

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**КЫРГЫЗСКО - РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцинв

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор КРСУ

В.И. Нифадьев



« 10 » 2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА**

Принят решением Ученого совета  
юридического факультета  
протокол №2 от 27.09.2016 г.

Продлен решением Ученого совета  
юридического факультета  
протокол №2 от 12.10.2021 г.

Бишкек - 2021

## **Регламент организации работы юридического факультета**

1. Общие положения
2. Планирование и организация работы факультета
3. Ученый совет факультета
4. Оперативные совещания
5. Комиссии факультета
6. Порядок внесения предложений в ректорат и Ученый совет университета
7. Порядок работы с документами
8. Прием и регистрация документов
9. Оформление исходящих документов и их отправка
10. Распоряжения деканата, рапорта, проекты приказов
11. Организация контроля исполнения документов
12. Организация работы с обращениями граждан
13. Номенклатура дел
14. Распорядок рабочего дня
15. Трудовая и учебная дисциплина
16. Командировки

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы и планирования деятельности юридического факультета университета и предусматривает основные требования к оформлению документов, порядок прохождения документов и контроля их исполнения, а также внутренний распорядок работы профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного персонала (УВП) структурных подразделений факультета.

2. Юридический факультет (далее - факультет) является структурным подразделением университета, уполномоченным реализовывать государственную политику в сфере образования и науки Кыргызской Республики и Российской Федерации. Факультет непосредственно подчинен и подотчетен ректору университета.

3. Порядок деятельности факультета определяется Положением о юридическом факультете, утвержденным приказом ректора, Уставом и другими локальными нормативными правовыми актами университета, настоящим Регламентом.

4. Порядок деятельности структурных подразделений факультета (деканата, кафедр, центров) определяется утвержденным проректором Положением, другими локальными нормативными актами университета и настоящим Регламентом.

5. Порядок деятельности учебно-методических кабинетов и лабораторий внутри структурных подразделений факультета определяется утвержденным деканом соответствующим Положением и настоящим Регламентом.

6. Ответственность за своевременное исполнение принятых руководством университета/факультета решений и поручений, качественную подготовку материалов, а также учет и сохранность документов в структурных подразделениях факультета возлагается на руководителей структурных подразделений и декана факультета.

7. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется ректоратом университета, деканатом факультета.

## **2. Планирование и организация работы факультета**

8. Факультет организует свою деятельность в соответствии с планами работ на год, и другими планами мероприятий. Планы работ структурных подразделений факультета утверждаются деканом, планы работы факультета - проректором.

9. Подготовка плана работы на предстоящий год структурных подразделений факультета осуществляется руководителем структурного подразделения, плана работы факультета – деканом.

10. В соответствии с годовым планом работы руководители структурных подразделений факультета составляют планы работы, привязанные к первому и второму полугодиям текущего учебного года.

11. По истечении полугодия и учебного года все структурные подразделения факультета до 15 числа месяца, завершающего отчетный период, представляют в деканат отчеты по исполнению предусмотренных планами мероприятий, для составления сводного отчета. Сводный полугодовой и годовой отчеты факультета до 25 числа месяца, завершающего отчетный период, предоставляются проректору.

12. В случаях, когда вопросы, предусмотренные планом работы, не могут быть выполнены в установленный срок, ответственные исполнители в письменной форме (служебная записка) информируют об этом декана/курирующих проректоров, с объяснением причин и просьбой исключить данные мероприятия из плана или перенести их на следующий планируемый период.

13. Плановые вопросы, рассмотренные на Ученом совете факультета с принятием решения, считаются снятыми с контроля. В остальных случаях вопросы планов работы снимаются с контроля декана по докладной записке руководителя структурного подразделения либо ответственного за исполнение, согласованной с курирующим заместителем декана.

14. Общий контроль за выполнением годового и полугодового планов работы возлагается на курирующих заместителей декана, которые периодически информируют декана/курирующих проректоров о ходе

выполнения планов работы.

