

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Викторович

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.10.2024 16:36:50

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f915a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

П Р И К А З

« 16 » *октября* 2024 г.

№ *436-3*

п. Майский

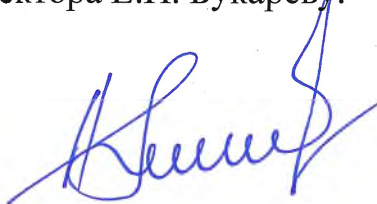
**Об утверждении регламента работы с контрольными документами
в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ**

В целях повышения уровня ответственности и качества
исполнительской дисциплины

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент работы с контрольными документами в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – Регламент, прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 20.09.2019 № 469–3 «Об утверждении Регламента исполнения поручений ректора».
3. Проректорам, руководителям структурных подразделений ознакомить работников с положениями утвержденного Регламента.
4. Проректору по цифровой трансформации С.Ю. Харламову разместить настоящий Регламент на официальном сайте университета в разделе: «Сведения об образовательной организации» / «Документы».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата ректора Е.Н. Букареву.

И.о. ректора



А.Н. Простенко

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
от « 14 » 10 2024 г. № 796-3

РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ С КОНТРОЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
В ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы с контрольными документами в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – Регламент) определяет порядок организации работы по контролю за исполнением контрольных документов, срок и порядок исполнения контрольных документов, порядок учета и анализа результатов исполнения контрольных документов, а так же ответственность исполнителей за нарушение исполнительской дисциплины ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – университет).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Уставом университета;
- приказом ректора от 17.04.2020 г. № 181-3 «Об утверждении Положения о Ректорате»;
- приказом ректора от 10.02.2022 г. № 80-3 «О внесении изменений в Положение о Ректорате»;
- приказом ректора от 31.08.2022 г. № 483-3 «Об утверждении Положения об Ученом совете ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ»;
- приказом ректора от 24.02.2021 г. № 109-3 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в университете»;
- приказом ректора от 20.06.2022 г. № 362-3 «Об утверждении регламента организации электронного документооборота ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ»;

1.3. Целями данного Регламента являются:

1.3.1. Обеспечение эффективности управления на основе действенного контроля за качеством, полнотой и сроками исполнения контрольных документов.

1.3.2. Обеспечение своевременного и качественного принятия управленческих решений.

1.3.3. Выявление и устранение причин, препятствующих исполнению.

1.3.4. Повышение уровня исполнительской дисциплины.

1.4. Контрольный документ - это документ, поставленный на контроль, содержащий поручения и/или решения, с указанием срока исполнения и ответственного за исполнение.

1.5. Контрольными документами являются:

- 1.5.1. Постановления Ученого совета университета;
- 1.5.2. Приказы и распоряжения ректора со сроками исполнения;
- 1.5.3. Протоколы поручений ректора;
- 1.5.4. Входящая корреспонденция, поставленная на контроль.
- 1.6. Настоящий Регламент, а также все изменения и дополнения в него утверждаются приказом ректора университета, вводятся в действие с момента подписания приказа.

II. Организация работы с контрольными документами

2.1. Организация работы с постановлениями Ученого совета университета:

2.1.1. На заседаниях Ученого совета ведется протокол, который подписывается председателем Ученого совета и ученым секретарем Ученого совета.

2.1.2. Постановления Ученого совета фиксируются в протоколе, который оформляется ученым секретарем Ученого совета в течение пяти рабочих дней после окончания заседания.

2.1.3. Ученый секретарь Ученого совета готовит выписки из протокола заседания Ученого совета по каждому вопросу повестки и выдает их лично в руки исполнителям и соисполнителям университета под подпись.

2.1.4. Информацию об исполнении постановлений Ученого совета необходимо направлять ученому секретарю Ученого совета посредством корпоративной электронной почты.

2.1.5. Ученый секретарь Ученого совета предоставляет информацию об исполнении, переносе сроков исполнения, снятии с контроля постановлений Ученого совета на заседаниях Ученого совета университета.

