



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

24.01.2023

№ 27-02

Нижний Новгород

О вводе в эксплуатацию
системы электронного документооборота
DirectumRX

В целях совершенствования процессов электронного документооборота в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в эксплуатацию систему электронного документооборота DirectumRX с 6 февраля 2023 года.
2. Утвердить и ввести в действие с 6 февраля 2023 года прилагаемый к настоящему приказу Регламент электронного документооборота в ННГУ им. Н.И. Лобачевского.
3. Ответственными за эксплуатацию системы DirectumRX назначить начальника управления информатизации Махлай С.Н. и начальника отдела электронного документооборота Арбузову Н.И.
4. Управлению информатизации обеспечить размещение инструкций по работе с системой DirectumRX на локальных информационных ресурсах ННГУ.
5. Работникам, закрепленным руководителями структурных подразделений для работы в системе электронного документооборота, создавать и сохранять нижеперечисленные виды документов, а также производить обмен такими документами, только в электронном виде в системе DirectumRX:
 - 5.1. С 6 февраля 2023 года:
 - Приказы по основной деятельности;
 - Приказы оперативного характера;
 - Приказы по личному составу обучающихся;
 - Распоряжения;
 - Доверенности;
 - Входящие письма;
 - Исходящие письма;
 - Обращения граждан.
 - 5.2. С 20 февраля 2023 года:

- Приказы по личному составу сотрудников;
- Служебные записки;

5.3. С 1 июня 2023 года:

- Договоры, заключаемые по результатам закупок товаров, работ, услуг;
- Договоры, в соответствии с условиями которых ННГУ является исполнителем или подрядчиком (за исключением договоров об образовании).

6. Канцелярии осуществлять регистрацию документов, указанных в пункте 5.1 настоящего приказа в системе DirectumRX.

7. Канцелярии производить нумерацию документов, указанных в настоящем приказе, в соответствии с Регламентом электронного документооборота в ННГУ им. Н.И. Лобачевского.

8. Прекратить работу в системе СЭДКП ННГУ с 6 февраля 2023 года с сохранением возможности использования ее в качестве архива.

9. Канцелярии в срок до 6 февраля 2023 года довести настоящий приказ до сведения проректоров и руководителей структурных подразделений.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа в части технического обеспечения работы системы DirectumRX возложить на проректора по инновациям Ширяева М.В.

11. Контроль за исполнением настоящего Приказа в части организационно-методического обеспечения работы системы DirectumRX возложить на проректора по правовой и кадровой работе Сиземову О.Б.

Ректор

Е.В. Загайнова

Проректор по экономике и финансам



Н.Н. Акимов

Проректор по международной деятельности



А.Б. Бедный

Проректор по административно-хозяйственной работе



А.Г. Белов

Проректор по научной работе



М.В. Иванченко

Проректор по учебной работе



А.В. Князев

Проректор по безопасности



А.Г. Комлев

Проректор по правовой и кадровой работе



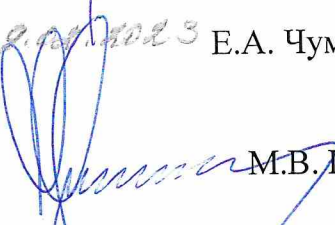
О.Б. Сиземова

Проректор по молодежной политике

область молодёжи

Е.А. Чуманкина

Проректор по инновациям



М.В. Ширяев

Начальник управления информатизации



С.Н. Махлай

Начальник правового управления



Я.И. Полевая

Начальник отдела электронного документооборота



Н.И. Арбузова

Начальник канцелярии



И.Н. Мальченко

Регламент
электронного документооборота в ННГУ им. Н. И. Лобачевского

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент устанавливает правила работы с документами с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД) в целях организации электронного документооборота, делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины в ННГУ им. Лобачевского (далее – ННГУ, Университет).

1.2 Настоящий Регламент применяется в дополнение к Инструкции по делопроизводству в ННГУ. Порядок работы с документами в СЭД может определяться также иными локальными нормативными актами ННГУ.

1.3 Действие настоящего Регламента не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

1.4 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Инструкцией по делопроизводству в ННГУ, утвержденной и введенной в действие приказом от 15.11.2021 № 598-ОД (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.5 СЭД предназначена для автоматизированной обработки следующих документов ННГУ:

- Входящая корреспонденция;
- Исходящая корреспонденция;
- Внутренние документы;
- Доверенности;
- Договоры (соглашения).

