



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

«11» 12 2019 г.

Казань

№ 01-03/1430a

О порядке работы с контрольными документами (поручениями) в КФУ

В целях повышения эффективности и качества работы с контрольными документами (поручениями), обеспечения единого порядка документирования управленческой деятельности КФУ, улучшения взаимодействия между структурными подразделениями КФУ **приказываю:**

1. Утвердить Порядок работы с контрольными документами (поручениями) в КФУ.
2. Начальнику Управления документооборота и контроля Лукашиной И.Р. довести настоящий приказ до сведения проректоров, руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе – руководителя аппарата.

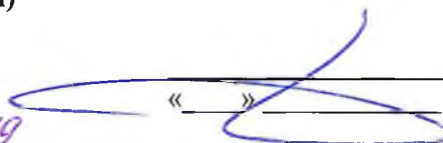
И.о ректора

А.Н. Хашов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

«11» 12 2019 г.
№ 0.1.1.67-08/234-к/19


« » 20 г.
МП

А.Н. Хашов

Казань

ПОРЯДОК
работы с контрольными документами (поручениями)
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом ректора от 17.04.2017 № 01-03/455 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству КФУ» и приказом ректора от 19.09.2007 № 151 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Казанском государственном университете».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру работы с контрольными документами (поручениями) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.3. Координирует и контролирует вопросы работы с контрольными документами (поручениями) проректор по административной работе – руководитель аппарата, Управление документооборота и контроля КФУ.

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности работы с контрольными документами (поручениями), своевременного и качественного их исполнения, обеспечения единого порядка документирования управленческой деятельности КФУ, улучшения взаимодействия между структурными подразделениями КФУ.

2. Область применения и требования Порядка

2.1. Действие Порядка распространяется на проректоров, руководителей и работников структурных подразделений КФУ.

2.2. Требования Порядка применяются к документации в части общих принципов работы с документами, находящимися на контроле исполнения.

2.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения работниками КФУ.

2.4. Ответственность за организацию работы документами, находящимися на контроле исполнения и соблюдение требований Порядка в структурных подразделениях КФУ возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

2.5. Действие Порядка не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

3. Контроль исполнения документов (поручений)

3.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- по существу исполнения документов (поручений) – проректорами по направлению деятельности КФУ, руководителями структурных подразделений КФУ;
- по срокам исполнения документов (поручений) – Управлением документооборота и контроля КФУ (далее – УДК КФУ).

Контролю подлежат все входящие зарегистрированные документы, требующие исполнения, поручения ректора.

3.2. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде приказов или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

3.3. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

3.4. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа. Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания). Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

3.5. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются ректором, проректорами, УДК КФУ, а также организацией, направившей документ. Снятие с контроля отработанных запросов осуществляет УДК КФУ.

3.6. Проректор, руководитель структурного подразделения для исполнения контрольного документа (поручения) принимает все необходимые меры для выполнения поручения в полном объеме в установленные контрольные сроки, в том числе по координации работ, обеспечению контроля за получением информации и промежуточных результатов от соисполнителей, при возникновении препятствий ищет способы их преодоления.

3.7. Входящие документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
- «весьма срочно» – в течение одного-двух дней;
- «срочно» – в 3-дневный срок;
- «оперативно» – в 10-дневный срок;
- обращения граждан – в срок не более 30 дней.

3.8. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

3.9. Напоминание исполнителем о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться УДК КФУ посредством электронной почты и телефонной связи.

3.10. При необходимости изменения срока исполнения контрольного документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя проректора/руководителя структурного подразделения/руководителя УДК КФУ, поставившего на контроль исполнение контрольного документа (поручения), обоснование (докладную (служебную) записку или сообщение на электронную почту организационно-протокольного отдела УДК КФУ) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

3.11. Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

3.12. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его исполнения проректору/руководителю структурного подразделения/начальнику УДК КФУ, поставившему на контроль. Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

3.13. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, если не предоставлена информация о результатах исполнения документа (поручения), он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

3.14. УДК КФУ еженедельно и по запросу готовит сведения о количестве неисполненных документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных.

3.15. УДК КФУ на основе полученной от ответственных исполнителей информации еженедельно и по запросу представляет проректору по административной работе – руководителю аппарата в электронной форме информацию о результатах исполнения контрольных документов, поручений ректора.

4. Контроль исполнения приказов ректора по основной деятельности КФУ

4.1. Контроль за исполнением приказов ректора возлагается на проректора по направлению деятельности, на которого в приказе возложен контроль за исполнением приказа.

4.2. Ответственность за организацию контроля и своевременное правильное исполнение приказов и содержащихся в них поручений возлагается на руководителей структурных подразделений КФУ, а также на должностных лиц, указанных в его тексте.

4.3. УДК КФУ вправе запрашивать информацию о ходе исполнения поручений определенных приказом ректора от проректора по направлению деятельности на которого возлагается контроль за исполнением в приказе, руководителей структурных подразделений и должностных лиц, указанных в его тексте с учетом установленных сроков.

5. Контроль исполнения документов (поручений), поступивших из государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан

5.1. Контроль за своевременное и правильное исполнение документа (поручения), поступившего из государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан, возлагается на проректоров по направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений КФУ, а также на должностных лиц, указанных в тексте запросов, поступивших из государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан.

5.2. Ответственность за своевременную подготовку проекта официального письма об исполнении КФУ документа (поручения) возлагается на ответственного исполнителя – проректора по направлению деятельности, руководителя структурного подразделений КФУ.

5.3. Управление документооборота и контроля обязано напоминать ответственному исполнителю о приближении сроков исполнения документов, а также вправе запрашивать информацию о ходе исполнения документа (поручения).

6. Внесение изменений в Порядок

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путём подготовки проекта Порядка в новой редакции. Проект согласовывается в установленном порядке и утверждается ректором КФУ.

7. Рассылка Порядка

7.1. Настоящий Порядок подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

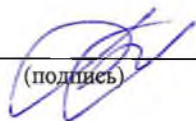
7.2. Настоящий Порядок размещается на сайте УДК официального интернет-портала КФУ.

8. Регистрация и хранение Порядка

8.1. Настоящий Порядок регистрируется в УДК КФУ. Оригинальный экземпляр настоящего Порядка хранится в УДК КФУ до замены его новым вариантом.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления документооборота
и контроля



(подпись)

И.Р. Лукашина