



ФГБОУ ВПО «МГСУ»
Административное управление

СК А ПВД 01 – 235 -14

УТВЕРЖДАЮ

«12» мая 2014 г.

Ректор ФГБОУ ВПО «МГСУ»


А.А.Волков


Ввести в действие с

«12» мая 2014 г.

**РЕГЛАМЕНТ
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЯМ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Выпуск 1

Москва 2014

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий регламент входит в систему менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок приема заявлений от граждан и запросов организаций, подготовки запрашиваемых документов и выдачи их гражданам и организациям.

2. Нормативные ссылки

2.1. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О защите персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Распоряжением Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников";
- другими конституционными законами и федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов государственного образца о высшем образовании и о квалификации их дубликатов";
- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива 23.12.2009 г. № 76;
- Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986);
- Методическими рекомендациями «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу» (Москва, 2006 г.);
- Приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176 "О примерном Положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия";
- Уставом Университета;
- внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Основные термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем Регламенте:

Документ – деловая бумага, подтверждающая определенные права ее владельца, фиксирующая, удостоверяющая определенные факты, события.

Заявитель – гражданин (субъект персональных данных) или организация.

Институт – структурное подразделение Университета, осуществляющее образовательную деятельность по ряду направлений (специальностей) высшего и дополнительного образования, учебно-методическую, воспитательную, профориентационную, научно-исследовательскую, научно-производственную, а также иные виды деятельности в соответствии с Уставом Университета.

Исполнитель – должностное лицо структурного подразделения, ответственное за подготовку и содержание документа (директор института, директор филиала, начальник УК, начальник УБУ и ФК, заведующий архивом, начальник ОПНПК, ответственный секретарь приемной комиссии); определяется в соответствии с табл. 1 настоящего Регламента).

Структурное подразделение – определенное подразделение в организационной структуре Университета, которое состоит из коллектива работников, имеет четко определенные функции, задачи и ответственность, в том числе обособленное структурное подразделение и иные структурные подразделения, определенные п. 2 ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Филиал – Мытищинский филиал ФГБОУ ВПО «МГСУ».

ВЗИСИ – Всесоюзный заочный инженерно-строительный институт

ВО – высшее образование.

ИЖКК – институт жилищно-коммунального комплекса.

МГАКХиС – Московская государственная академия коммунального хозяйства и строительства.

МГСУ – Московский государственный строительный университет.

МИИГСМ – Московский институт инженеров городского строительства при Моссовете.

МИКХиС – Московский институт коммунального хозяйства и строительства.

МИСИ – Московский инженерно-строительный институт.

ОПНПК – отдел подготовки научно-педагогических кадров Университета.

ПК – приемная комиссия Университета.

ПО – подготовительное отделение МИСИ (существовало до 1990 г.).

УБУ и ФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

УК – управление кадров Университета


 ФГБОУ ВПО «МГУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 15

4. Документы, выдаваемые/высылаемые Университетом заявителям

Университет выдает/высылает следующие виды документов:

Табл. 1 Исполнители заявлений/запросов


№№ п/п	Документ	Исполнитель	
		МГУ, МИСИ, МИИГСМ	МГАКХиС, МИКХиС, ВЗИСИ
1.	Диплом об окончании вуза (не востребованный подлинник)	До 2011 г. - архив, с 2011 г. - УК	Архив (все годы)
2.	Дубликат диплома об окончании вуза	Институт, филиал (все годы)	ИЖКК (все годы)
3.	Приложение к диплому об окончании вуза (не востребованный подлинник)	1998 г. – архив, другие годы - институт	Архив (все годы)
4.	Дубликат приложения к диплому об окончании вуза	Институт, филиал (все годы)	ИЖКК (все годы)
5.	Справка об обучении (академическая справка)	Институт, филиал (все годы)	ИЖКК (все годы)
6.	Документ о предыдущем образовании (не востребованный подлинник): <ul style="list-style-type: none"> • обучающиеся ПО • абитуриенты • студенты 	Архив (все годы) ПК (все годы) До 2011 г. – архив, с 2011 г. - УК	См. табл. 2
7.	Справка о периоде обучения в вузе по программам ВО	До 2011 г. – архив, с 2011 г. - отчисленные –УК, обучающиеся – институт, филиал	См. табл. 2
8.	Справка, подтверждающая выдачу диплома по программам ВО	До 2010 г. – архив, с 2011 г. – УК	Архив (все годы)
9.	Справка о периоде обучения в аспирантуре вуза	До 2003 г. – архив, с 2003 г. ОПНПК	До 2012 г.– архив, с 2012 г. ОПНПК
10.	Справка о работе в период обучения в аспирантуре вуза	До 2013 г. – архив, с 2013 г. - УК	УК (все годы)

 ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 01 –235-14	
	Выпуск 1	Изменений 0
Экземпляр №1		Лист 5 Всего листов 15

11.	Трудовая книжка (не востребовавшийся подлинник): <ul style="list-style-type: none"> • обучающиеся ПО • работники 	Архив (все годы), До 2004 г. – архив, С 2004 г. - УК	УК (все годы)
12.	Справка о периоде работы в вузе	До 2004 г. – архив, С 2004 г. - УК	До 1997 г. – архив, С 1997 г. - УК
13.	Справка о заработной плате	УБУ и ФК (все годы)	УБУ и ФК (все годы)
14.	Копии, выписки из документов по личному составу: <ul style="list-style-type: none"> • обучающиеся ПО • студенты • аспиранты • работники 	Архив (все годы), До 2011 г. – архив, с 2011 г. – УК (копии документов о предыдущем образовании обучающимся) До 2004 г. – архив, с 2004 г. – ОПНПК До 2004 г. – архив, с 2004 г. - УК	- До 2005 г. – архив, с 2005 г. – УК (выписки из приказов по личному составу) До 2005 г. – архив, с 2005 г. – ОПНПК До 2005 г. – архив, с 2005 г. - УК

Табл. 2 Исполнители заявлений/запросов на лиц, обучавшихся на факультетах МГАКХиС

№ п/п	Факультет	Абитуриенты	Отчисленные	Окончившие
1.	Городского, дорожного строительства и хозяйства (автомобильные дороги и аэродромы)	До 2009 г. – архив, с 2009 г. - ИЖКК	До 2003 г. – архив, с 2003 г. - ИЖКК	До 1999 г. – архив, с 1999 г. - ИЖКК
2.	Городского, дорожного строительства и хозяйства (городское строительство и хозяйство)	До 2009 г. – архив, с 2009 г. - ИЖКК	Заочное отделение: до 2000 г. – архив, с 2000 г. – ИЖКК; Дневное отделение: до 1999 г. – архив, С 1999 г. - ИЖКК	До 2002 г. – архив, с 2002 г. – ИЖКК

 ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1
		Лист 6 Всего листов 15

3.	Гуманитарный	ИЖКК (все годы)	ИЖКК (все годы)	До 2004 г. – архив, с 2004 г. - ИЖКК
4.	Инженерных систем и экологии	До 2013 г. – архив, с 2013 г. - ИЖКК	До 2014 г. – архив, с 2014 г. - ИЖКК	До 2014 г. – архив, с 2014 г. - ИЖКК
5.	Механизации и автоматизации	До 1999 г. – архив, с 1999 г. - ИЖКК	До 1989 г. – архив, с 1989 г. - ИЖКК	До 1994 г. – архив, с 1994 г. - ИЖКК
6.	Московский вечерний	ИЖКК (все годы)	До 02.2013 г. – архив, с 03.2013 г. - ИЖКК	До 02.2013 г. – архив, с 03.2013 г. - ИЖКК
7.	Реконструкции и строительства зданий и сооружений	До 2012 г. – архив, с 2012 г. - ИЖКК	До .2014 г. – архив, с .2014 г. - ИЖКК	До .2013 г. – архив, с .2013 г. - ИЖКК
8.	Технологий и промышленного дизайна	ИЖКК (все годы)	До 1993 г. – архив, с 1993 г. - ИЖКК	До 1996 г. – архив, с 1996 г. - ИЖКК
9.	Экономики и производственного менеджмента	До 2004 г. – архив, с 2004 г. - ИЖКК	До 2010 г. – архив, с 2010 г. - ИЖКК	До 2011 г. – архив, с 2011 г. – ИЖКК