1.6 Настоящий Регламент является обязательным для соблюдения всеми работниками ННГУ, которые являются участниками электронного документооборота и имеют учетную запись в СЭД.

2 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Документооборот - процесс движения документов в ННГУ, который включает последовательные подпроцессы (этапы) создания, согласования, подписания, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок структурными подразделениями ННГУ.

2.2 Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с электронными документами.

2.3 Система электронного документооборота (СЭД) - используемый ННГУ ЭДО.

2.4 Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.5 Электронный документ (ЭД) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.6 Маршрут документа - это набор последовательных подпроцессов (этапов), через которые необходимо пройти электронному документу, а в случае необходимости бумажного экземпляра данного документа, для реализации определенного административного процесса или решения определенной задачи.

2.7 Внутренний документ - документ, который готовится и/или оформляется в ННГУ в целях организации и осуществления деятельности Университета (приказ, распоряжение, служебная записка и т.п.).

2.8 Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки.

2.9 Электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

2.10 Электронная регистрационная карточка документа - совокупность обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документа в СЭД (далее также - регистрационная карточка).

2.11 Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.12 Пользователь - работник ННГУ, наделенный в установленном порядке правами доступа к работе в СЭД, участвующий в процессах сбора, обработки, хранения и распространения электронных документов в СЭД.

2.13 Регистрация документа - запись необходимых сведений (данных) о документе,

фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

2.14 Регистратор – пользователь, ответственный за регистрацию документов в СЭД.

2.15 Исполнитель – пользователь, создающий проект документа в СЭД.

2.16 Подписант – пользователь, имеющий право использовать ЭП.

2.17 Оператор СЭД – управление информатизации ННГУ, обеспечивающее техническое сопровождение, техническую и методическую поддержку системы электронного документооборота и взаимодействие Пользователей СЭД в электронном документообороте.

3 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СЭД

3.1 Общее организационное обеспечение работы СЭД осуществляет проректор по правовой и кадровой работе.

3.2 Ответственным за техническое сопровождение работы программного обеспечения СЭД является начальник управления информатизации.

3.3 Доступ работников (пользователей) к СЭД осуществляется после их регистрации, в результате которой пользователю предоставляются персональные имя, пароль, обеспечивающие доступ к СЭД (далее – идентификационные данные). Регистрацию обеспечивает управление информатизации.

3.4 Регистрация ректора, проректоров, начальников управлений, деканов факультетов, директоров институтов, директоров филиалов, руководителей общеуниверситетских подразделений осуществляется на основании запроса в управление информатизации на корпоративном портале ННГУ. Запрос осуществляется лично либо через доверенное лицо, уполномоченное на получение идентификационных данных служебной запиской.

3.5 Регистрация прочих работников в СЭД, а также предоставление и изменение прав доступа в СЭД, производится на основании служебной записки, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения (ректор, проректор, начальник управления, декан факультета, директор института, директор филиала, руководитель общеуниверситетского подразделения) направленной через корпоративный портал ННГУ (portal.unn.ru), после ее согласования начальником отдела электронного документооборота.

3.6 Пользователь не имеет право передавать свои идентификационные данные, указанные в п. 3.3 Регламента, другим лицам.

3.7 Обучение пользователей работе в СЭД осуществляется в порядке, определенном локальными нормативными актами ННГУ.

3.8 Пользователи обязаны пройти инструктаж по вопросам обеспечения безопасности персональных данных (далее – ПДн) с целью подтверждения своих знаний и уяснения своих обязанностей по поддержанию установленного режима защиты ПДн в порядке, установленном локальными нормативными актами ННГУ.

3.9 Маршруты документов формируются начальником отдела электронного документооборота в соответствии с маршрутами, установленными локальными нормативными

актами ННГУ, в том числе в отношении документов на бумажном носителе, а в случае их отсутствия по согласованию с подразделениями, задействованными в подпроцессах (этапах) маршрута. В сформированном маршруте отражаются все подпроцессы (этапы) характерные для затрагиваемого вида документа. Сформированный маршрут документа направляется в управление информатизации для реализации в СЭД.

В случае отсутствия маршрута документ может быть согласован в СЭД в режиме свободного согласования, без последовательности этапов. В этом случае Исполнитель формирует список согласующих лиц по данному документу самостоятельно.

3.10 Доступ к функциям и определенным видам документов в СЭД определяется предоставленными правами доступа в СЭД. Предоставление и изменение прав доступа конкретного пользователя производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.11 Порядок создания и проверки ЭП, условия признания равнозначности ЭП и собственноручной подписи определяется локальным нормативным актом ННГУ.

