



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

НАКАЗ
м. Івано-Франківськ

„04” 05 2017р.

№ 263

Про внесення змін
до інструкції з діловодства

З метою вдосконалення організації ведення діловодства у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» та з метою забезпечення контролю за використанням бюджетних коштів

НАКАЗУЮ:

1. Внести до інструкції з діловодства університету, затвердженої наказом від 19.09.2013 року № 501, такі зміни:

1.1. Підпункт 22.4.1 пункту 22.4 розділу 22 «Візи та гриф погодження» викласти у такій редакції:

Господарські договори, договори оренди, договори про надання платних освітніх послуг між університетом та фізичною (юридичною) особою та інші угоди, візуються у такій послідовності: виконавцем, начальником юридичного відділу, начальником відділу матеріально-технічного постачання, начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, проректором з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

1.2. Абзац третій підпункту 26.1.4 пункту 26.1 «Накази» розділу 26 «Складання деяких видів документів» викласти у такій редакції:

Накази з основної діяльності пов'язані з надходженням та витратами бюджетних коштів додатково візуються начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, проректором з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

1.3. Абзац перший підпункту 26.1.5 пункту 26.1 «Накази» розділу 26 «Складання деяких видів документів» викласти у такій редакції:

Проект наказу з особового складу готується на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу, заяви працівника та інших документів. Проект наказу з особового складу візується начальником відділу кадрів, начальником юридичного відділу, головним бухгалтером, проректором з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку.

1.4. Підпункту 26.1.5 пункту 26.1 «Накази» розділу 26 «Складання

деяких видів документів» доповнити наступним змістом:

Проект наказу на відрядження оформляється на уніфікованому бланку згідно додатку 6 та 6а. У разі відрядження за кордон за запрошенням з проектом наказу подається його копія з перекладом. Проект наказу на відрядження візується керівником структурного підрозділу та подається в загальний відділ на підпис ректору чи проректору згідно розподілу повноважень.

1.5. Абзац четвертий пункту 26.2 «Розпорядження» розділу 26 «Складання деяких видів документів» викласти у такій редакції:

Розпорядження пов'язані з надходженням та витратами бюджетних коштів візуються проректором з науково-педагогічної роботи та соціально-економічного розвитку та додатково візуються начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером.

2. Начальнику загального відділу внести відповідні зміни до інструкції з діловодства університету, затвердженої наказом від 19.09.2013 року № 501.

3. Проректорам університету, директорам навчально-наукових інститутів, деканам факультетів, керівникам структурних підрозділів забезпечити неухильне виконання даного наказу.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор



І.С.Цепенда

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

та соціально-економічного розвитку

Начальник відділу кадрів

Заступник головного бухгалтера

Начальник загального відділу

Начальник юридичного відділу

Я.І. Шинкарук

О.В. Смішко

В.П. Бойчук

Т.Б. Корнієнко

Т.В. Блаженко