

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(Университет)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НовГУ

_____ В.Р.Вебер

Принято
на заседании Учёного совета НовГУ
27 января 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01 февраля 2009 года № 2
Великий Новгород

Об организации контроля за исполнением документов в НовГУ

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контроля за исполнением документов в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами НовГУ, в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся во входящей корреспонденции, резолюциях ректора и иных уполномоченных лиц, локальных актах НовГУ.

1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, поступившие в НовГУ и требующие исполнения, а также поручения, содержащиеся в резолюциях руководства и локальных актах, издаваемых в процессе деятельности НовГУ.

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

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

2. Общие вопросы организации контроля

2.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения; информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; снятие с контроля, направление исполненного документа в дело; учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов.

2.2. При постановке документов на контроль в правом верхнем углу документа проставляется штамп "Контроль";

2.3. Лицо (подразделение), назначенное ответственным за контроль за исполнением документов осуществляет:

2.3.1. Систематический контроль за ходом исполнения документов, поставленных на контроль, с применением форм опережающего контроля (систематическое направление в структурные подразделения (ответственным лицам) напоминаний по документам со сроком исполнения в последующие 10 дней, информирование руководителей по телефону за 1-2 дня до истечения контрольного срока по наиболее важным документам).

Все напоминания и информация о них фиксируются в установленном порядке.

2.3.2. Проверку соответствия содержания материалов, подготовленных во исполнение документа (поручения), поставленным в исполняемом документе вопросам.

2.3.3. Ежемесячное обобщение и анализ данных контроля, составление информационных справок о состоянии исполнительской дисциплины и представление их ректору или уполномоченному им лицу.

2.4. Контроль за исполнением документов может осуществляться с применением автоматизированной системы контроля исполнения документов.

3. Организация контроля в структурных подразделениях

3.1. Проректор, руководитель структурного подразделения обеспечивает:

3.1.1. Оперативное рассмотрение документов, определение непосредственных исполнителей, а также контроль за своевременным качественным исполнением документов по существу вопросов.

3.1.2. 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).

3.1.3. Взаимозаменяемость ответственных лиц структурного подразделения. Передачу контролируемых документов другому лицу в случае болезни ответственного исполнителя или убытия его в отпуск, командировку и т.д. Отсутствие непосредственного исполнителя не должно приводить к срыву установленных сроков исполнения документов (поручений).

4. Организация контроля исполнения документов

4.1. Постановка документов на контроль осуществляется в соответствии со сроками, определенными в документах уполномоченных органов исполнительной власти, резолюциях руководства, или сроками, установленными законодательством Российской Федерации.

4.2. При отсутствии в документе или резолюции точно установленного срока исполнения он исчисляется в календарных днях с даты поступления в НовГУ (входящей корреспонденции) или даты издания документа (внутренние документы).

Сроки исполнения документов приведены в настоящем положении.

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, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным законодательством, законодательством о гражданском судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях, трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. В случае 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.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки (или в срок, не превышающий двух третей от общего срока исполнения) необходимых материалов (проектов, справок, сведений).

В случае направления юридическим управлением в связи с рассмотрением жалобы на решения, действия (бездействие) НовГУ или должностных лиц, протеста прокурора запроса в иное структурное подразделение НовГУ данное структурное подразделение ответственно за своевременное и качественное исполнение запроса и представление юридическому управлению в установленные им сроки необходимых документов.

4.4. Передача контрольных документов из одного подразделения в другое производится только через отдел документационного обеспечения или лицо, ответственное за контроль за исполнением документов, которое вносит отметки о передаче документа в картотеку и передает документ в соответствующее структурное подразделение.

4.5. Документы, поставленные на контроль в отделе документационного обеспечения и у лица, ответственного за контроль за исполнением документов, передаются в структурные подразделения с отметкой о контроле и указанием срока исполнения.

4.6. Если к установленному сроку документ исполнить не представляется возможным, ответственный исполнитель не менее чем за 3 дня до истечения срока должен обратиться к лицу, установившему срок, с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или организация - автор документа.

Об установлении новых сроков исполнения в обязательном порядке сообщается в отдел документационного обеспечения или лицу, ответственному за контроль за исполнением 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 в отдел документационного обеспечения направляется служебная записка с резолюцией ректора или курирующего проректора.

4.7. Исполнитель представляет лицам, осуществляющим контроль, достоверную информацию по всем вопросам, связанным с ходом исполнения документов (поручений).

4.8. Исполнители передают на регистрацию в отдел документационного обеспечения исходящие письма-ответы структурных подразделений на контрольные документы вместе с документами-запросами (основаниями) и дополнительной копией.

Перед регистрацией исходящих документов должностные лица отдела документационного обеспечения проверяют наличие на документе подписей и соответствующих виз (в т.ч. и соисполнителей, указанных в резолюции), приложений к документам, фамилии и номера телефона исполнителя, а также правильность написания адресата, номера и даты документа, на который дается ответ.

Письма, оформленные с нарушениями инструкции по делопроизводству и настоящего положения, возвращаются в структурное подразделение на доработку.

5. Снятие документов с контроля

5.1. Снятие документов с контроля осуществляет отдел документационного обеспечения и лицо, ответственное за контроль за исполнением документов. На документах, снятых с контроля, проставляются отметки об исполнении документа и направлении его в дело. Информация об исполнении документа отражается в электронной карточке.

5.2. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

Промежуточный ответ, а также запрос по исполняемому документу (поручению), не может служить основанием для признания документа (поручения) исполненным.

5.3. Для снятия с контроля исполнители представляют в отдел документационного обеспечения или лицу, ответственному за контроль за исполнением документов копию ответа или другие материалы, свидетельствующие об исполнении документа (справки, докладные записки и др.).

О ходе выполнения приказов и распоряжений НовГУ структурным подразделением (ответственным лицом), которым дано в них поручение, в установленный срок вносится докладная записка на имя ректора НовГУ или должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, распоряжения. Докладная записка должна содержать информацию о полноте и своевременности выполнения документа, фактические данные, характеризующие результаты работы, предложения о снятии документа с контроля или о продлении сроков исполнения.

После получения резолюции руководства НовГУ докладная записка передается в отдел документационного обеспечения для снятия поручений с контроля или продления сроков исполнения.

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

5.5. Снятие с контроля документов, имеющих штамп "Контроль в подразделении", производится руководителями структурных подразделений.

СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ), ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ (если иные сроки не установлены законодательством и актами уполномоченных органов власти)

№ п/п	Наименование документов (поручений)	Сроки исполнения
1.	Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте (резолюции):	
	пометку "Срочно"	3 дня
	пометку "Оперативно"	10 дней
	остальные	Не более месяца
2	Внутренние документы (приказы, распоряжения, решения, протоколы)	1 месяц, если срок не определен
3	Обращения граждан:	
	не требующие дополнительного изучения и проверки	Не позднее 15 дней
	требующие дополнительного изучения и проверки	До 1 месяца
4	Телетайпограммы, телеграммы	
	с пометкой "Срочно"	В день поступления
	остальные	До 5 дней
5	Протест прокурора	10 дней
6	Запросы Федеральной налоговой службы	10 рабочих дней
7	Запросы судебных, следственных или иных правоохранительных органов в соответствии с законодательством	В сроки, установленные законодательством или запросом