

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2013

№ 15

г. Челябинск

О визировании документов специалистом
по редакционной работе

В целях качественного оформления документов в соответствии с правилами русского языка, орфографии и пунктуации, а также установленными правилами делопроизводства (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ЧелГУ (правила ГОСТ Р 6.30-2003)), исходящих за подписью ректора, проректоров, главного бухгалтера:

1. Визированию специалистом по редакционной работе подлежат следующие документы, предоставляемые на подпись ректору, проректорам, гл. бухгалтеру:
 - 1.1. исходящие письма и приложения к ним;
 - 1.2. приказы, кроме приказов по личному составу сотрудников и студентов (приказы по движению контингента студентов, приказы отдела кадров, о доплатах, о командировках и т.п.);
 - 1.3. распоряжения по основной деятельности;
 - 1.4. другие документы по указанию ректора, проректоров, гл. бухгалтера, начальника организационно-контрольного отдела.
2. Составителям, предоставляющим документы на подпись ректору, проректорам, главному бухгалтеру, предварительно визировать документы у специалиста по редакционной работе организационно-контрольного отдела (каб. 235, уч. корпус № 1, тел. 799-71-03 (71-03), redaktor@corp.csu.ru или i.bauman@csu.ru Бауман Ирина Анатольевна, в часы, определённые приказом ректора от 13.04.2012 № 155-1 «О режиме рабочего времени»: пн. - чт. 8.30 - 11.00, 14.00 - 16.00; пт. 8.30 - 11.00).
3. Работникам приёмных ректората не принимать на подпись руководителям вышеперечисленные документы без визы специалиста по редакционной работе.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Коваль В.В.

Ректор

А.Ю. Шатин