3.12 Риск неправомерного подписания электронного документа ЭП несет пользователь СЭД в лице владельца ключа ЭП.

3.13 Обеспечение информационной безопасности при осуществлении электронного документооборота осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ННГУ.

3.14 Документы в СЭД, составляются, оформляются и согласовываются по общим правилам делопроизводства, установленным в ННГУ в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. Номер документа состоит из индекса дела сводной номенклатуры дел ННГУ, порядкового номера, начиная с 1-го в каждом году, последних двух цифр текущего года и указывается в следующем формате: индекс дела – порядковый номер/ текущий год.

4 ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

4.1 Прием и регистрация входящих в Университет документов на бумажном носителе и в электронной форме осуществляется централизованно Канцелярией.

4.2 Прием входящей корреспонденции в виде электронного документа.

4.2.1 Корреспонденция, поступающая в ННГУ по электронной почте или по межведомственным каналам «Взаимодействие», подписанная электронной подписью, обрабатывается в СЭД в виде электронных документов с присоединением файлов документа к регистрационным карточкам. Регистратор осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

4.2.2 В отношении корреспонденции, поступающей в виде электронного документа, на которой электронная подпись отсутствует или не может быть подтверждена, решение о принятии в обработку и регистрацию принимается Канцелярией на основании Инструкции

по делопроизводству. В остальном правила принятия документа в обработку и регистрацию или отказ в регистрации аналогичны правилам, действующим для документов, оформленных на бумажном носителе.

4.2.3 Первый (титульный) лист подлежащего регистрации электронного документа распечатывается. Регистратор проставляет на данном листе штамп с указанием входящего номера и даты регистрации. После чего сканирует его и заполняет регистрационную карточку, а также прикрепляет к ней электронный документ и электронный образ документа.

4.3 Прием входящей корреспонденции на бумажном носителе.

4.3.1 Документы, поступившие в ННГУ на бумажном носителе, проходят первичную обработку согласно Инструкции по делопроизводству. При этом выявляются документы, подлежащие согласно Инструкции по делопроизводству сканированию и регистрации в СЭД.

4.3.2 Регистратор проставляет штамп с указанием входящего номера и даты регистрации на первый (титульный) лист документа, подлежащего регистрации в СЭД, и осуществляет его сканирование, после чего заполняет электронную регистрационную карточку документа и прикрепляет к ней электронный образ документа.

4.4 Регистрация документов, подлежащих обращению в СЭД.

4.4.1 Регистратор проверяет корректность заполнения регистрационной карточки и прикрепленных к ней электронных документов, после чего выполняет регистрацию документа.

4.4.2 В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, зарегистрированные в СЭД, в его регистрационной карточке указывается связь с данными документами.

4.5 Подписание резолюции и исполнение поручений.

4.5.1 Зарегистрированный документ отправляется ректору либо уполномоченному проректору на резолюцию. После проставления резолюции осуществляется рассылка документа через СЭД пользователям, определяемым согласно резолюции.

4.5.2 Организация исполнения поручения (резолюции) осуществляется руководителем структурного подразделения Университета, которому выдано данное поручение. При этом он имеет право создавать в рамках полученного поручения подчиненные поручения работникам подразделения в пределах своих полномочий (путем задания для исполнения поручения).

4.5.3 После исполнения поручения (подчиненного поручения) получивший его работник обязан отчитаться в СЭД о его исполнении. Если при исполнении поручения были созданы исходящие, внутренние документы, зарегистрированные в СЭД, то в электронной карточке поручения в обязательном порядке указываются связи с подготовленными документами.

4.5.4 Если работник подразделения, которому подлежит передаче поручение, не является пользователем СЭД, то поручение дается на бумажном носителе с указанием его

8

предмета, сроков исполнения и другой информации, доступной в регистрационной карточке поручения (резолуции). После исполнения поручения работником руководитель соответствующего структурного подразделения обязан отчитаться об исполнении поручения в СЭД в соответствии с п. 4.5.3. настоящего Регламента.

5 ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ, ДОВЕРЕННОСТЯМИ

5.1 Проекты внутренних документов и доверенностей в СЭД составляются, оформляются и согласовываются по общим правилам делопроизводства, установленным в ННГУ в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.2 Внутренние документы и доверенности подлежат регистрации в СЭД.

