

Приложение 1  
к приказу  
Некоммерческой организации  
Фонд развития Центра  
разработки и коммерциализации  
новых технологий

от 24 октября 2014 г. № 84-ст

**Регламент работы с организационно-распорядительными документами  
Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и  
коммерциализации новых технологий**

**Статья 1. Общие положения и задачи Регламента**

1. Настоящий Регламент работы с организационно-распорядительными документами (далее – Регламент) Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (далее – Фонд) устанавливает обязательные для всех работников Фонда единые требования к подготовке, согласованию, подписанию, регистрации, рассылке приказов и распоряжений, а также к регистрации, подготовке, согласованию, подписанию и рассылке протоколов заседаний коллегиальных органов, совещаний рабочих и проектных групп, рабочих совещаний руководителей Фонда.

Порядок организации ознакомления работников Фонда с организационно-распорядительными документами в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 22 и частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации утверждается приказом Старшего Вице-Президента по правовым и административным вопросам.

2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», уставом Фонда, Политикой Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий в области документооборота, утвержденной приказом Фонда от 26 ноября 2013 года № 328, а также иными локальными нормативными актами, регламентирующими документооборот Фонда.

3. Основной задачей настоящего Регламента является закрепление единых правил работы с организационно-распорядительными документами. Назначением организационно-распорядительных документов является документальное закрепление принятых управленческих решений, а также обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации. Содержащиеся в организационно-распорядительных документах решения и поручения являются обязательными для исполнения работниками Фонда.

4. В Регламенте закреплены жизненные циклы организационно-распорядительных документов, бизнес-процессы работы с приказами, распоряжениями, протоколами, бизнес-роли работников Фонда в процессе работы с документами и нормативные сроки работы с документами.

5. Требования настоящего Регламента распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя. Если в Фонде внедрена автоматизированная система электронного документооборота, работа с электронными документами осуществляется в такой системе, при этом последняя должна обеспечивать выполнение требований настоящего Регламента.

6. Работники Фонда несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, правил обеспечения сохранности организационно-распорядительных документов и порядка доступа к содержащейся в них информации.

## **Статья 2. Область и границы применения**

1. Регламент устанавливает правила работы с организационно-распорядительными документами, содержащими общедоступную информацию.

Правила работы с организационно-распорядительными документами, содержащими информацию ограниченного доступа, устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Фонда.

2. Регламент устанавливает правила работы с организационно-распорядительными документами с момента их подготовки до момента их опубликования.

Работа с организационно-распорядительными документами, находящимися на стадии исполнения и контроля исполнения, осуществляется в соответствии с Регламентом контроля исполнения поручений Фонда, утвержденным приказом Фонда.

Правила работы с организационно-распорядительными документами, находящимися на оперативном и архивном хранении, устанавливаются Регламентом оперативного и архивного хранения документов и работы с номенклатурой дел, утверждаемым приказом Фонда.

3. Требования настоящего Регламента не распространяются на организационно-распорядительные документы по кадровым вопросам, а именно, приказы и распоряжения в части приема, перевода, увольнения, применения мер поощрения и взыскания в отношении работников Фонда, направления их в командировки и предоставления им отпусков.

### **Статья 3. Термины и определения**

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

*автоматизированная система электронного документооборота* – часть корпоративной информационной системы Фонда, предназначенная для автоматизации процесса работы с организационно-распорядительными документами.

*бизнес-роль* – выделенный функционал в рамках процесса работы с организационно-распорядительными документами Фонда, который закрепляется за работником или группой работников Фонда;

*копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их;

*нормоконтроль* – проверка на соответствие требованиям Порядка оформления документов в Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий;

*организационно-распорядительные документы* – документы Фонда, в которых фиксируются принятые управленческие решения руководителей Фонда или коллегиальных органов Фонда и (или) обеспечиваются требования законодательства. К организационно-распорядительным документам относятся: приказы, распоряжения, протоколы;

*опубликование* – размещение текста подписанного организационно-распорядительного документа в автоматизированной системе электронного документооборота доступ к которой имеют работники Фонда, осуществляется ответственным структурным подразделением;

*подлинник документа* - первый или единичный экземпляр официального документа;

*приказ о распределении полномочий* – приказ Фонда о распределении полномочий между членами Правления и (или) иными работниками Фонда, находящимися в подчинении председателя Правления Фонда;

