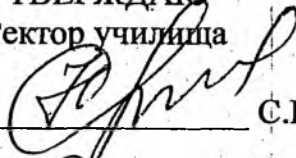


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ  
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор училища

  
С.И. Краснов

« 23 » 10 2009 г.

**Система**

**контроля исполнительской дисциплины в училище**  
(Основание: решение Учёного совета училища от 24.12.2008 № 8)

№ 01.88.1.2009

Ульяновск 2009

## 1. Общие положения

1.1. Контроль исполнения поручений – совокупность действий, целью которых является содействие своевременному и качественному исполнению поручений, обеспечение получения аналитической информации для оценки деятельности структурных подразделений и конкретных работников училища.

1.2. Организация контроля исполнения документов в училище возложена на общий отдел, как службу документационного обеспечения управления.

1.3. Ход выполнения поручений в структурных подразделениях контролируют лица, ответственные за делопроизводство в подразделении.

1.4. Деятельность общего отдела по контролю не освобождает руководителей структурных подразделений от осуществления ими контроля за направленными поручениями и не снимает личную ответственность за своевременное и качественное выполнение поручений.

1.5. Контролю подлежат все зарегистрированные в общем отделе документы, требующие исполнения.

1.6. Контроль исполнения поручений осуществляют руководители училища и структурных подразделений, общий отдел и ответственные исполнители по двум видам:

- контроль по существу выполнения поручений – оценка качества и полноты выполнения поручения. Осуществляет непосредственно ректор училища, проректоры по направлениям деятельности и руководители структурных подразделений;

- контроль за сроками исполнения поручения – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, обеспечивают уполномоченные подразделения или работники.

1.7. Задания, необходимые для выполнения, содержатся:

- непосредственно в тексте документа (распорядительной части приказа или распоряжения);

- в постановляющей части протокола;

- в резолюции руководителя на документе.

1.8. Контроль исполнения документов обеспечивает решение следующих вопросов:

- своевременное и качественное исполнение документов;

- выявление нарушения сроков исполнения;

- информирование руководства училища о ходе исполнения документов;

- выявление и своевременное устранение причин неисполнения документов;

- повышение персональной ответственности исполнителей за своевременное и качественное исполнение документов;

- укрепление исполнительской дисциплины;

- выработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины.

1.9. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) внутренних документов, для поступивших – с даты их поступления:

- типовой срок исполнения устанавливается нормативно-правовыми актами (Приложение № 1 «Перечень типовых сроков исполнения»);

- индивидуальный срок исполнения устанавливается организационно-распорядительными документами училища или резолюцией соответствующего руководителя.

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

1.10. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и осуществляется в журнальном виде.

## 2. Порядок исполнения поручений

2.1. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- своевременное доведение документа до исполнителя;
- проверку, получение информации и регулирование хода исполнения документа (ведение контроля);
- снятие документа с контроля;
- учёт, обобщение и анализ результатов контроля;
- информирование соответствующих руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений;
- направление исполненного документа в дело.

2.2. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа в общем отделе ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или штампом (словом) «**КОНТРОЛЬ**».

2.3. Общий отдел направляет поручения исполнителям, поручения по телеграммам направляет секретарь ректора. Срочные и оперативные поручения направляются исполнителям незамедлительно.

Поручения по протоколам направляют исполнителям секретари соответствующих органов, а также представляют в 3-дневный срок копии протоколов в общий отдел, если по решениям указанных органов требуется издание приказов.

2.4. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель через общий отдел представляет на имя руководителя, давшего поручение, докладную записку с мотивированной просьбой о его продлении не позднее 3-х дней до истечения срока. Решение о переносе срока исполнения отражается в резолюции документа и в контрольном журнале.

2.5. Приостанавливать и отменять исполнение документов имеют право только орган (организация), направившее документ.

2.6. В случае, если не указан ответственный исполнитель при исполнении документа несколькими структурными подразделениями или несколькими исполнителями, головным исполнителем является подразделение или исполнитель, указанный в поручении (резолюции) первым. Головной исполнитель отвечает за подготовку обобщённого материала.

