

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

**ПРИКАЗ**

«6» 04 2020 г.

Санкт-Петербург

№ 56/13

**О введении режима электронного обмена документами**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и Приказом Минобрнауки России от 02 апреля 2020 года №545, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников и обучающихся Университета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В период с 06 апреля 2020 года по 30 апреля 2020 года, ввести режим электронного обмена документами между работниками и обучающимися Университета.
2. Утвердить Временный регламент согласования приказов (оснований к приказам) Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики на период с 06 апреля по 30 апреля 2020 года (Приложение №1 к настоящему приказу) и Временный регламент согласования договоров по хозяйственной деятельности Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики с 06 апреля по 30 апреля 2020 года (Приложение №2 к настоящему приказу).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



О.Г. Смешко

**Временный регламент согласования приказов (оснований к приказам)  
Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики на  
период с 06 апреля по 30 апреля 2020 года**

В период с 06 апреля по 30 апреля 2020 года процедура согласования приказов по Университету (далее - документы) производится в электронной форме (через корпоративную электронную почту) без личного присутствия согласующих лиц с приложением легенды электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа с указанием решения "согласовано".

Настоящий регламент распространяет свое действие на процедуру согласования следующих видов документов:

- Приказы по основной деятельности;
- Приказы по личному составу (кадровые);
- Приказы по контингенту студентов (учебные)
- Основания к приказам по контингенту студентов.

**1. Порядок согласования приказов:**

1.1. Исполнитель (Инициатор) формирует проект документа (Приказ) в электронном виде, форма которого утверждена университетом. В листе согласования список лиц формируется с учетом порядка согласования (снизу вверх).

Лист согласования (*Пример*):

Должность лица, согласующего проект документа	(подпись)	ФИО
Должность лица, согласующего проект документа	(подпись)	ФИО
Должность лица, согласующего проект документа	(подпись)	ФИО

1.2. Порядок согласования документов:

1.3. Исполнитель (Инициатор) направляет документ лицу, которое является первым в списке согласования (снизу вверх).

1.4. В случае положительного решения согласующее документ Лицо направляет документ с указанием решения "СОГЛАСОВАНО" следующему лицу из листа согласования и т.д.

*Пример:*

СОГЛАСОВАНО

**From:** Инициатор – Крапива М.В. [krapiva@spbascu.ru](mailto:krapiva@spbascu.ru)>

**Sent:** Tuesday, April 7, 2020

**To:** [otdel1@yandex.ru](mailto:otdel1@yandex.ru)

**Subject:** Согласование Приказ (Инициатор – Крапива М.В.)

1.5. При наличии отрицательного решения документ возвращается Исполнителю (Инициатору) для устранения замечаний и повторного прохождения согласования.

1.6. Лицо, которое согласовало документ последним направляет документ Исполнителю (Инициатору).

1.7. Исполнитель (Инициатор) формирует бумажный вариант документа с приложением распечатанной Легенды согласования:

**СОГЛАСОВАНО**

**From:** Лепесток Ф.С. <otde2@spbacu.ru>

**Sent:** Tuesday, April 9, 2020

**To:** otdel 3@yandex.ru

**Subject:** Согласование Приказ (Инициатор – Крапива М.В.)

**СОГЛАСОВАНО**

**From:** Лепесток Ф.С. <otdel1@spbacu.ru>

**Sent:** Tuesday, April 8, 2020

**To:** otdel 2@yandex.ru

**Subject:** Согласование Приказ (Инициатор – Крапива М.В.)

**СОГЛАСОВАНО**

**From:** Инициатор – Крапива М.В. krapiva@spbacu.ru>

**Sent:** Tuesday, April 7, 2020

**To:** otdel 1@yandex.ru

**Subject:** Согласование Приказ (Инициатор – Крапива М.В.)

**2. Порядок согласования оснований для приказов по контингенту студентов (учебных)**

2.1. Основания для приказов по контингенту студентов (заявления, служебные записки и т.д.) должны быть согласованы Инициатором до начала процедуры согласования проекта приказа, предусмотренной разделом 1 настоящего Регламента.