*приказ* – организационно-распорядительный документ, издаваемый единолично председателем Правления Фонда, лицом, исполняющим его обязанности, либо уполномоченным лицом, в целях решения текущих и перспективных задач, стоящих перед Фондом по основной деятельности;

*протокол* – организационно-распорядительный документ, отражающий ход заседания, совещания, встречи, собрания или иного коллегиального органа управления Фонда, а также оперативных совещаний руководителей и иных работников структурных подразделений Фонда и фиксирующий принятые решения;

*рабочий день* – девять часов, приходящихся на официально установленное в Фонде рабочее время (с учетом времени отдыха);

*распоряжение* – организационно-распорядительный документ, издаваемый единолично председателем Правления Фонда, лицом, исполняющим его обязанности, либо уполномоченным лицом, преимущественно по оперативным вопросам основной деятельности структурных подразделений Фонда, в том числе по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов и иных организационно-распорядительных документов, доведения решений руководства Фонда до работников структурных подразделений;

*система работы с организационно-распорядительными документами* – все элементы работы по обеспечению работы с организационно-распорядительными документами в Фонде (жизненный цикл, бизнес-роли, организационная структура, классификация и реквизиты документов, нормативные сроки и т.д.), их отношения и связи друг с другом, закрепленные в настоящем Регламенте.

*электронная копия* – копия в формате .pdf;

*электронный документ* – документ, представляющий собой информацию, предназначенную для работы с использованием вычислительной техники и сохраненный на соответствующем материальном носителе.

#### **Статья 4. Подходы и принципы организации работы с организационно-распорядительными документами**

Настоящим Регламентом в Фонде внедряются единые подходы к организации работы с организационно-распорядительными документами, основанные на следующих принципах:

1) соответствие обработки организационно-распорядительных документов унифицированному порядку. Все организационно-распорядительные документы имеют стандартный жизненный цикл. Каждый приказ, распоряжение, протокол должен пройти все этапы указанного жизненного цикла;

2) минимизация сроков работы с организационно-распорядительной документацией. Каждый этап жизненного цикла, кроме этапа непосредственного исполнения поручений по организационно-распорядительному документу, имеет строго определенную продолжительность, обеспечивающую своевременную обработку документов и своевременное принятие решений. Ответственность за соблюдение сроков возлагается на работников Фонда, участвующих в процессе работы с организационно-распорядительными документами;

3) устойчивость к организационным изменениям. Ответственность и обязанности в процессе работы с организационно-распорядительными документами закреплены не за должностными единицами (структурными подразделениями, должностями), а за бизнес-ролями;

4) централизованная и однократная регистрация организационно-распорядительных документов Фонда, допускающая наличие только одного подлинника документа и позволяющая однозначно его идентифицировать;

5) обеспечение надежного и эффективного хранения, минимизация рисков утери подлинников организационно-распорядительных документов. Использование в работе подлинников документов сводится к необходимому минимуму, вся текущая работа ведется с копиями документов;

6) обеспечение единых норм и стандартов качества организационно-распорядительных документов.

#### **Статья 5. Виды организационно-распорядительных документов**

1. Организационно-распорядительные документы Фонда классифицируются на документы, принимаемые единолично и документы, принимаемые коллегиально.

1) организационно-распорядительные документы, принимаемые единолично делятся на приказы и распоряжения.

Приказы – документы по Фонду, издаваемые председателем Правления Фонда, Старшими Вице-Президентами, Вице-Президентами по вопросам, относящимся к их полномочиям, закрепленным в приказе о распределении полномочий или ином локальном нормативном акте, в целях решения основных задач, стоящих перед Фондом, утверждения положений, регламентов, инструкций, регулирующих деятельность всего Фонда.

Распоряжения – документы по структурным подразделениям Фонда, издаваемые председателем Правления Фонда, Старшими Вице-Президентами, Вице-Президентами, Директорами Фонда по вопросам, относящимся к их полномочиям, закрепленным в приказе о распределении полномочий или ином локальном нормативном акте, в целях решения оперативных вопросов, регулирующих деятельность структурных подразделений Фонда;

2) организационно-распорядительные документы, принимаемые коллегиально, делятся на протоколы заседаний и протоколы совещаний.

