**Сроки рассмотрения/согласования/подписание документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Вид документа** | **Подвид****документа** | **Действия** | **Срок (дней)** | **ЛНА** | **Примечание** |
| 1. | **Входящий документ** | Все входящие | рассмотрение | **3** | Правила делопроизводства и организации документооборота | Если иное не установлено в тексте документа либо локальными нормативными актами Университета |
| Все входящие | рассмотрение | **10** | Если необходимы дополнительные консультации |
| Обращения граждан | рассмотрение | **2 раб.** | Регламент по работе с обращениями граждан | Срок ответа 30 дней |
| ДСП | рассмотрение | **2 раб.** | Инструкция о порядке работы с документированнойслужебной информацией ограниченного распространения | Срок возврата в УД в соответствии с указанным сроком исполнения |
| 2. | **Служебная записка** | Все служебные записки | согласование | **5 раб.** | Инструкция по работе со служебными записками | Если иное не предусмотрено отдельными ЛНА |
| рассмотрение | **3 раб.** | Если иное не предусмотрено отдельными ЛНА |
| Об изменении структуры | согласование | **2 раб.** **(5\* раб)** | Порядок формирования организационной структуры | \*При наличии проекта положения о подразделении |
| 3. | **Приказ** | ЛНА | согласование | **7 раб.** | Инструкцияпо изданию и оперативному хранению приказов | Необходима экспертиза документа |
| с УД/ДПВ | согласование | **2 раб.** | За исключением ЛНА |
| Приказы | согласование | **5 раб.** | Если иное не предусмотрено отдельными ЛНА, унифицированными формами |
| Приказы | подписание | **2 раб.** |  |
| 4.  | **Исходящий документ** | Все исходящие | согласование | **5 раб.** | Правила делопроизводства и организации документооборота |  |
| Ответы на обращения граждан | согласование | 1 раб. | Регламента рассмотрения обращений граждан |  |