16. Структурные подразделения факультета планируют свою деятельность в соответствии с их Положениями.

### **3. Ученый совет факультета**

17. Порядок деятельности Ученого совета факультета регламентируется Положением об Ученом совете юридического факультета, утвержденным приказом ректора.

18. Заседания Ученого совета факультета (далее - Ученого совета) проводятся ежемесячно (3 вторник) в 9-30. Заседания проводит председатель Ученого совета (далее - председатель), в его отсутствие заместитель декана по учебной работе. В случае необходимости председатель может назначить заседание Ученого совета на другой день месяца, но не позже даты проведения заседания Ученого совета университета.

19. Присутствие членов Ученого совета является обязательным и регистрируется в явочном листе. Замена допускается только в случае возложения обязанностей члена Ученого совета на другое лицо распоряжением декана.

20. Повестка заседания Ученого совета включает вопросы, запланированные на соответствующий месяц планом работы Ученого совета и текущие вопросы, отнесенные к компетенции Ученого совета. Формирование повестки заседания заканчивается за 3 дня до даты его проведения.

21. Внесение текущих вопросов на рассмотрение Ученого совета осуществляется рапортом руководителей структурных подразделений факультета на имя председателя Ученого совета. После визирования председателем, рапорт регистрируется секретарем Ученого совета (далее – секретарем) в журнале регистрации, и вопрос вносится в повестку.

22. Ведение протокола заседания Ученого совета, явочного листа и оформление выписок из решения Ученого совета осуществляется секретарем. Протоколы и выписки подписываются председателем и секретарем, явочный лист – секретарем.

### **4. Оперативные совещания**

23. Еженедельно по вторникам (кроме 3 вторника) в 9-30 проводятся оперативные совещания у декана факультета. В случае необходимости декан может назначить оперативное совещание в любое другое рабочее время.

24. На оперативных совещаниях председательствует декан, а в его отсутствие обязанности председательствующего исполняет заместитель декана по учебной, учебно-методической работе. В оперативных совещаниях участвуют заместители декана, руководители структурных

подразделений факультета, диспетчер, приглашенные лица. В случае отсутствия по уважительной причине руководителя структурного подразделения факультета разрешается его замена в лице заместителя руководителя структурного подразделения.

25. На оперативных совещаниях рассматриваются вопросы, подготовленные в соответствии с планом работы деканата, поручениями ректората, обсуждаются текущие и перспективные вопросы деятельности факультета, а также заслушиваются отчеты руководителей структурных подразделений факультета о выполнении приказов, распоряжений ректората/деканата, ответов на поступившие в адрес факультета письма/обращения граждан.

26. Решения и поручения, принятые на оперативных совещаниях, оформляются распоряжением деканата, рассылаются всем структурным подразделениям факультета и подлежат обязательному исполнению.

27. Контроль исполнения решений и поручений, принятых на оперативных совещаниях, обеспечивается и докладывается ответственными исполнителями. Общий контроль за их исполнением осуществляется деканом.

## **5. Комиссии факультета**

28. На факультете функционируют следующие комиссии:

Комиссия по учебно-методической работе

Комиссия по научной работе

Комиссия по воспитательной работе

Комиссия по внутренней организационной работе

Комиссия по государственному языку

29. Состав комиссий формируются из числа ППС и УВП в начале учебного года, и утверждается на Ученом совете факультета. Комиссии возглавляют заместители декана. Комиссию по государственному языку может возглавлять профессор, доцент выпускающей кафедры.

30. Порядок деятельности комиссий регулируется соответствующими Положениями. Решения комиссий оформляются распоряжениями деканата и обязательны для исполнения ППС, УВП, студентов.

31. Комиссии предоставляют в деканат отчет о своей деятельности по итогам I и II полугодия. Вопросы по деятельности комиссий могут быть заслушаны при необходимости на Ученом совете факультета.

