

Департамент образования и науки города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

ПРИКАЗ

19 октября 2022 г.

№ 707 об/у

Об утверждении  
Регламента рассмотрения внутренних  
типовых документов по  
основным направлениям  
взаимодействия между  
структурными подразделениями

В целях повышения эффективности и оптимизации работы структурных подразделений Университета

приказываю:

1. Утвердить Регламент рассмотрения внутренних типовых документов по основным направлениям взаимодействия между структурными подразделениями согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений Университета обеспечить исполнение требований, установленных Регламентом.
3. Приказ Университета от 14 ноября 2018 г. № 702 общ. «Об утверждении Регламента рассмотрения внутренних типовых документов по ключевым направлениям взаимодействия между структурными подразделениями с указанием сроков их рассмотрения» считать утратившим силу.
4. Заместителю начальника управления делами Карандаевой Е.В. обеспечить рассылку настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления делами Алексееву М.А.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами  
М.А. Алексеева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

Авдеева Людмила Вячеславовна  
8 (499) 181-26-16

Приложение к приказу  
от 14 января 2022 № 707/001

**Регламент рассмотрения внутренних типовых документов  
по основным направлениям взаимодействия между структурными подразделениями**

№ п/п	Вопрос	Срок исполнения	Исполнитель
1	Согласование проекта документа (в mosedo, на бумажном носителе)	<b>В течение 3-х рабочих дней</b>	<b>СП</b>
2	Ответы на вопросы в части компетенции структурного подразделения, адресованные по электронной почте	<b>В течение 3-х рабочих дней</b>	<b>СП</b>
3	Ответы на служебные записки структурных подразделений в части компетенции структурного подразделения *в случае если в служебной записке указан срок предоставления информации	<b>В течение 7 рабочих дней</b> <b>* в срок, установленный в служебной записке (но не менее 3 рабочих дней) или в ином специализированном регламенте</b>	<b>СП</b>
4	Подготовка служебных записок о смене исполнителя, продлении сроков	<b>В течение 2 рабочих дней после поступления поручения</b>	<b>СП</b>
5	Выдача бланков писем после подачи заявки в информационное пространство МГПУ	<b>В течение одного рабочего дня</b>	<b>УД</b>
6	Запрос информации по вопросам в части компетенции управления финансов, эксплуатационно-ремонтного управления	<b>В срок, установленный в служебной записке (но не менее 3 рабочих дней)</b>	<b>УФ ЭРУ</b>
7	Рассмотрение служебных записок о даче заключения или проведения экспертизы	<b>В течение 3-х рабочих дней</b>	<b>УПО</b>
8	Рассмотрение договоров, не связанных с закупками (оказанием Университету услуг, работ, поставки товаров, соглашений о сотрудничестве, договоров о сетевом взаимодействии)	<b>В течение 5 рабочих дней</b>	<b>УПО</b>
9	Предоставление справок через службу «Одного окна»	<b>Через 2 рабочих дня</b>	<b>УД</b>
10	Регистрация документов	<b>В течение одного рабочего дня</b>	<b>УД</b>
11	Рассмотрение служебных записок на предоставление товаров	<b>В течение 3-х рабочих дней</b>	<b>УРОиОЗ</b>
12	Рассмотрение заявок на транспортное обслуживание	<b>В течение 3-х рабочих дней</b>	<b>ЦТОиОП</b>
13	Рассмотрение заявок на услуги грузчиков	<b>В течение 3-х рабочих дней</b>	<b>ЦТОиОП</b>

СП – структурное подразделение, УД – управление делами, УФ – управление финансами, ЭРУ – эксплуатационно-ремонтное управление, УПО – управление правового обеспечения, УРОиОЗ – управление ресурсного обеспечения и организации закупок, ЦТОиОП - центр транспортного обеспечения и организации питания