


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.3-13	
		Контроль исполнения документов	Редакция №1 стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
18 июня 2014 г.







Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

СТО-5.13.3-13

Принято Советом по качеству «04» июня 2014 г. № 9


СОГЛАСОВАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		04.06.14
Начальник административного отдела	Гомзяк А.Б.		04.06.14
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		28.05.14
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		04.06.14

СОСТАВИЛ:

Ведущий документовед	Барихашвили Л.В.		22.05.14
----------------------	------------------	---	----------

г. Сургут 2014


	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.3-13	
		Контроль исполнения документов	Редакция №1 стр. 2 из 11

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Основные термины и определения.....	3
4. Общие положения	3
5. Постановка документов на контроль и доведение его до исполнителя	4
6. Организация работы по исполнению документа	4
7. Предварительная проверка исполнения документов	5
8. Снятие документов с контроля	5
9. Учет исполнения документов	6
10. Ответственность	6
Приложение 1. Перечень типовых сроков исполнения документов.....	7
Приложение 2. Форма «Книги учета исходящей документации из АО в структурные подразделения».....	8
Приложение 3. Форма отчета по контролю исполнения документов	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист ознакомления.....	11

Список используемых сокращений:

АО	– административный отдел
СТО	– стандарт организации

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.3-13	
		Контроль исполнения документов	Редакция №1 стр. 3 из 11

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт (далее – СТО) устанавливает единые требования по организации контроля исполнения документов в ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО – Югры» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен для применения всеми структурными подразделениями СурГУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Гражданское процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 №138-ФЗ;
- Кодекс РФ об административном правонарушении от 30.12.2001 №195-ФЗ;
- О порядке рассмотрения обращений граждан РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ;
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»);
- Устав ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО - Югры»;
- ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования;
- ДП-1.7.1. «Управление документацией СМК»;
- ДП-1.7.2. «Управление записями»;
- ДП-5.13. «Управление документооборотом».

3. Основные термины и определения

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Контроль – процесс обеспечения достижения организацией своих целей.


Контроль исполнения документов - своевременное и качественное исполнение документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Резолюция - решение, принятое руководителем в результате рассмотрения какого-либо вопроса.

4. Общие положения

4.1. Контроль исполнения документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся во входящей документации и локальных актах СурГУ.

4.2. Контролю подлежат входящие из сторонних организаций документы, требующие исполнения в соответствии с указанными в них сроками, а также поручения, содержащиеся в резолюциях руководства и локальных актах, издаваемых в процессе деятельности СурГУ.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.3-13	
		Контроль исполнения документов	Редакция №1 стр. 4 из 11

4.3. Контроль за исполнением документов включает в себя:

- постановку документов на контроль и доведение их до исполнителя;
- организацию работы по исполнению документа;
- предварительную проверку исполнения документов;
- снятие документа с контроля;
- учет исполнения документов.

5. Постановка документов на контроль и доведение его до исполнителя

5.1. Постановка документов на контроль осуществляется в соответствии со сроками, определенными в документах.

5.2. При отсутствии в документе или резолюции срока исполнения документа, он исчисляется в календарных днях с даты поступления его в СурГУ или даты издания документа (внутренние документы) в соответствии с Приложением 1.

5.3. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. Указанный порядок исчисления сроков исполнения документов не распространяется: на обращения граждан.

5.4. Документы, поставленные на контроль в административном отделе (далее – АО), с резолюцией руководителя, передаются в структурные подразделения с отметкой о контроле буквой «К» в верхнем правом углу документа и указанием срока исполнения. Документы на контроль может поставить секретарь заседания по результатам проведения заседания, если решение носит распорядительный характер.

5.5. Если в документе или резолюции указаны несколько исполнителей, структурное подразделение, ответственное лицо, названное первым, является ответственным исполнителем и организует выполнение поручения, если не оговорено иное. Оригинал документа передается ответственному исполнителю, а остальным копии документа. Выписка из протокола формируется и передается для каждого ответственного исполнителя. Выписки из протоколов могут передаваться исполнителям напрямую.

5.6. Контроль исполнения документа начинается с момента его постановки на контроль, исполнитель должен получить документ в тот же день.

5.7. Передача документа ответственному исполнителю осуществляется через АО под роспись в Журнале «Исходящая документация из АО в структурные подразделения» (Приложение 2).

6. Организация работы по исполнению документа


6.1. Передача контрольных документов из одного подразделения в другое производится через АО или лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

6.2. Исполнители передают на регистрацию в АО исходящие письма-ответы на контрольные документы вместе с документами-запросами.

6.3. Если к установленному сроку документ исполнить не представляется возможным, ответственный исполнитель не менее чем за 3 дня до истечения срока обязан обратиться к лицу, установившему срок, со служебной запиской. Сроки исполнения срочных поручений, указанных в резолюциях, не продлеваются.