## **6. Порядок внесения предложений в ректорат и Ученый совет университета**

32. В соответствии с полномочиями факультет имеет право вносить на рассмотрение ректората и Ученого совета университета предложения по дальнейшему развитию факультета и повышению

качества, предоставляемых образовательных услуг.

33. Предложения на рассмотрение ректората и Ученого совета университета вносятся деканом/заместителем декана по учебной работе.

34. Предложения факультета для внесения в ректорат оформляются служебной запиской, содержащей обоснование предложения, конкретные механизмы его реализации, конечный результат, визируются руководителем структурного подразделения факультета, деканом/заместителем декана.

Предложения факультета, вносимые на Ученый совет университета, оформляются выпиской из решения Ученого совета факультета, визируются председателем, секретарем Ученого совета факультета.

## **7. Порядок работы с документами**

35. На факультете устанавливается единый порядок оформления служебных документов и их реквизитов, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517, локальными актами университета и настоящим Регламентом.

36. Требования настоящего Регламента распространяются на все служебные документы несекретного характера и обязательны для исполнения всеми ППС и УВП факультета.

37. Ответственность за обеспечение своевременного исполнения документов и поручений, качественную подготовку материалов, а также учет и сохранность документов возлагается на руководителей структурных подразделений факультета, декана.

38. Документационное обеспечение, контроль за соблюдением в структурных подразделениях факультета установленной системы делопроизводства, контрольно-аналитическая деятельность по исполнению документов, методическое руководство и обучение работников основам делопроизводства возлагаются на соответствующие структурные подразделения университета.

39. Структурные подразделения факультета, деканат, участвующие в процессе создания, регистрации и хранения документов, несут ответственность за сохранность, как самих документов, так и информации о них в базах данных, а также за оперативное представление необходимой информации кругу лиц, имеющих право на ее получение.

40. Документы, подготовленные с нарушением установленных в настоящем Регламенте требований, возвращаются исполнителям для доработки и надлежащего оформления.

41. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку продолжительностью более 5 рабочих дней, нахождении на стационарном лечении, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются замещающему его работнику.

При увольнении или перемещении работника все имеющиеся у него документы передаются актом приема-передачи конкретному исполнителю, назначенному руководителем структурного подразделения.

42. Несоблюдение требований настоящего Регламента влечет дисциплинарную ответственность.

## **8. Прием и регистрация документов**

43. Вся поступающая на факультет корреспонденция, в том числе и через ИАИС, регистрируется секретарем деканата в день ее получения и в тот же день передается на рассмотрение декану/курирующему заместителю декана. Исходящие и распорядительные документы регистрируются в день подписания.

44. Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, последние подбираются секретарем деканата и передаются декану вместе с поступившим документом.

45. Документы с резолюцией руководства деканата в однодневный срок передаются исполнителям в установленном порядке под роспись. Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями факультета, передаются им одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым.

46. Секретарем деканата ведется журнал регистрации входящих документов, приема-передачи факсимильных сообщений, телефонограмм и журнал исходящих документов.

Получив факсовое сообщение (документ) или телефонограмму, секретарь должен зарегистрировать его в журнале, а затем незамедлительно передать руководству деканата для дальнейшей передачи по назначению.

К отправке факсом принимаются документы, оформленные надлежащим образом (документ должен быть подписан, иметь исходящий номер и дату).

После отправки документа, его подлинник с отметкой секретаря на обороте первого листа о точном времени отправки, подшивается в папку «Исходящие документы».

## **9. Оформление исходящих документов и их отправка**

47. Исходящие документы по содержанию должны быть краткими и конкретными, их оформление зависит от назначения документа. Документы, направляемые во внешние учреждения, должностным и физическим лицам, оформляются на фирменном бланке установленного образца, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов, стабильный порядок их расположения (Приложение 1.)

48. Исходящие документы на фирменном бланке, подготовленные

структурными подразделениями факультета и направляемые в адрес учреждений, их структурных подразделений, должностным или физическим лицам, подписываются ректором/курирующим проректором.

