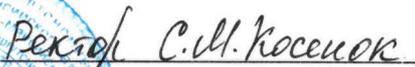


	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.13.3-24	
		Контроль исполнения документов	Редакция № 1 стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор С.М. Косенок

 «19» декабря 2024 г.

Стандарт организации

КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

СТО-5.13.3-24

ПРИНЯТО Советом по качеству «19» декабря 2024 г., протокол № 51.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И. Н.		<u>13.11.24</u>
Начальник отдела по работе с персоналом	Шишкова О. Н.		<u>13.11.24</u>
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		<u>15.11.24</u>
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.		<u>18.10.24</u>

СОСТАВИЛ:

Начальник административного отдела	Ахметова А. В.		<u>17.10.24</u>
------------------------------------	----------------	---	-----------------

г. Сургут – 2024

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Постановка документов на контроль и доведение его до исполнителя	4
6. Организация работы по исполнению документа	5
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 административного отдела в структурные подразделения Университета.....	8
Приложение 3. Форма отчета по контролю исполнения документов.....	9
Лист регистрации изменений	10

Список используемых сокращений

АО	– административный отдел
БУ ВО	– бюджетное учреждение высшего образования
ДП	– документированная процедура
СТО	– стандарт организации
СурГУ	– Сургутский государственный университет
СЭД	– система электронного документооборота

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) устанавливает единые требования по организации контроля исполнения документов в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. СТО обязателен для применения всеми структурными подразделениями СурГУ.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- Кодекса об административном правонарушении Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 24.07.2007 № 214-ФЗ;
- Федерального закона от 11.01.1995 № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 300 «О порядке рассмотрения обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О регламенте Правительства Российской Федерации»;
- приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 28.10.2014 № 2160 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в министерстве промышленности и торговли Российской Федерации»;
- типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации;
- ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Организационно-распорядительная документация;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией системы менеджмента качества»;
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- ДП-5.13.1 «Управление документооборотом».

3. Термины и определения

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа. (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

4. Общие положения

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

4.2. Контролю подлежат:

- входящие документы из сторонних организаций, требующие исполнения в соответствии с указанными в них сроками;
- поручения, содержащиеся в резолюциях руководства и локальных актах, издаваемых в процессе деятельности СурГУ;
- поручения и служебные записки;
- организационно-распорядительные документы;
- и др.

4.3. Контроль исполнения 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 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. Документ может быть поставлен на контроль административным отделом (далее – АО) в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

5.5. Если в резолюции указаны несколько исполнителей, структурное подразделение, ответственное лицо, указанное первым, является ответственным исполнителем и организует выполнение поручения, если не оговорено иное. Оригинал входящего документа передается ответственному исполнителю (при необходимости). Оригинал служебной записки, поручения передается исполнителю (до внедрения подписания электронно-цифровой подписью, после подписанный документ хранится в СЭД).

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

5.7. Документ направляется ответственному исполнителю через СЭД. Оригиналы документов, полученные АО, передаются ответственному исполнителю / ответственному лицу из структурного подразделения под роспись в Журнале «Исходящая документация из АО в структурные подразделения» (Приложение 2).

6. Организация работы по исполнению документа

6.1. Исполнители оформляют исходящие письма-ответы (в т.ч. справки и др.) на контрольные документы в СЭД, указывая связь с документами-запросами.

6.2. Если к установленному сроку документ исполнить не представляется возможным, ответственный исполнитель не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока обязан обратиться к лицу, установившему срок, со служебной запиской.

6.3. Сроки исполнения поручений с пометками «срочно» и «оперативно» не продлеваются.

6.4. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- оперативное рассмотрение документов;
- 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 работника 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 работнику АО.

6.7. Переадресация и передача документов по принадлежности вопроса из одного структурного подразделения в другое осуществляется через административный отдел в СЭД.

6.7.1. В этом случае ответственность за исполнение возлагается на должностное лицо, которому документ переадресован.

6.7.2. Документ должен быть переадресован в течение 3 дней со дня поступления в структурное подразделение, если срок исполнения более 10 дней, и в течение 1 дня при сроке исполнения менее 10 дней.

6.7.3. Просроченные документы могут быть переадресованы только после согласования продления срока их исполнения в установленном порядке.

7. Предварительная проверка исполнения документов

7.1. В течение срока исполнения документов работник АО может осуществлять предварительную проверку и регулирование хода исполнения.

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, кому документ был отписан по резолюции. Информация об исполнении документа отражается в СЭД.

8.2. Документ 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. Структурное подразделение (ответственное лицо), которому дано поручение, формирует служебную записку об исполнении (на имя ректора или должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, распоряжения, поручения). Служебная записка должна содержать информацию о полноте и своевременности выполнения документа (приказа, распоряжения, поручения), фактические данные, характеризующие результаты работы. После получения резолюции ректора (или должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, распоряжения, поручения) 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, либо лицо, его замещающее.

9. Учет исполнения документов

9.1. Учет исполнения документов осуществляет работник АО 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.

Приложение 1

Перечень типовых сроков исполнения документов

№ п/п	Наименование документа	Срок исполнения, если в документе он не указан
1	Поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации	1 месяц или в установленный в них срок
2	Поручения Президента Российской Федерации с грифом «Весьма срочно»	3 дня
3	Поручения Президента Российской Федерации с грифом «Оперативно»	10 дней
4	Письма МИД: – без согласования с другими организациями; – с согласованием – с грифом «срочно» – с грифом «вне очереди»	15 дней 30 дней 5 дней 3 дня
5	Запросы правоохранительных органов	30 дней
6	Предложения и замечания депутатов: – требующие изучения и проверки; – не требующие	1 месяц 10 дней
7	Письма - поручения и письма - запросы, письма предприятий, организаций, учреждений	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	Служебные записки	До 3 рабочих дней
12	Поручения платежные: выписка и сдача в учреждение банка	не позднее следующего дня после получения товара
13	Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: - «срочно» - «оперативно» - остальные	3 дня 10 дней не более 30 дней
14	Жалобы на неправильные действия или распоряжения финансовых органов: – рассмотрение; – исполнение; – с пометкой «Срочно»; – с пометкой «Оперативно».	10 дней 1 месяц 3 дня 10 дней
15	Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в федеральном органе исполнительной власти	30 дней

Приложение 2

Форма книги учета исходящей документации из административного отдела в структурные подразделения Университета

№ п/п	Дата	Подразделение	Содержание документа	Фамилия лица, забравшего документ	Подпись

СурГУ

