

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
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 «25» сентября 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

 А.И. Пушкин

от «25» сентября 2019 года

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

Астрахань 2019

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 науки и высшего образования Российской Федерации;

-внутренние документы: приказы, распоряжения и поручения ректора, решения ректора, Ученого совета Академии, директора Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», заместителей директора; Ученого совета Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»;

-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 ФГБОУ ВО «СГЮА».

Контроль исполнения правовых актов органов государственной власти осуществляют: директор Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»; 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 науки и высшего образования 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 ФГБОУ ВО «СГЮА».

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

Срок исполнения документа исчисляется со дня его поступления в Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА».

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 ФГБОУ ВО «СГЮА».

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 ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленный срок секретарь информирует об этом директора Астраханского филиала Академии.

IV. Ответственность за нарушение сроков исполнения документов и поручений директора Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»

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

К.Е. Егорова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной работе

Н. Н. Брякин

Заместитель директора
по общим вопросам

А.А. Гаврилов

Ведущий юрисконсульт

Ш. М. Османова