49. Исходящие документы до их подписания ректором, проректором визируются на 2 экземпляре исполнителем, руководством деканата. Виза включает личную подпись визирующего и дату визирования. Визы проставляются ниже текста документа и реквизита подписи руководства.

50. Все экземпляры документов, остающихся в делопроизводстве университета, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования.

51. Для отправки исходящей корреспонденции общим отделом университета принимаются только полностью оформленные и подписанные документы в количестве экземпляров, обеспечивающем подшивку обязательного экземпляра в дело, и рассылку по всем указанным исполнителем адресам. Неправильно оформленные документы возвращаются для оформления исполнителю.

## **10. Распоряжения деканата, рапорта, проекты приказов**

52. Деканат издает акты в форме распоряжений.

Распоряжение деканата - распорядительный документ, издаваемый деканом/курирующими заместителями декана в пределах их компетенции по вопросам организации деятельности факультета, а также по иным вопросам, предусмотренным Положением о факультете.

Распоряжения подписываются деканом/курирующим заместителем декана. Указывается номер распоряжения и дата введения в действие.

53. Структурные подразделения факультета предоставляют информацию либо предложения, касающиеся своей деятельности в форме рапорта в деканат, структурные подразделения университета. Деканат предоставляет информацию либо предложения, касающиеся деятельности факультета в форме рапорта в структурные подразделения университета, ректорат.

54. В рапорте в правом верхнем углу указывается должность, Ф.И.О. адресата. Рапорт последовательно подписывается руководителем структурного подразделения, деканом с указанием даты направления рапорта.

55. ППС и УВП имеют право подавать рапорт на имя руководителя структурного подразделения факультета/декана в случае предоставления информации или предложений, касающихся выполнения их непосредственных обязанностей.

Направление ППС, УВП рапорта ректору, проректорам не допускается без визы руководителя структурного подразделения факультета, декана.

56. Если объем информации превышает формат страницы А 4, то рапорт может быть заменен служебной запиской, процедура визирования которой сохраняется.

57. Деканат готовит проекты приказов по факультету на основании поручений соответствующих структурных подразделений университета или в порядке инициативы. В последнем случае к проекту приказа прилагается служебная записка на имя ректора/проректора с соответствующим обоснованием.

58. Проект приказа оформляется в соответствии с требованиями локальных актов университета и должен содержать:

- точные наименования структурных подразделений университета, должности и фамилии лиц, на которых возлагается выполнение приказа;
- сроки исполнения;
- поручение лицу, на которое возложен контроль за выполнением приказа;
- указание о признании утратившим силу приказа либо его структурных элементов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятого.

59. Текст проекта приказа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. В тексте возможно применение только общепринятых или официально установленных сокращений. При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

60. Ответственность за содержание и качество проектов приказов по факультету возлагается на декана.

61. Проект приказа направляется в соответствующее структурное подразделение университета для согласования. После подписания приказа ректором, проректором он регистрируется в общем отделе и рассылается, согласно указателю рассылки, представленному исполнителем.

62. Исходящие документы внутреннего пользования (документы информационно-справочного характера, ответы на запросы ректората, структурных подразделений университета) после регистрации в деканате передаются непосредственно в ректорат, соответствующие структурные подразделения университета.

Исходящие документы внутреннего пользования подписываются деканом/курирующими заместителями декана.

## **11. Организация контроля исполнения документов**

63. Контролю исполнения подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

64. Документы исполняются к сроку, указанному в тексте документа или в резолюции руководства университета/деканата, без установленных сроков - в течение месяца.

Сроки исполнения поручений исчисляются с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений - с даты их поступления.

Срок исполнения поручения, установленный календарной датой, истекает в день, установленный в резолюции.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

65. На факультете контролю исполнения подлежат поручения ректора, проректоров, а также поручения, зафиксированные в распорядительных и служебных документах ректората, постановлениях Ученого совета университета и факультета, решениях оперативных совещаний в деканате, обращения граждан.