К протоколам заседаний относятся протоколы следующих коллегиальных органов управления и рабочих органов Фонда:

- 1) Правление Фонда;
- 2) Грантовый комитет;
- 3) Тендерный комитет;
- 4) Арбитражный комитет;
- 5) Комитет по информационным технологиям;
- 6) Комитет по управлению программой строительства инновационного центра «Сколково»;
- 7) Комитеты кластеров по Минигрантам;
- 8) Комитет по инженерным решениям Фонда «Сколково»;
- 9) Комитет по реализации программы «Информационный город» Фонда «Сколково»;
- 10) Комиссия по подготовке рекомендаций Председателю Правления Фонда для принятия им решения по результатам проведенных проверок участников проекта создания и обеспечения функционирования инновационного центра «Сколково»;
- 11) Инвестиционная комиссия;
- 12) Комиссия по противодействию коррупции и хищениям в Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий и дочерних обществах;

13) Комиссия по списанию материальных активов, приобретаемых для организации отдельных мероприятий Фонда и подлежащих утилизации по окончании мероприятия;

14) Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения Фонда «Сколково»;

15) Экспертная комиссия Фонда «Сколково»;

16) Постояннодействующая Комиссия по списания малоценных и быстроизнашиваемых предметов;

17) Штаб строительства и эксплуатации объектов инфраструктуры Фонда;

18) иные комитеты и комиссии, создаваемые в Фонде приказами (распоряжениями).

К протоколам совещаний относятся протоколы совещаний проектных и рабочих групп, а также протоколы совещаний руководителей и иных работников Фонда по направлениям деятельности.

#### **Статья 6. Этапы работы с организационно-распорядительными документами**

1. Вне зависимости от вида документа все организационно-распорядительные документы проходят унифицированный маршрут, т.е. жизненный цикл документа.

Каждый документ должен пройти все этапы жизненного цикла.

2. Для приказов и распоряжений жизненный цикл состоит из следующих этапов:

- 1) подготовка проекта приказа, распоряжения;
- 2) первичный нормоконтроль проекта приказа, распоряжения;
- 3) согласование проекта приказа, распоряжения;
- 4) повторный нормоконтроль приказа, распоряжения;
- 5) подписание приказа, распоряжения;
- 6) регистрация приказа, распоряжения;
- 7) опубликование приказа, распоряжения, ознакомление работников Фонда с приказами, распоряжениями;
- 8) исполнение приказа, распоряжения;
- 9) контроль исполнения приказа, распоряжения;
- 10) оперативное и архивное хранение приказа, распоряжения.

3. Для протоколов заседаний и совещаний жизненный цикл состоит из следующих этапов:

- 1) регистрация протокола;

- 2) подготовка проекта протокола;
- 3) согласование проекта протокола (если применимо);
- 4) подписание протокола;
- 5) рассылка протокола и (или) выписок из протокола;
- 6) исполнение протокола;
- 7) контроль исполнения протокола;
- 8) оперативное и архивное хранение протокола.

4. Запрещается пропускать при работе с приказами, распоряжениями один или несколько этапов жизненного цикла документа, равно как и нарушать последовательность в этапах жизненного цикла. Исключение может составлять этап согласования по протоколам.

### **Статья 7. Виды бизнес-ролей и порядок их закрепления**

1. В целях эффективной организации процесса работы с организационно-распорядительными документами на всех этапах их жизненного цикла за работниками структурных подразделений Фонда, закрепляются определенные бизнес-роли:

2) регистратор – работник Фонда, который в процессе работы с организационно-распорядительными документами отвечает за регистрацию и изготовление копии организационно-распорядительных документов для их использования в работе, передачу подлинников документов на оперативное хранение. В процессе работы с приказами и распоряжениями роль регистратора закрепляется за работником Управления по документообороту.

В процессе работы с протоколами роль регистратора закрепляется за секретарем коллегиального органа управления (рабочего органа) или совещания, а при отсутствии секретаря – за председательствующим;

3) исполнитель – работник Фонда, который отвечает за подготовку проекта организационно-распорядительного документа на основании распisanной резолюции или поручения непосредственного руководителя, локального нормативного акта, регулирующего деятельность коллегиального органа, в соответствии с установленными требованиями, передачу приказа, распоряжения, протокола на нормоконтроль, согласование и подписание.

В процессе работы с протоколами заседаний коллегиальных органов роль исполнителя закрепляется за секретарем коллегиального органа (рабочего органа) или совещания, а при отсутствии секретаря – за председательствующим;

4) согласующий – работник Фонда, который в процессе работы с организационно-распорядительными документами отвечает за экспертную

оценку содержания подготовленных проектов приказов, распоряжений, протоколов в пределах полномочий, закрепленных приказом о распределении полномочий, положением о структурном подразделении, коллегиальном органе или должностной инструкцией;

5) подписант – руководитель Фонда, обладающий правом подписи в пределах полномочий, закрепленных приказом о распределении полномочий, положением о структурном подразделении или ином локальном нормативном акте, регулирующем деятельность коллегиального органа управления (рабочего органа).