Головной исполнитель определяет порядок исполнения поручения.

2.7. При необходимости, в целях организации исполнения поручения головной исполнитель может выносить предложения по образованию рабочей группы в составе соисполнителей, а также представителей других заинтересованных подразделений.

2.8. Соисполнители в течении первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют головному исполнителю предложения по существу поручения.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления

предложений соисполнителем, головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

2.9. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется руководителем, давшим поручение по данному документу. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей оформляется (учитывается) в общем отделе.

2.10. В случае если головным исполнителем не обеспечено выполнение поручения в установленный срок, он представляет ректору объяснение.

2.11. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

2.12. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предупредительный контроль) в следующем порядке:

- задания последующих лет проверяются ежеквартально;
- задания последующих месяцев текущего года – ежемесячно;
- задания текущего месяца – каждые 10 дней и за пять дней до истечения срока.

2.13. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в контрольном журнале проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (головной исполнитель), дата.

Промежуточные запросы, переписка или частичное выполнение документа не являются основанием для признания документа исполненным.

2.14. Снять документ с контроля может только ректор или помощник ректора по общим вопросам. Снятие документов с контроля осуществляется в общем отделе.

2.15. Исполнители обязаны по первому требованию лиц, ответственных за контроль исполнения, давать исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовки материалов по контролируемым документам и поручениям.

2.16. В случае, если поручение не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течении 3-х дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю объяснение о ходе исполнения поручения, причин его неисполнения и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

2.16. В случае неисполнения документа в связи с невозможностью или нецелесообразностью его исполнения исполнитель представляет подробные разъяснения и подтверждающие его мнение материалы. Решение по исполнению такого документа принимает ректор училища или уполномоченный им руководитель.

### **3. Анализ результатов контроля**

3. Результаты работы исполнителей с контролируемыми документами периодически (ежемесячно, поквартально) обобщаются и анализируются в общем отделе. Аналитическая информация вносится в отчетную форму (Приложение № 2) и представляется на рассмотрение ректору училища.

3.2. Важным моментом в анализе состояния исполнительской дисциплины являются причины неисполнения поручений, которые могут быть сведены к следующим группам:

- направление работника в командировку;
- временная нетрудоспособность работника;
- форс-мажорные обстоятельства;
- непредставление необходимой информации ответственному исполнителю другими работниками;
- несвоевременное получение документов ответственным исполнителем;
- нерациональное распределение контрольных заданий между исполнителями;
- отсутствие у исполнителя уважительных причин неисполнения документов.

**- Разработчик:**

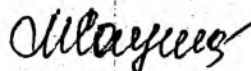
Помощник ректора  
по общим вопросам



Л.М. Тараканов

**Согласовано:**

Главный юрисконсульт училища



М.С. Саута

Приложение № 1  
к «Системе контроля исполнительской  
дисциплины в училище»

**Перечень типовых сроков исполнения**

<b>Вид документа</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Нормативно-правовой акт, устанавливающий срок исполнения</b>
Поручение с указанием «срочно»	в 3-дневный срок	Постановление Правительства РФ от 21.02.2008 № 112
Поручение с указанием «оперативно»	в 10-дневный срок	Постановление Правительства РФ от 21.02.2008 № 112
В поручении не указан срок исполнения	в срок до 1 месяца	Постановление Правительства РФ от 21.02.2008 № 112
Обращение депутатов, при необходимости дополнительной проверки	- безотлагательно - не позднее 30 дней со дня регистрации	
Письма-поручения и письма- запросы вышестоящих организаций	в указанный в них срок или в течении 10 дней	
Обращения граждан	до 1 месяца со дня регистрации	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

Приложение № 2  
к «Системе контроля исполнительской  
дисциплины в училище»

**Сведения**  
об исполнении документов, поставленных на контроль  
за \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Структурное подразделение	Исполнитель	Всего документов на контроле	Из них			Причина неисполнения
			исполнено в срок	исполнено с опозданием	не исполнено	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник общего отдела

Подпись

Расшифровка подписи