

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российская экономическая академия имени Г.В.Плеханова»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «РЭА им. Г.В.Плеханова»

_____ В.И.Гришин

« ____ » _____ 2010 г.

**Регламент
контроля исполнения поручений на
основе СЭД «Дело»**

2010

1.2. Виды поручений

Поручения подразделяются на два вида: *поручения-резолуции* и *поручения - пункты*.

Поручение-резолуция – поручение ректора или проректора, сформулированное в резолюции документа, которая делается на ярлыке, прикрепленном к документу (рис. 1, рис. 2), или непосредственно на самом документе. В дальнейшем для краткости в Регламенте данный вид поручения будет называться «резолуция».

Резолуции могут быть многоуровневыми. Так, поручение ректора проректору может быть направлено последним для исполнения другому должностному лицу академии, например, декану. Данная процедура осуществляется путем создания *подчиненной резолюции*. Декан факультета, получив поручение от проректора, в свою очередь, может ввести *подчиненную резолюцию* и направить поручение для непосредственного исполнения заведующему кафедрой.

Резолуция-поручение может быть сделана должностным лицом только в адрес подчиненного данному должностному лицу сотрудника.

Поручение-пункт – поручение, которое содержится в тексте документа: приказа, распоряжения, протокола, решения, программы, плана, графика и так далее. В дальнейшем для краткости данный вид поручения в Регламенте будет называться «пункт». В отличие от резолюций, многоуровневых поручений-пунктов не бывает. Если требуется организовать исполнение пункта, например, приказа несколькими должностными лицами, то вводится подчиненная резолюция, а не новый пункт, так как пункт есть неотъемлемая часть принятого документа.

1.3. Контрольные и неконтрольные поручения

Резолуции, у которых установлен признак контрольности, считаются контрольными поручениями. Для контрольных поручений устанавливаются окончательный и промежуточный сроки исполнения.

Пункты документов, содержащие сроки исполнения, считаются контрольными поручениями.

Резолуции и пункты без сроков исполнения не считаются контрольными поручениями. Тем не менее, они подлежат исполнению и требуют ввода отчета в СЭД «Дело».

Если документ направлен должностному лицу без резолюции и при этом документ не содержит поручений-пунктов, то отчет в регистрационную карточку не вводится.

1.4. Распределение ролей

Сотрудники академии, участвующие в документообороте, выступают в разных ролях. В таблице 1 дана краткая характеристика перечисленных ролей.

