**Фрагмент положения о документообороте**

Визы включают должности визирующих лиц, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, внутренний четырехзначный номер его телефона. Отметка об исполнителе располагается на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

На обороте последнего листа проекта приказа, представленного на согласование, проставляется виза исполнителя и руководителя структурного подразделения, которое разрабатывает данный проект.

Все проекты приказов проходят юридическую (правовую) экспертизу в юридическом департаменте.

Проекты приказов, затрагивающие финансовые правоотношения, подлежат согласованию с бухгалтерией.

Структурные подразделения рассматривают проекты приказов в течение двух рабочих дней, следующих за днем их поступления на правовую (юридическую) экспертизу или согласование.

Возражения и замечания к проекту приказа излагаются на прилагаемой к проекту справке. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их правовую (юридическую) экспертизу и согласование несут руководители структурных подразделений, которые разрабатывают проекты приказов.

Контроль правильности оформления проектов приказов осуществляет канцелярия.

Подписанные генеральным директором приказы направляются в канцелярию для регистрации. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам нумеруются отдельно с присвоением номерам буквенных индексов:

ОД – приказы по основной деятельности,

ЛС – приказы по личному составу,

АХ – приказы по административно-хозяйственным вопросам.

Буквенные индексы пишутся после порядкового номера приказа и отделяются от него косой чертой: 123/ОД.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы по личному составу и административно-хозяйственным вопросам передается исполнителю.

Приказы по основной деятельности остаются в канцелярии и помещаются в дело. Исполнителю выдается копия.

Ответственность за составление указателя рассылки приказа всем заинтересованным лицам несет руководитель структурного подразделения, которое разработало проект приказа.

Ответственность за ознакомление с приказом по личному составу и административно-хозяйственным вопросам заинтересованных работников, согласно указателю рассылки, несет руководитель структурного подразделения, которое разработало проект приказа.

Ответственность за ознакомление с приказом по основной деятельности заинтересованных работников, согласно указателю рассылки, несет начальник канцелярии.