5.3 Внутренние документы подразделяются на следующие группы:

1) документы, подлежащие сканированию и регистрации в СЭД, согласование которого осуществляется в электронном виде, а подписание (утверждение) в бумажном виде;

2) документы, подлежащие регистрации в СЭД, согласование и подписание которого осуществляется в электронном виде;

3) документы, подлежащие сканированию и регистрации в СЭД, согласование и подписание (утверждение) которого осуществляется в бумажном виде.

Отнесение документа к той или иной группе осуществляется согласно маршруту документа, сформированного в СЭД в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Регламента.

5.4 Порядок регистрации и прохождения доверенности и иного документа, подлежащего сканированию и регистрации в СЭД, согласование которого осуществляется в электронном виде, а подписание (утверждение) в бумажном виде.

5.4.1 Составление, оформление и согласование проекта доверенности и иного документа, создаваемого исполнителем, осуществляется в электронном виде по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении документов на бумажном носителе.

5.4.2 Исполнитель готовит проект документа, оформляет регистрационную карточку документа в СЭД с указанием всех необходимых реквизитов документа, связи подготовленного документа с другими документами, определяет порядок согласования, указывает подписывающее лицо. После подготовки проекта документа и оформления регистрационной карточки исполнитель присоединяет файл электронного документа к карточке и отправляет документ на согласование.

5.4.3 После завершения согласования и поступления документа в электронном виде подписанту документ и лист согласования в соответствии с сформированным в СЭД маршрутом документа распечатываются и передается на подписание. В случае подготовки доверенности исполнитель обеспечивает получение подписи доверенного лица в согласованном проекте доверенности до его передачи на подписание. Ответственность за

соответствие документа на бумажном носителе согласованному электронному документу несет исполнитель.

5.4.4 Подписант или уполномоченное им лицо при получении на бумажном носителе документа, согласованного в электронном виде с помощью СЭД, сверяет представленный лист согласования с движением документа в СЭД и подтверждает его соответствие.

5.4.5 Документы, прошедшие проверку соответствия листа согласования, передаются на подпись. Подписант может подписать документ или отклонить с указанием причины, в том числе направить на доработку. При отклонении документа сведения об этом с указанием причины отклонения и предложений по изменению документа вносятся в электронную регистрационную карточку документа.

5.4.6 После подписания бумажного документа подписант подписывает электронную карточку документа в СЭД. После подписания электронной карточки документа в СЭД документ передается на регистрацию, сканирование и рассылку, согласно маршруту данного документа. Порядок передачи экземпляра документа на бумажном носителе определяется маршрутом данного документа.

5.4.7 Список рассылки определяется Инструкцией по делопроизводству, а также иными локальными нормативными актами ННГУ. Рассылка бумажных копий документа не производится.

5.5 Порядок регистрации и прохождения документа, подлежащего регистрации в СЭД, согласование и подписание которого осуществляется в электронном виде.

5.5.1 Составление, оформление и согласование проекта документа, создаваемого исполнителем, осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении документов на бумажном носителе.

5.5.2 Исполнитель готовит проект документа, оформляет регистрационную карточку документа в СЭД с указанием всех необходимых реквизитов документа, связи подготовленного документа с другими документами, определяет порядок согласования, указывает подписывающее лицо. После подготовки проекта документа и оформления регистрационной карточки исполнитель присоединяет файл электронного документа к карточке и отправляет документ на согласование.

5.5.3 Согласованный документ в электронном виде поступает подписанту.

5.5.4 Подписант может подписать документ с помощью электронной подписи или отклонить с указанием причины, в том числе направить на доработку. При отклонении документа сведения об этом с указанием причины отклонения и предложений по изменению документа вносятся в электронную регистрационную карточку документа.

5.5.5 Работник Канцелярии регистрирует документ, подписанный электронной подписью и осуществляет рассылку. Список рассылки определяется Инструкцией по делопроизводству, а также иными локальными нормативными актами ННГУ.

5.6 Порядок регистрации и прохождения документа, подлежащего сканированию и регистрации в СЭД, согласование и подписание (утверждение) которого осуществляется в бумажном виде.

5.6.1 Составление, оформление и согласование проекта документа, создаваемого исполнителем, осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении документов на бумажном носителе.

5.6.2 После подписания (утверждения) документ со списком рассылки и другой сопроводительной информацией передается в Канцелярию для дальнейшей регистрации, сканирования и рассылки.

5.6.3 Регистратор оформляет электронную регистрационную карточку документа в СЭД с указанием всех необходимых реквизитов документа, проверяет связи подготовленного документа с другими документами, указывает подписывающее лицо, а также формирует листы ознакомления.