Роли персонала в документообороте

Роли	Характеристика
Должностные лица	<p>Должностные лица участвуют в документообороте официально – в их адрес поступают документы и от их имени исходят документы. В качестве должностных лиц выступают руководители академии и руководители структурных подразделений (деканы, заведующие кафедрами, начальники управлений и др.).</p>
Пользователи	<p>Сотрудники академии, ведущие работу в СЭД «Дело», считаются пользователями.</p> <p>Каждый пользователь имеет имя, пароль, определенные права работы и грифы доступа к документам в СЭД «Дело».</p> <p>Если должностное лицо самостоятельно ведет работу в СЭД «Дело», то оно выступает не только в роли должностного лица, но и в роли пользователя.</p> <p><u>Примечание.</u></p> <p>Должностные лица по согласованию с начальником управления делами и начальником Управления собственной безопасности и защиты информации могут делегировать свои права по работе в СЭД «Дело» своим подчиненным. Такие подчиненные считаются пользователями СЭД «Дело», а не должностными лицами. При этом должностные лица остаются ответственными за все документы и поручения, которые им направляются.</p>
Регистраторы документов	<p>Порядок регистрации документов в СЭД «Дело» определяется начальником управления делами. Пользователь СЭД «Дело», наделенный правами создания и редактирования регистрационных карточек документов, сканирования и присоединения электронных образов документов к регистрационным карточкам считается регистратором документов.</p> <p><u>Примечание.</u></p> <p>Регистраторы документов играют важную роль в эксплуатации системы электронного документооборота. От качества работы регистраторов зависит полнота и содержание информационной базы, а так же корректность ввода текстов поручений, перечня исполнителей и правильность установки сроков исполнения поручений в базе данных СЭД «Дело». Работа регистраторов контролируется системным технологом СЭД «Дело» и контролерами поручений.</p>
Исполнители поручений	<p>Исполнитель – должностное лицо, обязанное выполнить поручение.</p> <p>В резолюциях и пунктах приказов, распоряжений, планов, программ, графиков и т.п., в качестве исполнителей должны назначаться должностные лица, зарегистрированные в СЭД «Дело».</p> <p>Если поручение адресовано нескольким должностным лицам, то из числа исполнителей назначается <i>один ответственный исполнитель</i>. Перед фамилией ответственного исполнителя в регистрационной карточке документа ставится восклицательный знак.</p> <p>Ответственный исполнитель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ проверять соответствие поручения в регистрационной карточке содержанию поручения в резолюции или пункте; ▪ исполнить поручение или организовать исполнение поручения другими должностными лицами, перечисленными в резолюции или пункте; ▪ после исполнения поручения ввести краткий отчет в регистрационную карточку документа и указать дату выполнения поручения. Текст отчета должен раскрывать содержание выполненного поручения. Не допускается вводить отчет, не отражающий проделанную работу, например, «Выполнено», «Сделано» и так далее. Должно быть указано, что конкретно сделано по поручению; ▪ представить контролёру поручения отчет в форме, согласованной с контролёром. Ограничиться отчетом, введенным в регистрационную карточку документа, можно только в том случае, если контролёр считает это достаточным; ▪ устранять замечания контролёра по форме и содержанию отчета, в том числе и отчета, введенного в регистрационную карточку документа; ▪ по требованию контролёра предъявлять документы и иные

Роли	Характеристика
	<p>доказательства, подтверждающие факт выполнение поручения.</p> <p>Исполнитель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ выполнять указания ответственного исполнителя по вопросам исполнения поручения; ▪ ввести отчет в регистрационную карточку документа; ▪ довести до сведения ответственного исполнителя факт исполнения поручения.
<p>Контролёры поручений</p>	<p>В качестве контролёров выступают должностные лица, уполномоченные осуществлять проверку факта выполнения поручения и принятие решения о снятии или не снятии поручения с контроля.</p> <p>Контролёр поручения может проверить исполнение поручения на месте, т.е. проверить факт действительного выполнения определенных работ и соблюдение установленных сроков. Например, работ по ремонту помещений и оборудования, закупки технических средств, отправки корреспонденции, в том числе и путем опроса должностных лиц, по заявкам которых поручение было назначено.</p> <p>Следует различать контролёра поручения и технического контролёра.</p> <p>Контролёр – должностное лицо, на которое возлагается функция контроля исполнения поручения <i>по существу</i>.</p> <p>Технический контролёр – пользователь СЭД «Дело», который вводит в регистрационную карточку документа фактическую дату исполнения поручения и основание снятия поручения с контроля.</p> <p>Контролёр поручения по существу может выступать в роли технического контролёра, то есть может сам снимать поручения с контроля.</p> <p>Контролёр должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ осуществлять контроль хода исполнения поручения; ▪ проверять полноту и своевременность исполнения поручения; ▪ принимать отчет исполнителя в письменной или электронной форме; ▪ требовать от исполнителей ввода в регистрационную карточку краткого отчета о выполненном поручении; ▪ одобрять или не одобрять отчет исполнителя; ▪ при необходимости, докладывать автору резолюции отчет исполнителя; ▪ снимать поручение с контроля самостоятельно или поручать уполномоченному техническому контролёру снимать поручение с контроля в СЭД «Дело». <p>Контролёр поручения несет ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ содержание и полноту информации, зафиксированной в регистрационной карточке документа СЭД «Дело», о поручении, которое он контролирует. Контролер требует от регистраторов документов оперативного исправления обнаруженных ошибок; ▪ соответствие отчетов исполнителей в регистрационной карточке СЭД «Дело» содержанию поручения. При неудовлетворительном содержании отчетов контролёр требует от исполнителей их исправления; ▪ достоверность информации о фактических сроках исполнения поручения. <p>Технический контролёр несет ответственность за:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ достоверность информации в регистрационной карточке документа о фактических сроках исполнения поручения; <p>правильность и техническую корректность всех других реквизитов регистрационной карточки, которые доступны ему для редактирования.</p>
<p>Системный технолог</p>	<p>Специалист, отвечающий за регистрацию пользователей в системе «Дело», назначение им прав, поддержание справочников в актуальном состоянии и управление СЭД «Дело» в целом.</p>
<p>Администратор</p>	<p>Сотрудник компьютерного центра академии, отвечающий за установку и обновление программ, архивацию данных, а так же решающий текущие вопросы поддержания системы в работоспособном состоянии.</p>