2.2. Порядок согласования оснований для приказов по контингенту студентов производится в том же порядке, что и согласование проекта приказа, предусмотренном разделом 1 настоящего Регламента, а именно:

- Исполнитель (Инициатор) формирует проект документа (заявление, служебная записка) в электронном виде. В листе согласования список лиц формируется с учетом порядке согласования (снизу вверх) (пример указан в пункте 1.1. настоящего регламента).
- Исполнитель (Инициатор) направляет документ лицу, которое является первым в списке согласования (снизу вверх).

- В случае положительного решения согласующее документ лицо направляет документ с указанием решения “СОГЛАСОВАНО” следующему лицу из листа согласования и т.д.(пример указан в пункте 1.4. настоящего регламента)
- При наличии отрицательного решения документ возвращается Исполнителю (Инициатору) для устранения замечаний (Инициатору) и повторного прохождения согласования.
- Лицо, которое согласовало документ последним направляет документ Исполнителю (Инициатору).
- Исполнитель (Инициатор) формирует бумажный вариант документа с приложением распечатанной Легенды согласования (пример указан в пункте 1.7. настоящего регламента).

### **3. Заключительные положения**

3.1. При согласовании проектов документов работники Университета обязаны использовать адрес корпоративной электронной почты, закрепленный за ними на домене srbasu.

3.2. Сроки согласования проектов документов, направляемых на согласование не должны превышать двух рабочих дней. В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен с уведомлением Исполнителя (Инициатора)

3.3. Согласованный в указанном порядке посредством электронной почты документ, в соответствии с настоящим Регламентом, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Впоследствии данные документы подлежат замене на документы на бумажных носителях с собственноручными подписями лиц, подтвердивших согласование.

**Временный регламент согласования договоров по хозяйственной деятельности  
Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики на  
период с 06 апреля по 30 апреля 2020 года**

В период с 06 апреля по 30 апреля 2020 года процедура согласования договоров по хозяйственной деятельности Университета (далее - договоры) производится в обычном порядке в соответствии с Регламентом согласования договоров, утвержденным приказом ректора от 01 ноября 2016 года №178/07 со следующими особенностями:

1. В период с 06 апреля по 30 апреля 2020 года согласованию подлежат только те договоры, заключение которых вызвано крайней необходимостью для обеспечения бесперебойной работы Университета, а также доходные договоры.
2. Согласование проектов договоров происходит в электронной форме посредством электронной почты с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа в следующем порядке:
  - 2.1. Исполнитель (Инициатор) формирует проект договора с листом согласования в электронном виде.
  - 2.2. Исполнитель (Инициатор) направляет документ лицу, которое является первым в листе согласования по электронной почте.

В случае положительного решения согласующее документ лицо направляет решение "СОГЛАСОВАНО" Инициатору (Исполнителю), который направляет проект договора следующему лицу из листа согласования.
  - 2.3. При наличии отрицательного решения договор возвращается Исполнителю (Инициатору) для устранения замечаний и повторного прохождения согласования.
  - 2.4. После полного согласования договора Исполнитель (Инициатор) формирует электронный образ договора с приложением скриншотов электронных писем лиц, осуществивших согласование договора.
3. При согласовании проектов документов работники Университета обязаны использовать адрес корпоративной электронной почты, закрепленный за ними на домене srbasu.
4. Сроки согласования проектов документов, направляемых на согласование не должны превышать двух рабочих дней. В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен с уведомлением Исполнителя (Инициатора)
5. Согласованный в указанном порядке посредством электронной почты документ, в соответствии с настоящим Регламентом, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Впоследствии данные документы подлежат замене на документы на бумажных носителях с собственноручными подписями лиц, подтвердивших согласование (при необходимости).
6. Контактные данные лиц, ответственных за согласование договоров:
  - Юридический отдел:  
Заместитель начальника отдела Е.Д. Кравчук  
телефон +7(921)937-74-17
  - Управление делами (для хозяйственных договоров):  
Управляющий делами В.Н. Пуськов

+7 (921) 959-46-19

- Бюджетный сектор:

Экономист Мельникова Елена Евгеньевна

+7 (911) 810-87-89