В процессе работы с протоколами заседаний коллегиальных органов управления (рабочих органов) роль подписанта закрепляется за его председателем или лицом, замещающим его в соответствии с локальным нормативным актом.

В процессе работы с протоколами совещаний роль подписанта закрепляется за председательствующим на совещании;

6) ответственный за нормоконтроль – работник Фонда, который в процессе работы с организационно-распорядительными документами отвечает за нормоконтроль;

7) читатель – работник Фонда, которому был направлен подписанный приказ, распоряжение, протокол. В процессе работы с документом читатель обязан ознакомиться с организационно-распорядительным документом, который был ему направлен;

8) специалист архива – работник Фонда, который в процессе работы с организационно-распорядительными документами отвечает за принятие подлинников документов на хранение от работников структурных подразделений Фонда, организацию оперативного хранения, выдачу подлинников документов и изготовление их дополнительных копий на основании письменных запросов работников Фонда.

В процессе работы с протоколами роль специалиста архива закрепляется за секретарем коллегиального органа или секретарем/председателем совещания.

2. С целью контроля за соблюдением организации и целостности процесса работы с организационно-распорядительными документами Фонда вводятся дополнительные контролируемые роли:

1) владелец системы работы с организационно-распорядительными документами Фонда – работник Фонда, назначенный распоряжением Фонда ответственным за организацию функционирования системы работы с организационно-распорядительными документами, и определяющий целевые

параметры и показатели работы системы и направления дальнейшего развития системы;

2) контролер процессов работы с организационно-распорядительными документами Фонда – работник Фонда, назначенный распоряжением Фонда ответственным за соблюдением принятой в Фонде методологии, а также мониторинг процессов системы и формирование сводных отчетов в системе.

3. Закрепление бизнес-ролей «регистратор», «ответственный за нормоконтроль», «специалист архива» по приказам, распоряжениям за работниками осуществляется дополнительными к настоящему Регламенту организационно-распорядительными документами, а так же на основании положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников.

Закрепление бизнес-ролей «подписант», «исполнитель» и «согласующий» по приказам, распоряжениям за работниками осуществляется без издания дополнительных организационно-распорядительных документов в соответствии с приказом о распределении полномочий, положениями о подразделениях и другими локальными нормативными актами Фонда, в которых закрепляются полномочия работников Фонда.

Закрепление бизнес-ролей «подписант», «исполнитель», «согласующий», «регистратор», «специалист архива» по протоколам заседаний коллегиальных органов управления Фонда осуществляется в локальных нормативных актах, регулирующих деятельность данных коллегиальных органов.

Закрепление бизнес-ролей «подписант», «исполнитель», «согласующий», «регистратор», «специалист архива» по протоколам совещаний проектных рабочих групп, совещаний руководителей за работниками осуществляется без издания дополнительных организационно-распорядительных документов.

Ответственным за организацию процесса закрепления ролей и контроль функционирования системы ролей и полномочий является владелец системы работы с организационно-распорядительными документами Фонда.

С целью оперативного отслеживания актуальной информации по закрепленным бизнес-ролям владелец системы работы с организационно-распорядительными документами Фонда ведет актуальную таблицу присвоенных бизнес-ролей, исходя из действующей на момент актуализации организационной структуры и штатного расписания Фонда.

## **Статья 8. Подготовка проекта приказа, распоряжения**

1. Подготовка и оформление приказа, распоряжения может осуществляться любым работником-исполнителем по поручению руководителя Фонда, руководителя структурного подразделения или в инициативном порядке.

Исполнитель несет ответственность за содержание приказа, распоряжения, а также приложений к нему, соответствие списка согласующих лиц и подписанта приказу о распределении полномочий и требованиям настоящего Регламента, формирование списка рассылки.

Приказ, распоряжение должны быть подготовлены на бланке Фонда. Требования к оформлению приказов и распоряжений устанавливаются в Порядке оформления документов в Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий, утверждаемом приказом Старшего Вице-Президента по правовым и административным вопросам.

Подписант приказа, распоряжения определяется исполнителем на основании приказа о распределении полномочий или иных локальных нормативных актов Фонда, в которых должны быть закреплены полномочия подписанта.