1.5. Назначение контролёров

Контроль исполнения поручений может вести должностное лицо, зарегистрированное в СЭД «Дело». В таблице 2 представлены сведения о назначении контролёров поручений в зависимости от уровня, на котором находится автор резолюции в системе управления академией, и типов поручений.

Таблица 2

Контролёры поручений

№ п/п	Автор резолюции	Контроль исполнения поручения ведет
1.	Ректор	<p>1) Ректор 2) Проректор 3) Начальник управления делами</p> <p>В случае, если в резолюции или в документе (например, в приказе) указано «Контроль оставляю за собой», Контролёром остается ректор, либо в качестве контролёра поручения назначается проректор или начальник управления делами.</p> <p>Результаты исполнения поручений, в которых контролёром является ректор, в обязательном порядке докладываются ректору и снимаются с контроля после одобрения отчета ответственного исполнителя ректором.</p>
2.	Первый проректор	<p>1) Первый проректор 2) Должностное лицо, подчиненное первому проректору. 3) Начальник управления делами.</p> <p>В случае, если в резолюции или в документе указано «Контроль оставляю за собой», в качестве контролёра поручения назначается первый проректор.</p> <p>Результаты исполнения поручений, в которых контролёром является первый проректор, в обязательном порядке докладываются первому проректору и поручения снимаются с контроля после одобрения отчета ответственного исполнителя первым проректором.</p>
2.	Проректор	<p>1) Проректор 2) Должностное лицо, подчиненное проректору.</p> <p>В случае, если в резолюции или в документе указано «Контроль оставляю за собой», в качестве контролёра поручения назначается проректор.</p> <p>Результаты исполнения поручений, в которых контролёром является проректор, в обязательном порядке докладываются проректору и поручения снимаются с контроля после одобрения отчета ответственного исполнителя проректором.</p>
3.	Начальник управления	<p>1) Начальник управления 2) Должностное лицо, подчиненное начальнику управления.</p>
4.	Декан	<p>1) Декан 2) Должностное лицо, подчиненное декану.</p>
5.	Поручения органов государственной власти и управления	<p>1) Ректор 2) Проректор 3) Начальник управления делами</p>
6.	Ответы на запросы и письма граждан	Начальник управления делами
7.	Поручение-пункт (приказа, распоряжения, программы, графика и т.п.)	Должностное лицо, назначенное в пункте документа, содержащем поручение

1.6. Даты исполнения

1.6.1 Плановая дата исполнения

Плановой датой исполнения (контрольной датой) считается дата, к которой поручение или документ должны быть исполнены. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день¹. Срок истекает в тот час, когда в соответствии с Правилами внутреннего распорядка заканчивается рабочий день.

