**Регламент электронного документооборота**

**по оформлению, согласованию и подписанию обходного листа**

1. **Общие положения**

Настоящий Регламент направлен на организацию системы документооборота по оформлению, согласованию и подписанию обходного листа, сохранение материальных и иных ценностей, оптимизацию затрат рабочего времени работников ТПУ.

* 1. Настоящий Регламент определяет последовательность действий в процессе формирования, согласования и подписания обходного листа по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.
	2. Процедура формирования, согласования и подписания установленными лицами обходного листа осуществляется через информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации» (далее – ИПК СОУД) посредством модуля «Обходной лист».
	3. Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников университета.
1. **Формирование обходного листа**
	1. При поступлении руководителю структурного подразделения заявления работника на увольнение, либо поступления в электронной форме автоматического уведомления (не менее чем за 14 календарных дней до даты расторжения трудового договора) об истечении срока трудового договора, непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, обязан инициировать формирование в ИПК СОУД обходного листа (либо поручить формирование обходного листа лицу, ответственному в подразделении за документооборот).
	2. Руководитель (лицо, ответственное за документооборот в подразделении) создает обходной лист посредством модуля «Обходной лист» в ИПК СОУД.
	3. При формировании обходного листа необходимо заполнить все поля формы.
	4. Список визирующих лиц формируется автоматически в соответствии с формой обходного листа согласно приложению 1 к Регламенту.
	5. Сформированный обходной лист должен быть отправлен на согласование.
2. **Согласование обходного листа**
	1. Согласование документа осуществляется в соответствии со списком визирующих лиц.
	2. Последним визирующим лицом всегда является руководитель отдела делопроизводства (далее – руководитель ОД). Перед ним обходной лист подписывает сначала работник, затем его линейный руководитель.
	3. Согласование документа каждым визирующим лицом осуществляется в течение не более 1 (одного) рабочего дня.
	4. Каждое из согласующих лиц осуществляет согласование документа путем нажатия кнопки «Согласен», либо «Согласен (с замечаниями)», в поле «комментарии» осуществляет внесение соответствующей информации.
	5. Если работник не имеет задолженностей по соответствующему пункту обходного листа, то визирующее лицо выбирает кнопку «Согласен».
	6. Если работник имеет задолженность по соответствующему пункту обходного листа, то визирующее лицо выбирает кнопку «Согласен (с замечаниями)» и в комментарии указывает: «Задолженность есть», при необходимости указывает эквивалентную сумму, либо наименование материальных и иных ценностей. Сумма указывается в рублях.
	7. Нажатие кнопки «Не согласен» при согласовании обходного листа не допускается.
	8. При наличии замечаний о задолженностях у любого из визирующих лиц руководитель ОД формирует поручение от проректора по организационному и социальному развитию руководителю структурного подразделения для принятия соответствующих мер реагирования и осуществляет контроль исполнения поручения.
3. **Регистрация обходного листа**
	1. Регистрация документа осуществляется автоматически после завершения согласования последним визирующим лицом.
4. **Подписание обходного листа**
	1. Печать и подписание обходного листа на бумажном носителе, как правило, не осуществляются.
	2. При необходимости и по требованию работника обходной лист может быть распечатан и подписан как со стороны работника, так и со стороны руководителя структурного подразделения. Печать осуществляет руководитель структурного подразделения (лицо, ответственное за документооборот в подразделении).
	3. Печатная форма обходного листа считается недействительной без листа согласования СОУД.
5. **Заключительные положения**
	1. Настоящий Регламент вступает в действие с момента его утверждения.
	2. Ответственность за своевременность согласования, правильность и достоверность информации, изложенной в обходном листе, направленном на согласование в установленном порядке, несут согласующие лица и руководитель структурного подразделения.
	3. Техническое сопровождение электронного оформления, согласования и подписания обходного листа в ИПК СОУД осуществляет центр «Электронный университет».

Приложение 1 к Регламенту

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

(не действителен без листа согласования СОУД)

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО (полностью) |  |
| должность |  |
| подразделение |  |
| дата увольнения |  |
| Идентификатор (ID) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование материальных и иных носителей** | **Структурное подразделение** | **Согласующее лицо** |
|  | Материальная ответственность снята, передача материальных ценностей оформлена | Бухгалтерия | Руководитель СП |
|  | Задолженность по авансовым отчетам и иным расчетам ликвидирована |
|  | СЗВ-СТАЖ, 2-НДФЛ, справка о заработной плате для выплаты пособий из ФСС выданы |
|  | Спецодежда, спецсредства, другие материальные носители сданы | Отдел материально-технического снабжения | Руководитель СП |
|  | Пропуск на объекты университета сдан | Отдел безопасности объектов | Руководитель СП |
|  | Библиотечные носители информации сданы | Научно-техническая библиотека | Руководитель СП |
|  | Электронные цифровые подписи аннулированы | Группа информационной безопасности | Руководитель СП |
|  | Доверенности сданы и отменены | Правовой отдел | Руководитель СП |
|  | Из списка рассылки почтовой корреспонденции исключен | Отдел делопроизводства | Руководитель СП |
|  | Доступ к программным продуктам ТПУ и адресу электронной почты заблокирован[[1]](#footnote-1)  | Центр «Электронный университет» | Руководитель СП |
|  | Дела переданы | Структурное подразделение | Линейный руководитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель подразделения[[2]](#footnote-2) |  | И.О. Фамилия |
| С данными обходного листа ознакомлен. |
| Согласен на возврат и удержание сумм задолженности, указанных в обходном листе в полном объеме. |
| Работник |  | Фамилия И.О. |
|  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

1. Исключением является сотрудничество с ТПУ (обучающиеся, совместители, ГПХ), если условия сотрудничества предусматривают необходимость использования корпоративных ресурсов с ограничением функционала в соответствии с выдаваемым доступом. Ограничение доступа к корпоративной электронной почте (блокировка, переадресация, автоответ) осуществляется в индивидуальном порядке. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывать должность линейного руководителя работника и сокращенное наименование структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-2)