2. При подготовке приказа, распоряжения в обязательном порядке должен быть оформлен лист согласования, а также, при необходимости, список рассылки.

Список рассылки подготавливается исполнителем в случае, если область действия приказа, распоряжения распространяется на ограниченный круг работников Фонда.

Список согласующих определяется в соответствии с приказом о распределении полномочий и оформляется на обороте последнего листа, на котором должна быть проставлена подпись. В случае, если лист согласования оформлен на отдельном листе, он подшивается к приказу, распоряжению).

Все приказы и распоряжения в обязательном порядке подлежат согласованию с теми руководителями, чью область деятельности или область деятельности подчиненных ему структурных подразделений согласно приказу о распределении полномочий затрагивает создаваемый приказ, распоряжение.

После подготовки приказа, распоряжения исполнитель передает его работнику, ответственному за нормоконтроль для проведения первичного нормоконтроля.

## **Статья 9. Первичный нормоконтроль приказов, распоряжений**

1. Все приказы, распоряжения подлежат первичному нормоконтролю по следующим параметрам:

1) соответствие требованиям, установленным в Порядке оформления документов в Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий;

2) корректность выбранного вида документа (приказ, распоряжение);

3) наличие основных реквизитов, определяющих суть организационно-распорядительного документа (поручений, ответственных исполнителей, сроки исполнения);

4) корректность листа согласования и списка рассылки, полномочия согласующих в соответствии с приказом о распределении полномочий;

5) корректность указания должностей, структурных подразделений и ссылок на иные организационно-распорядительные документы;

6) полномочия подписанта.

При этом ответственный за нормоконтроль не вносит правки в текст приказа, распоряжения, которые могут повлечь изменение сути и смысла документа. Предложения ответственного за нормоконтроль по изменению содержания документа носят рекомендательный характер.

2. Подготовленный проект приказа, распоряжения исполнитель направляет ответственному за нормоконтроль по электронной почте на его электронный почтовый ящик. Нормоконтроль осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения. В случае если документ имеет отметку «Срочно» – в течение часа с момента получения.

После проведения нормоконтроля приказа, распоряжения ответственный за нормоконтроль направляет по электронной почте отредактированный и отформатированный проект приказа, распоряжения исполнителю для организации последующего согласования.

При наличии в тексте документа исправлений повторное согласование с работником, ответственным за нормоконтроль, не требуется.

## **Статья 10. Согласование приказов, распоряжений**

1. Подготовленный и прошедший первичный нормоконтроль проект приказа, распоряжения исполнитель направляет согласующим на параллельное согласование по электронной почте на их электронные почтовые ящики с указанием срока согласования:

1) 5 рабочих дней – для приказов и распоряжений объемом более 10 листов с учетом приложений;

2) 2 рабочих дня – для остальных приказов и распоряжений.

2. Согласующие согласовывают приказ, распоряжение в пределах своих полномочий, установленных приказом о распределении полномочий и положениях о структурных подразделениях.

После согласования согласующие направляют на электронный почтовый ящик исполнителя «Согласовано» или «Отказано в согласовании в связи с замечаниями по тексту документа» с приложением текста согласованного документа или документа с замечаниями.

При наличии замечаний со стороны согласующих по тексту проекта документа исполнитель вносит правки в документ и направляет его на повторное согласование всем согласующим.

Ответственность за не направление проекта документа на повторное согласование возлагается на исполнителя и руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель.

3. Если исполнитель и согласующий в процессе согласования проекта приказа, распоряжения не могут достичь согласованного мнения, а указанный срок на согласование истек, исполнитель вправе передать на подписание проект приказа, распоряжения с замечаниями согласующих.

В этом случае исполнитель подготавливает для подписанта пояснительную записку, в которой указывает:

1) текущую редакцию проекта приказа, распоряжения (или его пункта), по которым имеются замечания;

2) неснятые замечания редакцию проекта приказа, распоряжения (или его пункта), предложенную согласующим, либо формулировку текста замечания согласующего;

3) обоснование причин, по которым исполнитель считает необходимым сохранить текущую редакцию.

В этом случае на повторный нормоконтроль и подписание исполнитель передает следующие документы:

1) проект приказа, распоряжения с листом согласования, к которому прилагаются замечания согласующих в той форме, в которой они были предоставлены;

2) пояснительная записка.