Плановая дата исполнения поручения или документа вводится в регистрационную карточку регистратором в момент ввода данных в СЭД «Дело». При этом регистратор берет дату из одного или двух источников:

- 1) Из резолюции документа.
- 2) Из текста документа, например, приказа, программы, плана и т.д.

Плановой датой исполнения считается дата, непосредственно указанная в резолюции, в контрольном документе или исчисленная на основании сроков исполнения.

Если в резолюции или документе указана не дата исполнения, а *срок исполнения* в днях, неделях, месяцах, кварталах или годах, то дата исполнения исчисляется регистратором, начиная от даты резолюции или даты документа, на основании которых она формируется по следующим правилам².

Срок, исчисляемый *неделями*, истекает в соответствующий день последней недели срока.

Срок, исчисляемый *месяцами*, истекает в соответствующее число последнего месяца срока.

Срок, исчисляемый *годами*, истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока.

К сроку, исчисляемому *кварталами*, применяются правила для сроков, исчисляемых месяцами.

Окончание срока, определенного *периодом времени в днях*, приходится на последний день этого периода. При этом сроки исчисляются в *календарных* днях, включая день подписания поручения.

Срок, определенный в полмесяца, рассматривается как срок, исчисляемый днями, и считается равным пятнадцати дням.

Если в резолюции указано «Срочно» и не задана контрольная дата, то, считается, что установлен срок *три рабочих дня*.

¹ Гражданский кодекс РФ, глава 11, ст. 193

² Гражданский кодекс РФ, глава 11, ст. 192

Если в резолюции указано «Весьма срочно», то устанавливается срок исполнения *одни сутки*.

Если в резолюции *не задана дата исполнения*, но она следует из текста документа, то регистратор должен самостоятельно исчислить плановую дату исполнения.

Если в резолюции *не задана дата исполнения*, и из текста документа ее нельзя определить, то устанавливается месячный срок исполнения.

При необходимости изменения срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за три дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Измененный срок исполнения поручения вносится в регистрационную карточку. При этом в поле примечания регистрационной карточки делается запись об основании продления срока исполнения и фиксируется старая плановая дата исполнения.

1.6.2 Фактическая дата исполнения

Фактической датой исполнения считается *дата исполнения поручения по существу вопроса, который указан в поручении*, зафиксированная в регистрационной карточке СЭД «Дело».

Если поручение выполнено, но в регистрационной карточке документа не проставлена фактическая дата исполнения, то считается, что поручение не выполнено в установленный срок.

Примечания

Контролёр поручения обязан своевременно снимать поручение с контроля.

С целью минимизации технических ошибок, исполнителям поручений рекомендуется следить за состоянием признака контрольности поручений, за которые они отчитались.

Для разрешения разногласий между контролером поручения и ответственным исполнителем по поводу снятия поручения с контроля допустимо обращение к автору резолюции.

При отсутствии исполнителей и контролеров на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, болезнь, длительная командировка и т.п.) в подразделениях должны назначаться сотрудники, которые будут выполнять их функции в СЭД «Дело».

Проект резолюции и предложения по составу исполнителей, сроках исполнения поручения и контролере поручения готовятся в управлении делами и печатаются на ярлыке, который прикрепляется к подлиннику зарегистрированного в СЭД «Дело» документа. На ярлыке ставится номер документа и дата его регистрации.

Ректор оставляет без изменения подготовленный проект ярлыка, либо вносит в него поправки, если считает это необходимым. При существенных замечаниях ярлык может быть возвращен на доработку.

Подписанный ректором ярлык вместе с подлинником документа передается в управление делами, где он сканируется и присоединяется к регистрационной карточке документа, а на его основе в регистрационную карточку вводятся текст поручения, перечень исполнителей, срок исполнения и грифы.

После сохранения регистрационной карточки в СЭД «Дело» документ в электронно-цифровом виде с резолюцией автоматически поступает в кабинеты всех исполнителей и контролёра поручения. Перед фамилией ответственного исполнителя будет стоять красный восклицательный знак.