5.6.4 Регистратор сканирует бумажный документ и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке. Рассылка бумажных копий документа не производится.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ С ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

6.1 Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется централизованно Канцелярией.

6.2 Исходящие документы должны быть зарегистрированы в СЭД. Решение о принятии в обработку и регистрацию принимается Канцелярией на основании Инструкции по делопроизводству.

6.3 Порядок подготовки, согласования, подписания (утверждения) и регистрации исходящих документов аналогичен порядку подготовки согласования, подписания (утверждения) и регистрации внутренних документов, изложенному в разделе 5 настоящего Регламента.

6.4 Исходящие документы, оформленные и подписанные на бумажном носителе, включаются в СЭД путем прикрепления к электронной регистрационной карточке электронного образа такого документа.

6.5 Список исходящих документов, не подлежащих сканированию и регистрации в СЭД:

- Авторефераты;
- Счета на оплату и их копии, акты;
- Первичные документы бухгалтерского учета;
- Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- Поздравительные письма, телеграммы, открытки, благодарности;
- Пригласительные билеты.

7 ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ, СОГЛАШЕНИЯМИ

7.1. Инициирование заключения договора (соглашения), подготовка его проекта и согласование осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ННГУ в отношении документов на бумажном носителе.

7.2. В целях согласования проекта договора (соглашения) Исполнитель оформляет регистрационную карточку договора в СЭД с указанием всех необходимых реквизитов документа, связи подготовленного документа с другими документами, указывает подписывающее договор лицо.

7.3. Перечень согласующих и сроки согласования определяются локальными нормативными актами ННГУ, регламентирующими процессы согласования договоров.

7.4. После подготовки проекта договора исполнитель присоединяет к регистрационной карточке файл проекта договора в виде редактируемого электронного документа (doc(x), odt, rtf), включая все приложения к договору, а также документы-основания заключения договора (заявки, служебные записки и т.д.) и отправляет документы на согласование по маршруту.

7.5. После завершения согласования исполнитель распечатывает договор в указанном в нем количестве экземпляров и лист согласования. На бумажной копии листа согласования исполнитель ставит визу, содержащую личную подпись с расшифровкой, наименование должности, а также дату, чем подтверждает его соответствие согласованному электронному документу в СЭД. Ответственность за соответствие документа на бумажном носителе согласованному электронному документу несет исполнитель.

7.6. Договор и лист согласования, содержащий визу исполнителя, передается на подпись. Подписант вправе подписать договор, направить его на доработку или отклонить с указанием причины. При отклонении договора сведения об этом с указанием причины отклонения и предложений по изменению документа вносятся в электронную регистрационную карточку документа.

7.7. После подписания договора на бумажном носителе подписант или уполномоченное им лицо подписывает электронную карточку документа в СЭД и передает подписанный документ на бумажном носителе исполнителю.

7.8. Регистрация договора с присвоением ему номера производится в порядке, установленном локальными нормативными актами ННГУ в отношении документов на бумажном носителе.

7.9. Исполнитель передает один подписанный экземпляр договора на бумажном носителе для учета и хранения в порядке, установленном локальными нормативными актами ННГУ в отношении документов на бумажном носителе. Второй подписанный экземпляр договора исполнитель передает контрагенту, а при наличии третьего и далее экземпляров договора отправляет их лицам, указанным в нем.

7.10. Сроки хранения договоров устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8 КОНТРОЛЬ ПОРУЧЕНИЙ В СЭД

8.1 Поручения в СЭД осуществляются посредством формирования различных задач - исполнение, рассмотрение, ознакомление, согласование.

8.2 В случае, когда одинаковое поручение дается нескольким работникам, обязательно указывается ответственный исполнитель.

8.3 Автор поручения осуществляет контроль исполнения поручения и несет ответственность за своевременную проверку внесения информации об исполнении поручения. Автор поручения вправе в пределах своей компетенции поручить осуществление контроля исполнения поручения иному пользователю СЭД. Исполненные поручения контролер снимает с контроля.

8.4 В случае если в процессе исполнения поручения исполнителю становится известно, что по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель или уполномоченный работник представляет лицу, указанному в качестве контролера, предложения о продлении срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

8.5 Исполнение поручений подлежит контролю со стороны ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений, непосредственного руководителя исполнителя.

8.6 Общий контроль исполнительской дисциплины осуществляется на основании отчетной информации СЭД и возлагается на проректора по правовой и кадровой работе. Анализ и контроль исполнительской дисциплины в рамках своих полномочий осуществляют проректоры и руководители структурных подразделений Университета.