2.1.6. Контроль за исполнением постановлений Ученого совета осуществляет ученый секретарь Ученого совета.

2.2. Организация работы с приказами и распоряжениями ректора со сроками исполнения:

2.2.1. Приказы и распоряжения ректора проходят процедуру подготовки и согласования ответственными исполнителями в соответствии с разделами III и IV Инструкции по делопроизводству (приказ ректора от 24.02.2021 г. № 109–3) в установленные сроки.

2.2.2. После подписания и регистрации приказа или распоряжения, документ поступает в отдел организационно-контрольной работы аппарата ректора для постановки на контроль и доведения до исполнителей (должностные лица, указанные в контрольном документе первыми) и соисполнителей (должностные лица, указанные в контрольном документе после исполнителя) посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД).

Отделом организационно-контрольной работы аппарата ректора осуществляется постановка и контроль приказов и распоряжений ректора со сроком исполнения, за исключением п. 2.2.3 настоящего Регламента.

2.2.3. Отдел внутреннего аудита осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений о результатах проверок, своевременное выявление отклонений по срокам и объемам выполненных поручений, информирование исполнителей и соисполнителей о приближении сроков исполнения поручений и предоставляет информацию об исполнении отделу организационно-контрольной работы аппарата ректора ежемесячно в срок до 24 числа текущего месяца, согласно Приложению № 1.

2.2.4. Исполнитель обязан предоставить информацию об исполнении приказов или распоряжений ректора университета в виде служебной записки по утвержденной форме (приложение № 6 к приказу ректора от 24.02.2021 г. № 109–3).

2.2.5. Если результатом исполнения приказа или распоряжения ректора является подготовка документа (локальный нормативный акт, план мероприятий и т.д.), то основанием для снятия с контроля является подписанный (утвержденный) документ направленный посредством корпоративной электронной почты.

2.2.6. Служебная записка об исполнении приказа или распоряжения ректора должна содержать информацию о достигнутом результате, выполненном действии, которые определены в приказе или распоряжении.

2.2.7. При невозможности исполнить приказ или распоряжение ректора в установленные сроки, исполнителем предоставляется служебная записка с мотивированным предложением о продлении срока исполнения приказа или распоряжения.

2.2.8. Решение о продлении срока исполнения, снятии с контроля приказа или распоряжения принимает ректор или лицо, исполняющее обязанности ректора в случае его отсутствия.

2.3. Организация работы с протоколом поручений ректора:

2.3.1. Протокол поручений формируется на основе поручений ректора, данных в ходе заседаний Ректората, совещаний и других мероприятий с участием ректора университета.

2.3.2. Подготовку проекта протокола поручений ректора осуществляет отдел организационно-контрольной работы аппарата ректора по утвержденной форме (приложение № 11 к приказу ректора от 24.02.2021 г. № 109-3).

2.3.3. Протокол поручений ректора предоставляется на утверждение ректору университета в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения форм мероприятий, указанных в п. 2.3.1. настоящего Регламента.

2.3.4. После утверждения протокол поручений поступает в отдел организационно-контрольной работы аппарата ректора для регистрации, постановки на контроль и доведения протокола до исполнителей (должностные лица, указанные в контрольном документе первыми) и

соисполнителей (должностные лица, указанные в контрольном документе после исполнителя) посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.5. В случае технических сбоев в работе СЭД протокол поручений доводится до исполнителей и соисполнителей посредством корпоративной электронной почты.

2.3.6. Исполнители и соисполнители обязаны в течение одного рабочего дня с момента поступления протокола ознакомиться с ним.

2.3.7. Исполнитель обязан подготовить информацию, подтверждающую исполнение поручения ректора в виде служебной записки по утвержденной форме (приложение № 6 к приказу ректора от 24.02.2021 г. № 109-3).

2.3.8. Если результатом исполнения поручения является подготовка документа (локальный нормативный акт, план мероприятий и т.д.), то основанием для снятия с контроля является подписанный (утвержденный) документ, размещенный в СЭД.