Подлинник документа вместе с ярлыком и, при необходимости, конвертом (если он есть) подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел отдела ДОУ.

2.1.2. Процедура исполнения поручения при использовании ярлыка типа 1

Регистрация документов идет непрерывно в течение всего рабочего дня, поэтому должностные лица обязаны несколько раз в день входить в личный кабинет СЭД «Дело» и проверять папку №1 («Поступившие документы»).

Если папка пустая, то это значит, что новых документов, направленных должностному лицу, в данный момент нет.

Если в папке № 1 есть записи, то нужно их просмотреть и принять документы к исполнению. После этого они исчезают из папки № 1 и появляются в папке №2 «Документы на исполнении». В папке № 2 документ будет находиться, до тех пор, пока не будет введен отчет и не будет проставлена фактическая дата исполнения поручения.

Должностному лицу-контролёру документ направляется в папку №3 («На контроле»), что позволяет оперативно получать информацию о поручениях, которые контролирует данное должностное лицо.

Процедура для случая, когда назначен один исполнитель

1. Принятие исполнителем поручения к исполнению.
2. Исполнение поручения по существу.
3. Ввод *ответственным исполнителем* или уполномоченным на это лицом в регистрационную карточку документа отчета об исполнении поручения с обязательным указанием даты исполнения.

4. Представление *контролёру поручения* отчета о выполненном поручении (возможно, с дополнительными материалами, которые позволяют оценить работу и сроки). Форма отчета устанавливается контролёром поручения, в том числе допускается отчет в электронной форме.

5. Рассмотрение отчета ответственного исполнителя контролёром по существу.

6. Если контролёр не одобряет отчет, он должен сообщить об этом исполнителю и указать причины, по которым поручение не снимается с контроля. Ответственный исполнитель обязан устранить замечания контролёра и сообщить ему об этом в форме, в которой требует контролёр (письменной, электронной, устной).

7. Если отчет одобряется, то контролёр вводит в регистрационную карточку документа фактическую дату исполнения поручения и указывает основание для снятия поручения с контроля.

8. Для минимизации технических ошибок ответственному исполнителю рекомендуется следить за поручениями, по которым он отчитался. Если после отчета, поручение продолжает оставаться на контроле, то ответственный исполнитель выясняет у контролера причину этого. Он связывается с контролёром любым доступным способом (телефон, электронная почта, факс, SMS, личная встреча). Для разрешения разногласий между контролером и ответственным исполнителем по поводу снятия поручений с контроля допустимо обращение к автору резолюции.

Процедура для случая, когда назначено несколько исполнителей

Если резолюция или пункт содержит несколько исполнителей, то один из них назначается ответственным исполнителем. В этом случае процедура будет несколько иной. Обязанности ответственного исполнителя представлены в таблице 1.

1. Принятие поручения к исполнению всеми исполнителями.

2. Организация ответственным исполнителем исполнения поручения.

3. Ввод исполнителями в регистрационную карточку документа отчетов об исполнении поручения с указанием даты исполнения.

4. Проверка ответственным исполнителем введенных отчетов исполнителей.

5. Ввод ответственным исполнителем или уполномоченным на это лицом в регистрационную карточку документа отчета об исполнении поручения с обязательным указанием даты исполнения.

6. Представление ответственным исполнителем контролёру поручения отчета о выполненном поручении (возможно, с дополнительными материалами, которые позволяют оценить работу и сроки). Форма отчета устанавливается контролёром поручения, в том числе допускается отчет в электронной форме.

7. Рассмотрение отчета ответственного исполнителя контролёром по существу.

8. Если контролёр не одобряет отчет, он должен сообщить об этом исполнителю и указать причины, по которым поручение не снимается с контроля. Ответственный исполнитель обязан устранить замечания контролёра и сообщить ему об этом в форме, в которой требует контролёр.