



Міністерство освіти і науки України

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

*24 грудня 2013р*

Суми

№ *1050-I*

Про порядок візування  
документації

З метою вдосконалення процесу документообігу та прискорення видання наказів, затвердження положень та інших документів нормативної бази та поточної діяльності університету (далі – документація)

**НАКАЗУЮ:**

- 1 Організацію погодження документації, що потребує візування посадовими особами, проводити, як правило, через її надання до загального відділу (за особистою ініціативою розробників документу візування та погодження може здійснюватися при безпосередньому спілкуванні).
- 2 Перелік віз, необхідних для погодження та затвердження документа, з урахуванням обов'язкових у відповідності до нормативної бази університету, визначається його розробником та розміщується наприкінці тексту або на зворотному боці останньої сторінки документу. Начальник загального відділу має право власноручно в мотивованих випадках додавати до переліку або виключати з нього певні візи.
- 3 Документ до загального відділу для проходження візування надається з обов'язковими візами розробників та їх безпосередніх керівників.
4. Подальше проходження візування документу забезпечує загальний відділ у відповідності до переліку визначених віз.
- 5 В процедурі візування передбачити наступне:
  - 5.1 Загальному відділу, як правило, не проводити в повному обсязі узгодження наказів, що видаються на підставі службових записок, які завізовані посадовими особами, чії візи передбачаються при погодженні наказів, у разі, коли питання, що реалізується в наказах, є повністю

аналогічними з розглянутими в службових записках. При цьому замість узгоджуючої візи цих посадових осіб співробітники загального відділу зазначають позначку «сл. зап.» (службова записка). Накази в цьому випадку візувати тільки тими посадовими особами, які не візували службову записку. Якщо у текстах наказу і службової записки є розбіжності – наказ візується усіма відповідними посадовими особами.

5.2 Якщо документ завізований посадовою особою без внесення зауважень, загальний відділ передає документ на подальше візування в день повернення документу з підпису або на наступний робочий день (у разі повернення документу наприкінці робочого дня).

5.3 У разі, коли документ повернуто з візування із зауваженнями, загальний відділ повертає документ розробнику для подальшого опрацювання.

5.4 У разі необхідності візування документу головою представницького органу профспілкових організацій та юрисконсультом, віза юрисконсульта передбачається передостанньою, віза голови представницького органу профспілкових організацій – останньою.

6 Службові записки, на підставі яких видані накази, інші розпорядчі документи, якщо вони є підставою для створення наказу по основному складу співробітників та осіб, що навчаються, передавати до відповідних структурних підрозділів (відділ кадрів, відділ докторантури, аспірантури та доаспірантської підготовки, деканати тощо) із забезпеченням встановленого терміну зберігання.

7 Якщо документ потребує розгляду відповідним колегіальним або дорадчим органом (Вчена, наукова, науково-методична ради тощо), загальний відділ без остаточного затвердження ректором (або іншою посадовою особою) передає документ, завізований усіма визначеними посадовими особами, секретарю відповідного органу. Після винесення рішення колегіального органу документ надається загальним відділом на затвердження ректору або іншій визначеній посадовій особі (відповідно до її повноважень).

8 Відповідальність за організацію та поточний контроль щодо дотримання вимог даного наказу покласти на начальника загального відділу.

9 Наказ №389-I від 26.06.2008 р. вважати таким, що втратив чинність.

Ректор



А.В. Васильєв