


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Порядок	
П - Порядок организации контроля за исполнением документов (поручений)	Редакция 3	

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
27.12.2022 Протокол №5/318

Президент УлГУ

Ректор УлГУ

27.12.2022

Ю.В. Полянков

Б.М. Костишко




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

организации контроля за исполнением документов (поручений)

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2022

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Порядок	
П - Порядок организации контроля за исполнением документов (поручений)	Редакция 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации контроля за исполнением документов (поручений) (далее - Порядок) устанавливает единые требования по организации контроля за исполнением документов (поручений) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный университет» (далее – УлГУ, университет).

1.2. Контроль за исполнением документов (поручений) осуществляется в целях их своевременного и качественного исполнения.

1.3. Решение о постановке документа на контроль принимается ректором, сроки исполнения документов (поручений) контролируются Управлением документационного обеспечения (далее - УДО).

1.4. Контролю подлежат зарегистрированные в системе электронного документооборота (далее - СЭД) документы с отметкой о контроле, а также документы, требующие исполнения.

Контролируемые документы делятся на категории поручений:

1 категория:

- приказы, инструктивные письма и запросы Министерства науки и высшего образования РФ, запросы других министерств и ведомств, правоохранительных органов, судов, запросы органов государственной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления;
- обращения граждан и организаций.

2 категория:

- решения Ученого совета и ректората;
- приказы и распоряжения ректора по основной деятельности;
- протоколы совещаний;
- служебные записки.

1.5. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

2. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)


2.1. Документы, зарегистрированные в СЭД, поступившие в подразделение, доводятся сотрудниками, ответственными за делопроизводство, до руководителя **в день получения.**

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются ректором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации, **и исчисляются в рабочих днях, начиная с даты подписания документа ректором.**

Документы (поручения) с конкретной датой исполнения подлежат исполнению в указанный срок. Без указания конкретной даты исполнения: с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок, поручения 1 категории - в 5-дневный срок, поручения 2 категории - в срок не более 30 календарных дней, по обращениям граждан - 30 календарных дней со дня регистрации.

2.2. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

2.3. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить в УДО обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Порядок	
П - Порядок организации контроля за исполнением документов (поручений)	Редакция 3	

3. ПОСТАНОВКА ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ) НА КОНТРОЛЬ


- 3.1. На контроль ставятся документы, перечисленные в п. 1.4.
- 3.2. Постановка документов на контроль осуществляется сотрудником общего отдела УДО в СЭД в соответствии со сроками, указанными в документах.
- 3.3. Сроки исполнения и ответственные исполнители должны конкретно указываться в решениях Ученого совета, ректората, приказах, распоряжениях, а также других внутренних документах.
- 3.4. Если в документе или резолюции указаны несколько исполнителей, ответственное лицо, указанное первым, является ответственным исполнителем и организует выполнение поручения, если не оговорено иное.
- 3.5. Ответственность за исполнение поручений в установленные сроки несут все исполнители, определяемые в данном документе.
- 3.6. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме посредством СЭД.

4. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

- 4.1. Информация (ответ) об исполнении документа (поручения) предоставляется в УДО исполнителем путем заполнения карточки поручения в СЭД.
- В карточке поручения отражаются конкретные результаты работы и фактические сроки исполнения документов (поручений). В обязательном порядке указываются регистрационные или исходящие номера и даты документов, подготовленных в результате исполнения поручений.
- В случае непредставления исполнителем информации в установленные сроки исполнения поручения датой его исполнения считается дата принятого ответа в УДО.
- Информация о неисполнении или об исполнении поручений с нарушением срока должна содержать объяснение причин задержки (согласно п.2.3 Порядка).
- 4.2. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы и дан ответ по существу заинтересованным лицам.
- 4.4. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются не выполненными в срок.
- 4.5. УДО анализирует и обобщает поступающую информацию о ходе выполнения документов (поручений), проводит проверку их исполнения, а также экспертизу отчетов с предложениями об отмене или пересмотре отдельных пунктов, о снятии с контроля при продлении сроков исполнения поручений. УДО может запрашивать копии документов, подготовленных по отдельным поручениям.
- 4.6. УДО ежемесячно готовит справку о выполнении поручений, а также экраны исполнительской дисциплины. По запросу ректора могут готовиться другие периодические или одноразовые справки и материалы.
- 4.7. Итоги исполнения документов (поручений), а также текущую информацию УДО размещает в СЭД для доступа руководителей подразделений и исполнителей.

5. РЕЙТИНГ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рейтинг исполнительской дисциплины определяется ежегодно. Рейтинг определяется по каждой категории поручений в двух формах: первая форма показывает сумму выполненных в срок поручений за отчетный год в процентном отношении; вторая форма рассчитывается по формуле, гибко учитывающей общее количество поручений, а также количество поручений, выполненных в срок, с нарушением срока, невыполненных и отложенных поручений:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Порядок	
П - Порядок организации контроля за исполнением документов (поручений)	Редакция 3	

$$R_i = 100N_i^{++} + 10N_i^+ - \beta N_i^- - \beta^2 N_i^{--}, \text{ где:}$$

R_i - рейтинг i-го исполнителя

N^{++} - количество поручений, выполненных в срок

N^+ - количество поручений, выполненных с нарушением срока

N^- - количество отложенных поручений

N^{--} - количество невыполненных поручений

β - определяется по данной формуле при $R_i=0$ и при N_i^{++} равным итоговой сумме

N^{++} по всем исполнителям, аналогично берутся N_i^+, N_i^-, N_i^{--} .

6. ХРАНЕНИЕ

6.1. Подлинник настоящего Порядка хранится в Управлении документационного обеспечения.

6.2. На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящего Порядка.

Лист согласования

Вид документа: Решение Ученого совета

Регистрационный номер УлГУ: 191

Разработчик: Меньшикова Ирина Сергеевна, Начальник УДО, Управление документационного обеспечения

Краткое содержание: Порядок организации контроля за исполнением документов (поручений) в УлГУ (ред.3) (№ 191 от 13.12.2022)

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор ЦМК, зав. кафедрой лесного хозяйства	Загидуллина Лилия Ирековна	Согласовано в СЭД	22.12.2022 16:23:11
Начальник УДО	Меньшикова Ирина Сергеевна	Согласовано в СЭД	15.12.2022 14:01:13
Директор ЦМК, зав. кафедрой лесного хозяйства	Загидуллина Лилия Ирековна	ОТКЛОНЕНО	15.12.2022 12:10:33
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	Согласовано в СЭД	13.12.2022 14:20:59
Начальник УДО	Меньшикова Ирина Сергеевна	Согласовано в СЭД	13.12.2022 14:18:12