Документы по пп. 1 – 6, 11, 13 Табл. 1 выдаются только гражданам по их личным заявлениям, документы по пп. 7 - 10, 12, 14 Табл. 1 - гражданам по их личным заявлениям или организациям при наличии письменного согласия гражданина на предоставление организации запрашиваемого документа, или без такового в случаях, предусмотренных ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О защите персональных данных».

5. Порядок прохождения заявления/запроса о выдаче документа

5.1 Заявление/запрос подается заявителем лично, по почте на бумажном носителе, по электронной почте в канцелярию Университета и регистрируется. Заявления/запросы, поступающие в другие структурные подразделения Университета, должны быть переданы в канцелярию в течение 1 рабочего дня.

5.2 Заявление/запрос должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись заявителя и дату. Если изменялась фамилия, имя, отчество, указать ФИО на дату отчисления/увольнения из Университета и приложить копию документа об изменении.

Если запрашивается документ об обучении в Университете – указать институт/факультет, год поступления и год отчисления, форму обучения (очная, очно-заочная, заочная). Если запрашивается документ о работе в Университете, указать структурное подразделение, должность, год поступления на работу, год увольнения.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

5.3 Заместитель начальника Административного управления Университета в день поступления заявления/запроса осуществляет его предварительное рассмотрение на предмет соответствия статье 7, п. 1 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59 – Ф3 (Приложения А, Б к настоящему Регламенту) и Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О защите персональных данных» с целью установления возможности предоставить заявителю запрашиваемый документ. В случае несоответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом канцелярия Университета в течение двух рабочих дней направляет заявителю стандартное письмо, подписанное заместителем начальника Административного управления. (Приложения В, Г к настоящему Регламенту).

5.4 В случае установления возможности предоставления заявителю документов или информации заместитель начальника Административного управления определяет исполнителя, накладывает резолюцию: «**ФИО. К исполнению**». ***Настоящим Регламентом ректор делегирует право проставления указанной резолюции начальнику Административного управления и устанавливает обязательность ее исполнения всеми должностными лицами Университета, указанными в разделе 3 (Исполнитель) настоящего Регламента.***

5.5 Исполнитель организует исполнение заявления/запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 25 календарных дней, при необходимости запрашивая сведения в структурных подразделениях Университета, и направляет запрошенный документ или запрошенную информацию заявителю через канцелярию Университета или выдает его заявителю/его доверенному лицу под роспись. В последнем случае исполнитель фиксирует факт выдачи документа заявителю в журнале выдачи документов и уведомляет о нем Административное управление служебной запиской на имя начальника управления.

6. Ответственность за соблюдение установленных правил выдачи документов

За соблюдение требований, установленных нормативными документами (раздел 2 настоящего Регламента) и достоверность предоставляемых сведений исполнитель несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение А

Ректору ФГБОУ ВПО «МГСУ»
 (Фамилия, и.,о.)
 от (фамилия, имя, отчество полностью),
 проживающего (адрес полностью, телефон, e-mail при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

Уважаемый (имя, отчество)

Обращаюсь к Вам с просьбой выдать мне *(далее варианты)*:

- дубликат диплома о высшем образовании;
- копию приказа о (указать содержание приказа);
- выписку из приказа о (указать содержание приказа);
- иной документ, предусмотренный разделом 3 настоящего Регламента.

Подпись

Дата

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение Б

Бланк организации

Ректору ФГБОУ ВПО «МГСУ»
(фамилия, и., о)


ЗАПРОС

Уважаемый (имя, отчество)!