4. Если по истечении указанных сроков от согласующих не получен ответ, исполнитель проставляет в листе согласования отметку «Согласование

не получено, срок нарушен» и передает проект приказа, распоряжения на повторный нормоконтроль и подписание.

5. После согласования проекта приказа, распоряжения исполнитель передает его на повторный нормоконтроль.

### **Статья 11. Повторный нормоконтроль приказов, распоряжений**

1. Повторный нормоконтроль проводится после согласования проекта приказа, распоряжения в целях подтверждения правильности оформления приказа, распоряжения после согласования согласующими.

При этом в согласованный проект документа не вносятся изменения, которые могут повлечь изменение сути и смысла документа.

2. Подготовленный проект приказа, распоряжения исполнитель направляет работнику, ответственному за нормоконтроль, по электронной почте на его электронный почтовый ящик.

При наличии не снятых замечаний исполнитель передает на повторный нормоконтроль и подписание следующие документы:

1) проект приказа, распоряжения с листом согласования, к которому прилагаются замечания согласующих в той форме, в которой они были предоставлены;

2) пояснительная записка.

Нормоконтроль проекта приказа, распоряжения осуществляется в течение 4 рабочих часов с момента получения. В случае если документ имеет отметку «Срочно» – в течение часа с момента получения.

После проведения повторного нормоконтроля приказа, распоряжения работник, ответственный за нормоконтроль, направляет по электронной почте отредактированный и отформатированный проект приказа, распоряжения исполнителю для организации последующего подписания.

3. Перед подписанием исполнитель распечатывает и прошивает проект приказа, распоряжения на утвержденном бланке, приложения к нему (если имеются) и лист согласования.

Исполнитель визирует прошитые документы и организует получение виз ответственного за нормоконтроль и согласующих.

Визирование осуществляется согласующим собственноручно путем проставления подписи, расшифровки подписи и даты визирования на проекте приказа, распоряжения в листе согласования.

4. После получения виз исполнитель передает проект приказа, распоряжения на подпись.

## **Статья 12. Подписание приказа, распоряжения**

1. Проект приказа, распоряжения передается на подпись подписанту вместе с листом согласования.

При наличии не снятых замечаний к проекту приказа, оформленных в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 10 и пунктом 2 статьи 11 настоящего Регламента, подписант вправе подписать приказ, распоряжение в предложенной редакции либо с учетом замечаний.

В случае, если в листе согласования проекта приказа, распоряжения имеется отметка «Согласование не получено, срок нарушен» подписант вправе запросить согласование от согласующих, которые не направили ответа в срок, установленный Регламентом. В этом случае подписант направляет проект приказа, распоряжения на повторное согласование от своего имени и устанавливает новый срок для согласования.

2. В зависимости от вида организационно-распорядительного документа, установленного в статье 5 настоящего Регламента, исполнитель передает проект приказа, распоряжения на подписание подписанту лично в руки или через помощника.

3. После подписания приказ, распоряжение передаются исполнителем на регистрацию. Электронная версия согласованного и отформатированного приказа, распоряжения направляется исполнителем на электронный адрес Правового департамента.

## **Статья 13. Регистрация приказа, распоряжения**

1. Регистрация приказов и распоряжений осуществляется регистратором в день их подписания. Приказы и распоряжения с отметкой «Срочно» регистрируются в течение часа с момента их поступления на регистрацию.

Регистрация приказов осуществляется в Журнале регистрации приказов Фонда. Регистрация распоряжений осуществляется в Журнале регистрации распоряжений Фонда, после чего регистрационные номер и дата проставляются на самом документе.

2. Регистрационные номер и дата приказа имеют следующий формат:

- 1) порядковый номер приказа в пределах календарного года;
- 2) префикс «Пр», указывающий на принадлежность к приказам;
- 3) дата регистрации приказа.

*Например: 211-Пр от 24.01.2014.*

3. Регистрационные номер и дата распоряжения имеют следующий формат:

- 1) порядковый номер распоряжения в пределах календарного года;
- 2) префикс «Ф», указывающий на принадлежность к организационно-правовой форме организации – Фонд;
- 3) префикс «Р», указывающий на принадлежность к распоряжениям;
- 4) дата регистрации распоряжения.

*Например: 115-Ф-Р от 24.01.2014.*

4. После регистрации регистратор изготавливает электронную копию приказа, распоряжения, которую публикует в автоматизированной системе электронного документооборота и направляет электронное почтовое уведомление об издании соответствующего приказа, распоряжения работникам Фонда, а при необходимости работникам дочерних обществ Фонда.