Если в резолюции ректората указано «срочно», документ подлежит исполнению в течение двух рабочих дней. Поручение, содержащее указание «весьма срочно», подлежит исполнению в течение одного рабочего дня.

Оперативные поручения ректората по подготовке материалов к совещаниям, проводимым как в университете, так и вне его, исполняются не позднее двух дней до даты их проведения.

66. Если в резолюции ректората/деканата в качестве исполнителя указаны несколько лиц и не определен ответственный исполнитель, ответственным за подготовку обобщенной информации является лицо, указанное в резолюции первым.

Соисполнители не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа обязаны представить ответственному исполнителю справки (возможна передача в электронном виде) для обобщения и составления отчета, либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей ответственного исполнителя.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку документов.

67. Срок исполнения поручений, содержащихся в приказе ректората, распоряжении деканата, Постановлении Ученого совета университета, факультета указывается в тексте распорядительного документа.

68. Обязательному контролю подлежат документы, поступившие из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Аппарата Правительства Кыргызской Республики, министерств и ведомств, имеющие свои сроки исполнения (Приложение 2)

69. Ответственность за качественное и своевременное исполнение документов и поручений возлагается на руководителей структурных подразделений факультета, декана в соответствии с возложенными на них функциями.

70. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным (полнота и точность) и своевременным (сроки) исполнением документов и резолюций.

71. Документ считается исполненным и снимается с контроля, если по нему принято решение, представлена необходимая информация, дан ответ адресату или подготовлена справка об исполнении с резолюцией руководства университета, факультета о снятии с контроля.

72. Исполненный документ, со всеми прилагаемыми материалами, с резолюцией руководства университета/факультета о снятии с контроля передается на текущее архивирование в общий отдел университета.

73. Руководитель структурного подразделения факультета еженедельно представляет декану информацию о ходе исполнения документов и обращений граждан. Декан еженедельно предоставляет в ректорат информацию по факультету о ходе исполнения документов и обращений граждан. Он вправе вносить руководству университета докладные записки по фактам нарушений исполнительской дисциплины в работе с документами, письмами и обращениями граждан в деканате, структурных подразделениях факультета.

## **12. Организация работы с обращениями граждан**

74. Организация работы с обращениями граждан на факультете осуществляется в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».

75. Порядок рассмотрения обращения граждан включает рассмотрение первичных и повторных обращений (Приложение 3).

76. Прием граждан по личным вопросам осуществляется деканом/заместителями декана, согласно утвержденному графику.

77. Учет граждан, обратившихся на прием к руководству факультета, ведется секретарем деканата в специальном журнале. В журнале отмечаются дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, существо вопроса и результат его рассмотрения.

78. В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения университета.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### 13. Номенклатура дел

79. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) документов, заводимых в структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура составляется в целях обоснованного распределения документов, для обеспечения эффективного поиска документов и их учета.

80. Руководители структурных подразделений факультета, деканата отвечают за:

- сохранность поступающих к ним документов и информации о них в базе данных;

- соблюдение сроков их хранения (в соответствии с утвержденной локальными актами университета номенклатурой дел);

- своевременную подготовку и передачу документов в архив.

81. Подготовка дел для передачи в архив университета производится работниками структурных подразделений факультета при методической помощи сотрудников архива университета.

### 14. Распорядок рабочего дня

82. В структурных подразделениях факультета вывешивается график работы ППС и УВП на текущее полугодие.

При составлении графика руководитель структурного подразделения исходит из 36 часовой рабочей недели для ППС и 40 часовой – для УВП.

Для работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по своей инициативе (штатные совместители) на 0,25 и 0,5 ставки, рабочий день увеличивается соответственно на 1,5 часа и 3 часа.

83. Время начала работы устанавливается:

Для декана/заместителей декана/руководителей структурных подразделений факультета – 8.30.

Для заведующих центрами, кабинетами и лабораториями факультета – 8.30.

