

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ХИМИЧЕСКОЙ КИНЕТИКИ И ГОРЕНИЯ
им. В.В.ВОЕВОДСКОГО
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИХКТ СО РАН)

П Р И К А З

29.05.2025

№ 82

г. Новосибирск

**О регламенте
визирования документов ответственными лицами**

В целях установления единого порядка и сроков подготовки, оформления и согласования проектов документов в Институте, усиления координации и единства процесса разработки и согласования проектов документов ответственными лицами, для обеспечения исполнения положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и во исполнение Приказов № 6 от 14.01.2025 «Об оценке коррупционных рисков» и №13 от 27.01.2025 «О результатах оценки коррупционных рисков»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2025 года Регламент визирования документов ответственными лицами в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института химической кинетики и горения им. В.В. Воеводского Сибирского отделения Российской академии наук (Приложение).
2. Канцелярии ознакомить под роспись с настоящим приказ всех руководителей структурных подразделений.
3. Отделу Информационных технологий разместить настоящий приказ с приложением на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети Института.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе Сергея Владимировича Валиулина.

Директор

А. А. Онищук

Исп.: Замятина Т.А.
тел.330-75-61

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

С.В. Валиулина

Заместитель директора по общим вопросам

Н. В. Афанасова

Заведующий канцелярией

Е.В. Сартакова

РЕГЛАМЕНТ
визирования документов ответственными лицами
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института химической кинетики и горения им. В.В. Воеводского
Сибирского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

Настоящий регламент подготовлен в целях обеспечения исполнения положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Приказами № 6 от 14.01.2025 «Об оценке коррупционных рисков» и №13 от 27.01.2025 «О результатах оценки коррупционных рисков», а также с Инструкцией по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института химической кинетики и горения им. В.В. Воеводского Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт).

Настоящий регламент устанавливает единый порядок и сроки визирования документов ответственными лицами при организации оформления и издания документов в Институте.

Настоящий регламент применяется во всех структурных подразделениях Института.

Требования регламента распространяются на все виды документов, издаваемых в Институте.

Визирование документа проводится только после процесса согласования и внесения в проект документа поправок, дополнений, замечаний, доработки исполнителем.

Ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, соблюдение формы, порядка согласования в соответствии с настоящим регламентом, возлагается на исполнителя, ответственного за подготовку документа.

2. Общий порядок определения круга лиц, визирующих документ

В целях предупреждения, минимизации коррупции, а также для устранения причин и условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений в Институте, осуществляется визирование (согласование) локальных нормативных актов (далее ЛНА), распорядительных и иных документов (далее — проекты документов).

Визирование проводится перед подписанием документа теми должностными лицами, в чью компетенцию входит оценка документа в целом или его отдельных положений.

При визировании проекта документа заинтересованными считаются структурные подразделения в следующих случаях:

- в документах содержатся вопросы по направлению деятельности этих подразделений;
- в их адрес имеются поручения;
- из числа должностных лиц этих подразделений создаются комиссии или рабочие группы.

Все проекты документов подлежат обязательному визированию заместителем директора по направлению, курирующего данный вопрос.

3. Виды проектов документов и круг должностных лиц Института, с которыми согласование проектов документов является обязательным

3.1. Проекты документов (проекты ЛНА, проекты приказов по основной деятельности) визируются:

- непосредственным исполнителем;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителем подразделения, подготовившего проект документа;
- руководителями структурных подразделений, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- юрисконсультом Института;
- заместителем директора Института по направлению, курирующим данный вопрос.

3.2. Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, проходят обязательное визирование (согласование) с начальником ПФО и главным бухгалтером.

3.3. Проекты документов, относящейся к компетенции Ученого совета, проходят визирование (согласование) с Ученым секретарем.

3.4. Приказы по личному составу (приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, установлении надбавок и др.) визируются:

- начальником отдела кадров;
- главным бухгалтером;
- начальником планово-финансовым отдела;
- юрисконсультом Института;
- работником, которого затрагивает содержание приказа (после подписания приказа директором).

Приказы о предоставлении отпусков визируются:

- начальником отдела кадров;
- главным бухгалтером;

3.5. Деловые письма визируются:

- исполнителем;
- руководителем подразделения, подготовившего письмо;
- руководителями заинтересованных подразделений (ФЭО, ПФО, юрисконсультом института и др.), если этого требует содержание письма;
- заместителем директора Института по направлению, курирующего данный вопрос, если письмо подписывает директор.
-

4. Требования к оформлению и составу визы.

Порядок визирования документов, а также требования к его оформлению определены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Инструкцией по делопроизводству в Институте.

5. Срок визирования проекта документа (приказа)

Сроки согласования больших по объему и сложных по содержанию документов не должны превышать 7 (семи) рабочих дней (для каждой согласующей инстанции).

Остальные документы визируются в день их поступления на согласование.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению заместителя директора по направлению, по которому готовится проект решения.

При наличии разногласий по проекту документа и невозможности их устранения на стадии согласования окончательное решение по содержанию документа принимает должностное лицо, подписывающее (утверждающее) его.

6. *Предотвращение коррупционных факторов в локальных нормативных актах, распорядительных и иных документов*

В Институте осуществляется проверка проектов документов с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (коррупционных факторов).

Если в процессе подготовки или визирования проекта документа будет выявлено или возникнут подозрения на наличие факторов, способствующих проявлению коррупции при его применении, то данный проект документа подлежит возврату на доработку исполнителю, для устранения правовых предпосылок коррупции (коррупционных факторов), после чего – повторному визированию.

Разработал:

Главный юрисконсульт

Т.А. Замятина

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

С.В. Валиулин

Заместитель директора по общим вопросам

Н.В. Афанасова