В случае, если к приказу, распоряжению прилагается список рассылки регистратор направляет электронное почтовое уведомление только лицам, указанным в списке рассылки.

5. Подлинник приказа, распоряжения с листом согласования и списком рассылки (при необходимости) передается на оперативное хранение специалисту архива.

#### **Статья 14. Исполнение и контроль исполнения приказа, распоряжения**

Оформление распорядительной части приказа, распоряжения в качестве поручений, доведение поручений до ответственных исполнителей, исполнение и контроль исполнения поручения по приказу, распоряжению осуществляется в соответствии с Регламентом контроля исполнения поручений Фонда, утвержденным приказом Фонда.

#### **Статья 15. Регистрация протоколов**

1. Регистрация протоколов заседаний и совещаний осуществляется автоматически по факту проведения заседания, совещания. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний конкретного коллегиального органа или совещания, после чего регистрационные номер и дата проставляются на бланке создаваемого проекта протокола.

2. Регистрационные номера и дата протоколов имеют следующий формат (если иное не указано в локальных нормативных актах, регулирующих деятельность коллегиального органа):

1) порядковый номер протокола заседания данного коллегиального органа или совещания в пределах календарного года;

2) дата проведения заседания или совещания.

*Например: Протокол заседания Комитета по информационным технологиям № 3 от 24.01.2014.*

## **Статья 16. Подготовка проекта протокола**

1. Подготовка и оформление протокола исполнителем осуществляется секретарем коллегиального органа управления (рабочего органа) или секретарем/председателем совещания. При проведении совещаний проектных и рабочих групп, а также оперативных совещаний роль исполнителя может выполнять сам руководитель, инициировавший совещание.

Исполнитель несет ответственность за содержание протокола, а также приложений к нему, формирование списка согласующих и списка рассылки.

Протокол должен быть подготовлен на бланке Фонда. Требования к оформлению протоколов установлены в Порядке оформления документов в Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий. При подготовке протокола исполнителем могут использоваться записи (в том числе аудио- и видеозаписи), произведенные во время заседания, совещания, представленные тезисы докладов и выступлений его участников, справок, проектов решений и других материалов.

В качестве подписанта протокола исполнителем указывается председатель коллегиального органа управления (рабочего органа) в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим деятельность данного органа, или председательствующий на совещании.

2. Если в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность коллегиального органа управления (рабочего органа) или в соответствии с решением председательствующего на совещании требуется согласование протокола, при подготовке также оформляются: лист согласования и список рассылки. Список согласующих определяется исполнителем на основании локального нормативного акта, регулирующего деятельность коллегиального органа управления (рабочего органа), либо, если необходимость согласования протокола в таком

локальном нормативном акте прямо не оговаривается, по согласованию с председательствующим на заседании, совещании.

После подготовки протокола исполнитель передает его на согласование и подписание.

### **Статья 17. Согласование протоколов**

1. Протоколы заседаний и совещаний должны быть согласованы в соответствии с листами согласования. Исполнитель направляет проект протокола на параллельное согласование по электронной почте на электронные почтовые ящики согласующих.

2. Согласующие в течение одного рабочего дня с момента получения проекта протокола согласовывают его в пределах своих полномочий и направляют на электронный почтовый ящик исполнителя «Согласовано» или «Отказано в согласовании в связи с замечаниями по тексту документа» с приложением текста согласованного протокола или документа с замечаниями.

При наличии замечаний по тексту проекта документа со стороны согласующих исполнитель вносит правки в документ и направляет его на повторное согласование.

Ответственность за не направление проекта документа на повторное согласование возлагается на исполнителя и руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель.

3. Если исполнитель и согласующий в процессе согласования протокола не могут достичь согласованного мнения, исполнитель вправе передать на подписание протокол с неснятыми замечаниями согласующих. В этом случае исполнитель готовит для подписанта пояснительную записку, в которой указывает:

1) текущую редакцию пункта протокола, по которым есть не снятые замечания;

2) редакцию пункта протокола, предложенную согласующим, либо формулировку замечания согласующего;

3) обоснование причин, по которым исполнитель считает необходимым сохранить текущую редакцию (при необходимости).

На подписание в этом случае передается следующий комплект документов: проект протокола, лист согласования с приложением всех неснятых замечаний согласующих в той форме, в которой они были предоставлены, пояснительная записка.