2.3.9. Служебная записка об исполнении поручения ректора должна содержать указание на достигнутый результат и отвечать поставленному вопросу в поручении.

2.3.10. Служебная записка рассматривается и визируется курирующим проректором и отделом организационно-контрольной работы аппарата ректора на предмет содержательной части и корректного оформления. В случае несоответствия (частичного несоответствия) служебная записка подлежит возврату на доработку.

2.3.11. При невозможности исполнить поручение в установленные сроки, исполнителем предоставляется служебная записка с мотивированным предложением о продлении срока исполнения поручения.

2.3.12. Решение о продлении срока исполнения, снятии с контроля поручения принимает ректор или лицо, исполняющее обязанности ректора в случае его отсутствия.

2.3.13. Служебные записки об исполнении поручений ректора после снятия с контроля, хранятся в отделе организационно-контрольной работы аппарата ректора в течение одного года.

2.3.13. Контроль за исполнением поручений ректора осуществляет отдел организационно – контрольной работы аппарата ректора.

2.4. Организация работы с входящей корреспонденцией, поставленной на контроль (далее – документ):

2.4.1. Получение и регистрация, внесение информации в СЭД, направление документов для создания резолюции ректору осуществляется отделом делопроизводства аппарата ректора в соответствии с утвержденным регламентом организации электронного документооборота университета (приказ ректора от 20.06.2022 г. № 362-3).

2.4.2. Исполнители и соисполнители обязаны в течение одного рабочего дня с момента создания резолюции ректора ознакомиться с содержанием документа в СЭД.

2.4.3. Исполнитель обязан подготовить исчерпывающую информацию об исполнении документа и разместить ее в СЭД с подтверждением об отправке адресату. Соисполнители размещают информацию об исполнении в части касающейся, в ленте действий СЭД.

2.4.4. Информация об исполнении документа может быть предоставлена в виде подписанного и зарегистрированного письма с необходимым приложением, локального нормативного акта, дорожной карты и т. д.

2.4.5. В случаях если письменный ответ на документ не требуется, то необходимо разместить информацию по исполнению резолюции ректора в ленте действий СЭД.

2.4.6. Снятие с контроля документов осуществляет отдел организационно – контрольной работы аппарата ректора при выполнении исполнителями и соисполнителями пп. 2.4.3., 2.4.4., 2.4.5. настоящего Регламента.

2.4.7. Контроль за исполнением документов, своевременное выявление отклонений по срокам и объемам выполненных работ и информирование ответственных исполнителей и соисполнителей о приближении сроков исполнения документа осуществляет отдел организационно – контрольной работы аппарата ректора.

III. Сроки и порядок исполнения контрольных документов

3.1. Контрольные документы подлежат исполнению в установленные сроки.

3.2. Сроки исполнения иных документов определены в разделе VI Инструкции по делопроизводству (приказ ректора от 24.02.2021 г. № 109-3).

3.3. Исполнители самостоятельно определяют формы и методы работы, обеспечивающие исполнение контрольных документов в установленные сроки и в полном объеме, а также организуют исполнение и подготовку информации об исполнении.

3.4. Исполнитель в рамках подготовки контрольного документа вправе:

3.4.1. Разработать алгоритм (механизм) исполнения с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение поручения или решения.

3.4.2. Провести рабочее совещание с участием соисполнителей.

3.4.3. Принять иные необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения поручения или решения надлежащим образом.

3.5. Сроки исполнения контрольных документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших с даты поступления в университет.

Срок исчисляемый месяцами, истекает в последнее число отчетного месяца. Если последний день срока исполнения документа приходится на

нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

3.6. Соисполнители, не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения поручения или решения, предоставляют исполнителю информацию для обобщения.

3.7. Исполнителям необходимо предоставлять информацию об исполнении контрольных документов не позднее, чем за один день до срока исполнения.

3.8. В случае временного отсутствия исполнителя (соисполнителя), лицо, исполняющее его обязанности, обеспечивает работу с контрольными документами и его своевременное исполнение.

