

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом  
Астраханского филиала  
ФГБОУ ВО «Саратовская  
государственная юридическая  
академия»

Протокол № 4

от « 16 » 02 2018 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала  
ФГБОУ ВО «Саратовская  
государственная юридическая  
академия»

  
А.И. Пушкин

от « 16 » 02 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
в Астраханском филиале ФГБОУ ВО  
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Астрахань 2018

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении», Уставом ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», а также инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденной приказом ректора от 13.09.2011 г. № К-5/211.

2. Контроль исполнения документов устанавливается для своевременного качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению.

3. Действия по контролю включают в себя постановку: на контроль, непосредственную проверку хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов.

4. Контролю подлежат:

-внешние документы: указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, запросы и обращения депутатов Государственной Думы и Астраханской областной Думы, приказы и распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации;

-внутренние документы: приказы, распоряжения и поручения ректора, решения ректора, Ученого совета Академии, директора Астраханского филиала Академии, заместителей директора; Ученого совета Астраханского филиала Академии;

-исходящие документы, где указаны сроки исполнения и конкретные задания, а также документы, по выполнению которых необходима подготовка ответов или ожидается их получение.

По указанию директора на контроль могут быть поставлены и другие документы.

5. Решение о постановке на контроль и снятии документов с контроля принимает директор Астраханского филиала Академии.

Контроль исполнения правовых актов органов государственной власти осуществляют: директор Астраханского филиала Академии; заместители директора; руководители структурных подразделений.

6. Ответственность за сроки представления, качество и достоверность ответов об исполнении документов, указанных в данном разделе, несет должностное лицо, указанное в документе первом.

В тех случаях, когда в документе контроль возлагается на нескольких должностных лиц, исполнение документа возлагается на должностное лицо, указанное в документе первым. Отчет об исполнении документа представляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями.

Контроль исполнения внешних и внутренних документов осуществляет приемная директора.

## **II. Организация контроля исполнения документов**

1. Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, запросы и обращения депутатов Государственной и Астраханской областной Думы, приказы и распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации, в день их получения приемной директора, направляются директору.

2. Документы с резолюцией директора передаются приемной директора исполнителю под роспись.

3. Приемной директора используются меры контроля. Взятые на контроль документы исполняются в сроки, указанные в этих документах или в резолюции директора Астраханского филиала Академии.

Срок исполнения, если он не определен в документе, устанавливается в один месяц.

Срок исполнения документа исчисляется со дня его поступления в Астраханский филиал Академии.

В случае, если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является следующий за ним рабочий день.

4. Не допускается представление на имя директора ходатайств о продлении срока исполнения документа, задания которого содержат в себе конкретный срок представления отчетов в органы государственной власти Российской Федерации.

### **III. Организация контроля исполнения поручений, данных директором на совещаниях с участием директора Астраханского филиала Академии**

1. Поручения, данные директором на совещаниях, а также при проведении административных обходов с участием директора оформляются протоколом. Протокол оформляется ответственным лицом совместно с руководителями соответствующих подразделений, ответственных за их подготовку и проведение в течение трех рабочих дней, включая день проведения совещания, и передается в приемную директора для подписи директором Астраханского филиала Академии.

2. Доведение поручений директора до сведения исполнителей и участников совещания обеспечивается приемной директора в течение одного рабочего дня с момента подписания протокола путем направления копии протокола совещания, административного обхода или выписки из него.

3. В тех случаях, когда исполнение поручения директора возлагается на нескольких должностных лиц, исполнение поручения координирует должностное лицо, указанное в поручении первым.

Отчет об исполнении поручения представляется этим должностным лицом по согласованию с соисполнителями.

4. Поручения директора исполняются в установленные сроки. В случае, если срок исполнения поручения приходится на выходной день, то окончанием срока исполнения является следующий за ним рабочий день.



5. В случае непредставления отчета об исполнении поручения директора Астраханского филиала Академии в установленный срок секретарь информирует об этом директора Астраханского филиала Академии.

#### **IV. Ответственность за нарушение сроков исполнения документов и поручений директора Астраханского филиала Академии**

Заместители директора, руководители структурных подразделений академии, допустившие нарушения сроков исполнения документов и поручений директора привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением о материальном стимулировании труда работников ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

#### **РАЗРАБОТАНО:**

Ведущий документовед



С.Ю. Бублик

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора  
по учебной работе



Н. Н. Брякин

Заместитель директора  
по общим вопросам



А.А. Гаврилов

Ведущий юрисконсульт

Ш. М. Османова