Для ведущих специалистов и/или лаборантов структурных подразделений факультета – 7.30.

Перерыв для отдыха не менее 30 мин. устанавливается по гибкому графику.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

84. Организацию контроля прихода и ухода с работы, а также контроля за выполнением ППС, УВП своих функциональных обязанностей осуществляют руководители структурных подразделений факультета, деканат.

85. ППС, УВП могут отсутствовать на рабочем месте до 3 часов подряд по служебным делам или по уважительной причине только с согласия руководителя структурного подразделения факультета либо

декана/заместителя декана по учебной работе, с отметкой в журнале учета рабочего времени.

86. Руководители структурных подразделений факультета могут отсутствовать до 3 часов подряд на рабочем месте по служебным делам или по уважительной причине только с согласия декана/заместителя декана по учебной работе, с отметкой в журнале рабочего времени, находящимся в приемной деканата.

87. Отсутствие в течение 3 часов и более без уважительной причины считается прогулом и влечет применение дисциплинарного взыскания.

88. Отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5 дней предоставляется по заявлению ППС и УВП в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

89. График отпусков УВП составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до их сведения.

График может быть изменен вследствие привлечения деканатом УВП для участия в работе приемной комиссии университета, руководства практиками в летний период времени.

90. ППС, УВП во время пребывания на работе обязаны подчиняться правилам соблюдения трудовой и учебной дисциплины, регулируемым Трудовым кодексом Кыргызской Республики, локальными актами университета.

91. Нарушениями дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовой/учебной дисциплины.

За нарушение трудовой/учебной дисциплины предусмотрена дисциплинарная ответственность.

## **15. Командировки**

91. Командировки служебного характера для ППС, УВП оформляются управлением кадров университета по представлению рапорта руководителя структурного подразделения факультета, завизированного деканом, ректором/проректором.

92. Командировки личного характера за счет рабочего времени разрешаются ректором/проректором по согласованию с деканом в исключительных случаях, если тематика научного, методического мероприятия (конференции, круглого стола, тренинга и др.), представляет значительный интерес для факультета/университета и совпадает с направлением, развиваемым структурным подразделением факультета, где работает приглашаемое лицо.

Приглашаемое лицо не должно иметь дисциплинарных взысканий, характеризоваться как ответственный и инициативный работник.

В случае если тематика мероприятия не совпадает с направлением,

развиваемым структурным подразделением факультета, в котором работает приглашаемое лицо, данное лицо может принять участие в мероприятии за счет предоставления ему отпуска без сохранения заработной платы.

93. Участие ППС, УВП должно быть подтверждено соответствующим документом (приглашением), которое направляется на имя ректора, содержит все данные приглашаемого лица, сроки проведения мероприятия, сведения об оплате расходов, если это мероприятие выездное.

Руководитель структурного подразделения факультета, в котором работает приглашаемое лицо, вносит на рассмотрение декана рапорт, в котором содержится обоснование участия ППС, УВП в мероприятии, с указанием его тематики, сроков проведения, данных о производимой замене учебных занятий, согласия лица, заменяющего приглашаемое лицо, своей визы и прилагает приглашение.

Приглашаемое лицо может отбыть на мероприятие только после визирования рапорта ректором/проректором по согласованию с деканом факультета, в противном случае убытие считается самовольным.

94. По окончании командировки ППС, УВП предоставляется отчет, в котором указывается каким образом участие в мероприятии отразится на работе соответствующего структурного подразделения факультета либо университета.

**Регламент разработан:**

Декан юридического факультета  Б.Г. Тугельбаева

**Регламент согласован:**

Начальник УОУПиМС

М.М. Рудова

Начальник УК

Т.С. Малиновская

Начальник ЮОУ.

С.К. Абдыкеримов

## Порядок оформления исходящих документов

1. Документ на фирменном бланке выполняется стандартным шрифтом Times New Roman размером - 14, через 1 интервал и должен иметь поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 2,5 см, справа – 2,5 см, абзац начинается с отступом 1,25 см.