3.9. В случае технических сбоев в работе СЭД или корпоративной электронной почты, информацию об исполнении контрольных документов следует направлять/предоставлять лицу, ответственному за контроль, посредством корпоративной электронной почты или нарочно соответственно.

IV. Контроль, учет и анализ результатов исполнения контрольных документов, отчетность по качеству исполнительской дисциплины

4.1. При организации исполнения приказов и распоряжений ректора со сроками исполнения, протоколов поручений ректора, входящей документации, поставленной на контроль, отдел организационно-контрольной работы аппарата ректора за три рабочих дня до окончания срока информирует исполнителей (соисполнителей) о приближении сроков исполнения посредством СЭД и (или) электронной корпоративной почты в качестве меры упреждающего контроля.

4.2. Отдел организационно-контрольной работы аппарата ректора направляет исполнителям реестры неисполненных приказов и распоряжений ректора со сроками исполнения, протоколов поручений ректора, входящей документации, поставленной на контроль, посредством корпоративной электронной почты еженедельно, как правило, по четвергам.

4.3. Отдел организационно-контрольной работы аппарата ректора предоставляет информацию ректору о состоянии исполнительской дисциплины ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца, согласно Приложению № 1.

4.4. Управление экономики и контрактной службы на основании информации о состоянии исполнительской дисциплины (Приложение №1) осуществляет подготовку приказа об установлении премиальных выплат за исполнение Регламента работы с контрольными документами и исполнительскую дисциплину в срок до 30 числа текущего месяца, согласно Приложению № 2.

V. Ответственность

4.1. Исполнители и соисполнители несут персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, а также за нарушение положений данного Регламента.

4.2. Если информация по исполнению документа не представлена, либо перенесен срок исполнения три раза и более, то к исполнителям и соисполнителям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.3. В случае неисполнения соисполнителями документов, исполнитель вправе вносить ректору университета предложения о применении к соисполнителям, не исполнившим или ненадлежащим образом, исполнившим документ в установленный срок, мер дисциплинарного взыскания и предложения по снижению размера премиальных выплат.

4.4. Если к работнику применялись неоднократные (более 3 раз) лишения премиальных выплат за невыполнение Регламента работы с контрольными документами и исполнительскую дисциплину, а также были применены дисциплинарные взыскания, в виде замечания, то в таком случае применяются другие виды дисциплинарных взысканий (выговор с занесением в личное дело, увольнение).

4.5. Исполнение контрольного документа в установленный срок, перенос срока исполнения, либо неисполнение контрольного документа включаются в качестве критериев оценки эффективности деятельности работника и являются основанием для принятия в установленном порядке решения о назначении премиальной выплаты.

Ведомость результатов
оценки деятельности по исполнению Регламента работы с контрольными документами и исполнительской дисциплине
по состоянию на ____ . ____ . ____ .

ФИО	Всего контрольных документов, кол-во	Исполнено в установленный срок, кол-во	Исполнено с переносом срока, кол-во	Не исполнено и информация не представлена, кол-во	% исполненных документов в установленный срок	% исполненных документов с переносом срока	% выполнения контрольных документов
1	2	3	4	5	6	7	8
					<i>стб.3/стб.2 x100</i>	<i>стб.4/стб.2 x100</i>	<i>стб.6+7</i>

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 2024 г. № _____

п. Майский

**Об установлении премиальных выплат за исполнение Регламента
работы с контрольными документами и исполнительскую дисциплину**

В целях повышения эффективности деятельности и исполнительской дисциплины работников университета, в соответствии с приказом от _____ 202_ года № _____ «Об утверждении условий и показателей установления стимулирующих, компенсационных выплат работникам университета», ведомости результатов оценки деятельности по исполнению Регламента работы с контрольными документами и исполнительской дисциплине по состоянию на ____ . ____ . ____ .

п р и к а з ы в а ю:

1. Премировать следующих работников:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Размер ежемесячной выплаты, руб. / % от оклада

2. Главному бухгалтеру _____ произвести начисление работникам университета премиальных выплат с учётом данного приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора _____

Ректор