерованных листов и скрепление этих сведений печатями и подписями сторон. Обычный вид надписи показан ниже в примере. Следует обратить особое внимание на проставление оттиска печати при заверении документа. Он должен захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ, и часть листка, на которой написано: «Прошито, пронумеровано, скреплено печатью ____ листов». Именно такое расположение оттиска печати помогает избежать подделки документов.