С целью (указать цель в соответствии с п.1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О защите персональных данных» и приложить при необходимости личное заявление гражданина о согласии на предоставление организации его персональных данных) прошу Вас предоставить сведения о (далее варианты):

- об окончании Университета гражданином (фамилия, имя отчество полностью);
- о работе в Университете гражданина (фамилия, имя отчество полностью);
- иной документ, предусмотренный разделом 3 настоящего Регламента.

Подпись
Дата

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение В

№ _____
 На _____ от _____

Уважаемый _____

ФГБОУ ВПО «МГСУ» не имеет возможности предоставить Вам (документ или информацию – заполняется заместителем начальника Административного управления) в связи с отсутствием в заявлении сведений о (заполняется заместителем начальника Административного управления)

Дополнительно сообщаю, что Вы можете воспользоваться формой запроса/заявления о выдаче документов/предоставления информации, размещенной на сайте www.mgsu.ru: Наш Университет -> Административное управление->Архив (вкладка «Документы»).

Зам. начальника
 Административного
 Управления

(фамилия, и., о.)

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение Г

_____ № _____

На _____ от _____

Уважаемый _____

ФГБОУ ВПО «МГСУ» не имеет возможности предоставить Вам (*документ или информацию – заполняется заместителем начальника Административного управления*) в связи с тем, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152–ФЗ «О защите персональных данных» указанные сведения могут быть предоставлены только самому субъекту персональных данных или организации при наличии его письменного согласия субъекта на их предоставление. Для их получения гражданин может обратиться письменно с заявлением на имя ректора ФГБОУ ВПО «МГСУ».

Дополнительно сообщаю, что Вы можете воспользоваться формой запроса/заявления о выдаче документов/предоставления информации, размещенной на сайте www.mgsu.ru: Наш Университет -> Административное управление->Архив (вкладка «Документы»).

Зам. начальника
Административного
Управления

(фамилия, и., о.)

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 01 –235-14
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 12 Всего листов 15

Лист согласования

Разработано:

Зам начальника
Административного
управления



Ю.Б. Филатов

Согласовано:

Проректор



Е.В. Королев

Начальник УК



В.И.Макателемский

Главный бухгалтер



А.М.Мелешко

Начальник юр. отдела



А.Ю. Зиновьев

Зав. архивом




И.К. Климова

Экспертиза проведена:


Начальник ЦМК



С.Н.Тохтуева

 ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление			СК А ПВД 01 – 235 - 14
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1


Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
В колонтитулах и в тексте вместо федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет» (ФГБОУ ВПО «МГСУ») читать федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (НИУ МГСУ)	Приказ Минобрнауки России № 700 от 09 июля 2015 г.	-	-	21.07.2015	

Начальник административного управления


17.08.15

Ю.В. Казакова

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление		СК А ПВД 01 –235-14
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист регистрации рассылки
СК А ПВД 01 – 191 -14

Регламент выдачи документов заявителям в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный строительный университет»

Номер выпуска: _____ Руководитель подразделения: _____
 (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Дата выпуска: _____

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись
1	Куликова Е.Н.	Административное управление		
2	Сенин Н.И.	ИСА		
3	Анискин Н.А.	ИГЭС		
4	Ковальчук О.А.	ИФО		
5	Семернин Д.А.	ИЭУИС		
6	Степанов М.А.	ИИЭСМ		
7	Римшин В.И.	ИЖКК		
8	Кравчук П.П.	Мытищинский филиал		
9	Макателемский В.И.	УК		
10	Мелешко А.М.	УБУ И ФК		
11	Климова И.К.	архив		
12	Бурченкова Н.А.	канцелярия		


Рассылку произвел:

 (Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

 (Должность) (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

	ФГБОУ ВПО «МГСУ» Административное управление	СК А ПВД 01 –235-14	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 15 Всего листов 15

Резерв