2. От границы левого поля без отступа печатаются: заголовок к тексту письма, текст (без абзацев), отметка о наличии приложения, гриф согласования; фамилия исполнителя и номер его телефона; дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа.

3. Адресатом могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресат пишется в правом верхнем углу с отступом от левого поля 100 мм, выравнивается по левому краю.

4. Наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата – в дательном. Если в качестве адресата выступает руководитель организации, то наименование организации входит в наименование должности адресата.

Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается: каждый экземпляр документа должен быть оформлен на бланке и подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адрес.

Если документ направляется как ответ, то первым адресатом указывается автор инициативного письма.

5. При адресовании документа гражданам сначала указывают почтовый адрес, а затем инициалы и фамилию получателя.

6. Отметка о наличии приложения к документу может делаться после текста или в тексте. Слово «Приложение» печатается через одну строку после текста, всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений. Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Слово «Приложение» располагается в правом верхнем углу с отступом от левого края документа 100 мм. Допускается размер шрифта - 12, в таблицах - уменьшение до 10 шрифта.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого приводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме: Приложение: на 5 л.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

7. Фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя на документах располагаются на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу без отступа с использованием стандартного шрифта размером 10.

**Сроки исполнения документов, поступивших из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Аппарата Правительства Кыргызской Республики, министерств и ведомств.**

1. Согласно Регламенту работы с документами в Аппарате Президента Кыргызской Республики, поручения Президента и Аппарата Президента исполняются в указанный в нем срок.

Если в поручении указано «весьма срочно», поручение подлежит исполнению в срок до двух рабочих дней, если указано «срочно» - до трех рабочих дней, если «оперативно» - до десяти рабочих дней.

Документы, требующие решения или ответа без установленных сроков, исполняются в течение тридцати дней.

2. В соответствии с Регламентом Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, поступившие депутатские запросы рассматриваются в месячный срок со дня регистрации.

3. В соответствии с Регламентом Правительства Кыргызской Республики, исполнение поручений, содержащихся в актах Правительства Кыргызской Республики и протоколах заседаний, а также в поручениях министерств и ведомств, исполняются в следующие сроки:

- если в актах Правительства не указан срок исполнения поручения, оно подлежит исполнению в месячный срок;

- если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «весьма срочно», «срочно», поручение подлежит исполнению в один и два рабочих дня соответственно;

- если не указан срок исполнения, поручение подлежит исполнению в течение восьми рабочих дней. По согласованию срок исполнения может быть увеличен до одного месяца.

### **Порядок рассмотрения обращения граждан**

1. Обращения граждан, рассматриваются в случае, если поставленные гражданами вопросы входят в компетенцию университета/факультета.

В противном случае, гражданам разъясняется порядок обращения в соответствующие государственные органы.

2. Письменные обращения граждан регистрируются в общем отделе университета, рассматриваются руководством университета, факультета передаются в соответствующие структурные подразделения факультета для исполнения.

3. Обращения граждан ставятся на контроль с установлением срока рассмотрения 30 дней со дня регистрации.

В случае если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены, но не более чем на 30 дней. Решение об этом принимается ректором/проректором.

4. Рассмотренные обращения граждан с указанием принятых мер и со всеми сопутствующими материалами возвращаются в общий отдел университета. По запросу автора обращения ему возвращаются поступившие от него подлинные документы, за исключением самого обращения.

5. Рассмотрение содержания повторных обращений осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существу данных ему ответов и разъяснений. При получении повторных обращений к ним приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

Повторные обращения граждан, в которых не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, по которым имеются исчерпывающие материалы проверок, и гражданам даны ответы в установленном порядке, рассмотрению не подлежат, о чем сообщается авторам обращений.

6. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции других учреждений, оно должно быть направлено в соответствующие учреждения в течение пяти дней со дня регистрации. Копия препроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме ему разъясняется, куда следует обратиться.