

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Московского Политеха

«12» 12 2016 г. № 436-02

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации контроля за исполнением документов в  
федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

Москва 2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организации контроля за исполнением документов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами Московского политехнического университета (далее – Университет), в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, содержащихся во входящей корреспонденции, резолюциях ректора и иных уполномоченных лиц, локальных актах Университета.

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

1.3. Контроль за исполнением документов (поручений) осуществляет отдел контроля и делопроизводства (далее - ОКиД), если иное не предусмотрено настоящим Положением или не указано в резолюции, тексте распорядительного документа.

1.4. Контроль за исполнением документов (поручений) ректора (проректора) осуществляет помощник ректора (проректора).

1.5. Документы, адресованные структурным подразделениям, контролируются руководителем соответствующего подразделения.

1.6. Документы, адресованные ректору (проректору), контролируются помощником ректора (проректора).

1.7. Документы, имеющие гриф секретности, контролируются Первым отделом.

## 2. Организация контроля

2.1. Контроль исполнения осуществляется посредством системы электронного документооборота DIRECTUM и включает в себя следующие действия (этапы) документа (поручения):

- постановка на контроль;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- информирование руководителя, в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах;
- снятие с контроля документа (поручения);
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение, анализ процесса и результата исполнения документов (поручений).

2.2. Лицо (подразделение), назначенное ответственным за контроль исполнения документов (поручения), осуществляет:

2.2.1) систематический контроль за ходом исполнения документа (поручения), поставленного на контроль, с применением форм опережающего контроля (систематическое направление в структурные подразделения (ответственным лицам) напоминаний по документам со сроком исполнения в последующие 10 дней), а также предупреждение руководителей за 2-3 календарных дня до истечения контрольного срока, все напоминания и информация о которых фиксируются в установленном порядке.

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

2.2.3) ежемесячное обобщение и анализ данных контроля, составление информационных справок о состоянии исполнительской дисциплины и представление их ректору (проректору).

### **3. Организация контроля в структурных подразделениях**

3.1. Проректор, руководитель структурного подразделения обеспечивает:

3.1.1) оперативное (не более 3-х рабочих дней) рассмотрение документа (поручения), определение непосредственных исполнителей, постановку поручений на контроль, 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 временной нетрудоспособности ответственного исполнителя или убытия его в отпуск, командировку и т. д., при этом отсутствие непосредственного исполнителя не должно приводить к срыву установленных сроков исполнения документов (поручений).

### **4. Организация контроля исполнения документа**

4.1. Постановка документа (поручения) на контроль осуществляется в соответствии со сроками, определенными в документах уполномоченных органов исполнительной власти, резолюциях руководителей, или сроками, установленными законодательством Российской Федерации.

4.2. При отсутствии в документе (поручения) или резолюции точно установленного срока исполнения он исчисляется в календарных днях с даты поступления в Университет (входящей корреспонденции) или даты издания документа (внутренние документы). Сроки исполнения документов приведены в настоящем положении.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему.

Указанный порядок исчисления сроков исполнения документов не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

уголовно - процессуальным законодательством;

законодательством о гражданском судопроизводстве;

законодательством об административных правонарушениях;

трудовым законодательством Российской Федерации;

инструкцией по рассмотрению обращений граждан и организаций Московского Политеха;

инструкцией по делопроизводству Московского Политеха.

4.3. В случае если в документе (поручении) или резолюции указаны несколько исполнителей, структурное подразделение (должностное лицо), названное первым, является ответственным исполнителем и организует выполнение документа (поручения), если не оговорено

иное, при этом работники ОКиД обязаны выслать документ (поручение) параллельно всем исполнителям.

Все исполнители в равной степени несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение документа (поручения) и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки (или в срок, не превышающий двух третей от общего срока исполнения) необходимых материалов (проект ответа, справка, сведения).

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

4.4. Передача контрольных документов (поручений) на исполнение из одного подразделения в другое производится только через ОКиД или ответственного исполнителя, которое вносит отметки, посредством системы электронного документооборота DIRECTUM, в соответствующее структурное подразделение.

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

4.6. Если к установленному сроку исполнение документа (поручения) не представляется возможным, ответственный исполнитель не менее чем за 3 дня до истечения срока должен обратиться к должностному лицу, установившему срок, с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения, **при этом сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.**

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы, организация или руководитель – автор документа (поручения). Об установлении нового срока исполнения в обязательном порядке сообщается в ОКиД или лицу, ответственному за контроль исполнения документов с представлением документа, подтверждающего изменение срока.

4.7. Исполнитель представляет лицу, осуществляющему контроль, достоверную информацию по всем вопросам, связанным с ходом исполнения документа (поручения).

4.8. Перед регистрацией исходящих документов должностные лица, отвечающие за исполнение документа, 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. Исполнители передают на регистрацию в ОКиД исходящие письма-ответы на контрольный документ (поручение) вместе дополнительной копией и идентификационным номером задачи системы электронного документооборота DIRECTUM (ИД задачи).

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

## 5. Снятие документов с контроля

5.1. Снятие документа (поручения) с контроля осуществляет ОКиД, ответственное лицо за контроль исполнения документа (поручения). 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 в ОКиД исполнители размещают сканированную копию ответа или другие материалы, свидетельствующие об исполнении документа (справки, докладные записки и др.) в задачу по документу (поручению) системы электронного документооборота DIRECTUM.

Ответственное лицо представляет отчет о ходе выполнения приказа и распоряжения Университета посредством системы электронного документооборота DIRECTUM в установленный срок, содержащий 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 отчет о ходе выполнения документа (поручения) ОКиД снимает документ (поручение) с контроля или продлевает срок исполнения.

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



Приложение к положению  
«Об организации контроля за  
исполнением документов в федеральном  
государственном бюджетном  
образовательном учреждении высшего  
образования «Московский  
политехнический университет»

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

| №<br>п/п | Наименование документов (поручений)                                                                                                                                                                                                                   | Сроки исполнения                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Документы Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки без указания конкретной даты исполнения | в течение 10 (десяти) рабочих дней                                                                                                                                            |
| 2        | Документы без указания конкретной даты исполнения                                                                                                                                                                                                     | не более 30 (тридцати) календарных дней<br><br>имеющие в тексте (резолуции) пометку «Срочно» в течение 3 (трех) рабочих дней;<br>«Оперативно» в течение 5 (пяти) рабочих дней |
| 3        | Внутренние документы (приказы, распоряжения, решения, протоколы)                                                                                                                                                                                      | не более 30 (тридцати) календарных дней, если срок не определен                                                                                                               |
| 4        | Обращения граждан                                                                                                                                                                                                                                     | не более 30 (тридцати) календарных дней                                                                                                                                       |
| 5        | Телеграммы                                                                                                                                                                                                                                            | в течение 5 (пяти) рабочих дней, с пометкой «Срочно» – в день поступления                                                                                                     |
| 6        | Протест прокурора, запросы Федеральной налоговой службы                                                                                                                                                                                               | в течение 10 (десяти) рабочих дней                                                                                                                                            |
| 7        | Запросы Правительства Москвы с пометкой «Апостиль»                                                                                                                                                                                                    | в течение 5 (пяти) рабочих дней                                                                                                                                               |
| 8        | Запросы судебных, следственных или иных правоохранительных органов в соответствии с законодательством                                                                                                                                                 | не более 30 (тридцати) календарных дней, если иное не установлено запросом или исполнительным документом                                                                      |
| 9        | Запрос Депутата Государственной Думы, члена Совета Федераций                                                                                                                                                                                          | не более 3 (трех) рабочих дней                                                                                                                                                |