6.4. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- оперативное рассмотрение документов;

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.3-13	
		Контроль исполнения документов	Редакция №1 стр. 5 из 11

- определение непосредственных исполнителей;
- контроль за своевременным исполнением документов;
- регулярное рассмотрение на оперативных совещаниях в руководимых подразделениях вопросов исполнительской дисциплины;
- проведение анализа причин нарушения установленных сроков исполнения;
- принятие мер по своевременному и качественному исполнению документов (поручений).

6.5. В случае болезни ответственного исполнителя или убытия его в отпуск, командировку и т.д контроль исполнения документов возлагается на другого сотрудника по решению руководителя подразделения. Отсутствие непосредственного исполнителя не должно приводить к срыву установленных сроков исполнения документов (поручений).

6.6. Приостановить или отменить исполнение документов имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа. Об установлении новых сроков исполнения в обязательном порядке сообщается в АО или лицу, ответственному за контроль исполнения документов, с представлением документа, подтверждающего изменение сроков. В случае согласования переноса срока исполнения инициатором документа без документального подтверждения (по телефону или при личной встрече) об этом сообщается сотруднику АО.

7. Предварительная проверка исполнения документов

7.1. В течение срока исполнения документов сотрудник АО может осуществлять предварительную проверку и регулирование хода исполнения, результаты которых фиксирует в электронной базе данных.

7.2. Проверки могут проводиться в устной (напоминание по телефону) или письменной форме. Письменные напоминания могут быть посвящены как к конкретному заданию, так и отдельному документу или исполнителю.

8. Снятие документов с контроля

8.1. Снятие документов с контроля осуществляет АО и лицо, ответственное за контроль исполнения документов. Информация об исполнении документа отражается в электронной базе данных.

8.2. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам. Промежуточный ответ не может служить основанием для признания документа (поручения) исполненным.

8.3. О ходе выполнения приказов и распоряжений руководства СурГУ структурным подразделением (ответственным лицом), которому дано поручение, вносится служебная записка на имя ректора СурГУ или должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, распоряжения. Служебная записка должна содержать информацию о полноте и своевременности выполнения документа, фактические данные, характеризующие результаты работы. После получения резолюции руководства СурГУ служебная записка передается в АО для снятия поручений с контроля или продления сроков исполнения.

8.4. Снять документ с контроля без исполнения может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль.

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.3-13	
		Контроль исполнения документов	Редакция №1 стр. 6 из 11

9. Учет исполнения документов

9.1. Учет исполнения документов осуществляет сотрудник АО или секретарь заседания, путем составления сводного отчета (Приложение 3) и предоставляет руководителю ежемесячно в последнюю пятницу месяца или по требованию.


10. Ответственность

10.1. Контроль за исполнением документов (поручений) осуществляет лицо (подразделение), назначенное ректором, если иное не предусмотрено настоящим СТО или не указано в резолюции (или тексте распорядительного документа).

10.2. Контроль за исполнением документов в структурных подразделениях осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

10.3. Ответственность за правильность предоставленной информации несут исполнители.


ГБОУ ВПО
«СурГУ ХМАО - Югры»

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.3-13	
		Контроль исполнения документов	Редакция №1 стр. 7 из 11

Приложение 1

Перечень типовых сроков исполнения документов

№ п/п	Наименование документа	Срок исполнения, если в документе он не указан
1	Поручения Президента РФ и Правительства РФ	1 месяц
2	Поручения Президента РФ с грифом «Весьма срочно»	5 дней
3	Поручения Президента РФ с грифом «Срочно»	10 дней.
4	Письма МИД: – без согласования с другими организациями; – с согласованием	15 дней 30 дней
5	Запрос депутата ФС	15 дней
6	Предложения и замечания депутатов: – требующие изучения и проверки; – не требующие	1 месяц 10 календарных дней
7	Письма - поручения и письма – запросы	10 дней
8	Обращения граждан	30 дней
9	Протоколы разногласий: – составление и направление; – рассмотрение	10 дней 20 дней
10	Телеграммы: – требуют срочного решения; – остальные	2 дня 10 дней
11	Письма предприятий, организаций, учреждений	10 дней
12	Поручения платежные: выписка и сдача в учреждение банка	не позднее следующего дня после получения товара
13	Жалобы на неправильные действия или распоряжения финансовых органов: – рассмотрение; – исполнение; – с пометкой «Срочно»; – с пометкой «Оперативно».	10 дней 1 месяц 3 дня 10 дней
14	Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в федеральном органе исполнительной власти	30 дней

	ГБОУ ВПО «СурГУ ХМАО–Югры» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.3-13	
		Контроль исполнения документов	Редакция №1 стр. 9 из 11

Приложение 3

Отчет по контролю исполнения документов

№	№ вх	От кого	ФИО руководител я	рег № исх письма	Содержани е документа	Кому адресовано	Срок исполнения	Примечания

Должность

И. О. Фамилия

ГБОУ ВПО
«СурГУ ХМАО – Югры»