4. Случаи несвоевременного согласования протоколов и подписания протоколов, согласованных не всеми согласующими, регулируются локальными нормативными актами, регулирующими деятельность коллегиального органа управления (рабочего органа), либо остаются на усмотрение подписанта протокола.

5. После согласования проекта протокола исполнитель передает его на подписание.

### **Статья 18. Подписание протокола**

1. Проект протокола передается на подпись вместе с листом согласования. Исполнитель передает проект протокола на подписание председателю коллегиального органа (рабочего органа) или председательствующему на совещании лично в руки или через помощника.

2. После подписания протокола исполнитель изготавливает электронную копию протокола, либо выписки из протокола, которые направляет работникам Фонда, указанным в списке рассылки протокола. Подлинник протокола с листом согласования остается на оперативном хранении у секретаря коллегиального органа (рабочего органа) или секретаря/председателя совещания. По завершении деятельности комитета, комиссии, штаба, проектной или рабочей группы документы, образующиеся в результате их деятельности, передаются специалисту архива Управления по документообороту в установленном порядке. Секретари постоянно действующих комиссий, комитетов, рабочих групп формируют документы в дела и ежегодно передают их на архивное хранение в соответствии с Регламентом оперативного и архивного хранения и работы с номенклатурой дел Фонда.

### **Статья 19. Исполнение и контроль исполнения протокола**

Оформление распорядительной части протокола в качестве поручений, доведение поручений до ответственных исполнителей, исполнение и контроль исполнения поручения по протоколу осуществляется в соответствии с Регламентом контроля исполнения поручений Фонда.

### **Статья 20. Разграничение прав доступа**

Доступ к организационно-распорядительным документам Фонда осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1) работники Фонда имеют доступ к организационно-распорядительным документам Фонда в соответствии со своими закреплениями на бизнес-роли, установленными в статье 7 настоящего Регламента;

2) руководители Фонда имеют доступ ко всем приказам и распоряжениям, которые затрагивают их функциональную область и их подчиненных работников в соответствии с приказом о распределении полномочий и другими локальными нормативными актами Фонда;

3) председатель Правления Фонда имеет доступ ко всем организационно-распорядительным документам Фонда;

4) владелец и контролер системы работы с организационно-распорядительными документами Фонда имеют доступ ко всем организационно-распорядительным документам.

## **Статья 21. Контроль за исполнением Регламента**

1. Контроль за соблюдением установленных Регламентом требований к работе с организационно-распорядительными документами на постоянной основе осуществляется владельцем системы работы с организационно-распорядительными документами – руководителем Управления по документообороту. Порядок организации указанного контроля может быть утвержден приказом Фонда.

2. Для обеспечения контроля за исполнением Регламента и оценки эффективности работы с организационно-распорядительными документами владелец системы работы с организационно-распорядительными документами должен на постоянной основе выполнять следующие контрольные процедуры:

1) контроль сроков выполнения процессов и отдельных процедур;

2) контроль соблюдения методологии работы с организационно-распорядительными документами в целом.

Порядок проведения контрольных мероприятий определяется дополнительным к Регламенту локальным нормативным актом Фонда.

## Оглавление

Статья 1. Общие положения и задачи Регламента .....	2
Статья 2. Область и границы применения .....	3
Статья 3. Термины и определения .....	4
Статья 4. Подходы и принципы организации работы с организационно-распорядительными документами.....	6
Статья 5. Виды организационно-распорядительных документов .....	6
Статья 6. Этапы работы с организационно-распорядительными документами.....	8
Статья 7. Виды бизнес-ролей и порядок их закрепления .....	9
Статья 8. Подготовка проекта приказа, распоряжения .....	12
Статья 9. Первичный нормоконтроль приказов, распоряжений.....	13
Статья 10. Согласование приказов, распоряжений .....	13
Статья 11. Повторный нормоконтроль приказов, распоряжений.....	15
Статья 12. Подписание приказа, распоряжения .....	16
Статья 13. Регистрация приказа, распоряжения .....	16
Статья 14. Исполнение и контроль исполнения приказа, распоряжения.....	17
Статья 15. Регистрация протоколов.....	17
Статья 16. Подготовка проекта протокола.....	18
Статья 17. Согласование протоколов .....	19
Статья 18. Подписание протокола .....	20
Статья 19. Исполнение и контроль исполнения протокола.....	20
Статья 20. Разграничение прав доступа .....	20
Статья 21. Контроль за исполнением Регламента.....	21