

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СВЕРЖДАЮ
Ректор

_____/ М.В. Румянцев
«03» _____ 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ
исполнения поручений

РД ИП - 2022

Красноярск 2022

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ исполнения поручений	РД ИП - 2022
		Страница 2 из 15

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Область применения.....	4
3 Термины и определения.....	4
4 Формирование поручений	5
5 Регистрация, передача поручений исполнителям и постановка поручений на контроль.....	6
6 Исполнение и контроль исполнения поручений	7
7 Перенос сроков исполнения поручений.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А Типовые сроки исполнения поручений по отдельным входящим документам	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Формы отчетов об исполнении поручений	12
ПРИЛОЖЕНИЕ В Схема процесса исполнения поручений по входящим письмам.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Схема процесса исполнения поручений по протоколам / постановлениям.....	14

1 Общие положения

1.1 Регламент исполнения поручений (далее – Регламент) разработан в целях упорядочения деятельности по выполнению поручений администрации университета.

1.2 Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом университета и Инструкцией по делопроизводству.

1.3 Регламент определяет порядок действий должностных лиц и работников университета при формировании, исполнении и контроле исполнения поручений. Требования Регламента распространяются на все структурные подразделения университета.

1.4 Настоящий Регламент определяет:

- порядок формирования поручений и их исполнения;
- ответственность участников процесса за отдельные этапы работы;
- порядок регистрации, постановки и снятия поручений с контроля.

1.5 Ответственность за первичную обработку и представление администрации входящих документов несет начальник общего отдела управления делами ректора (далее – общий отдел).

1.6 Формирование поручений и контроль их исполнения может осуществляться:

- при использовании системы электронного документооборота (далее – СЭД);
- путем совместного использования бумажных технологий и СЭД.

1.7 Сроки исполнения входящих документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации документа-основания.

Типовые сроки исполнения отдельных видов входящих документов (приложение А) определены законодательством Российской Федерации.

Сроки исполнения по входящим документам указываются в самом документе-основании либо в резолюции ректора/проректоров университета.

1.8 Ответственность за формирование поручений несут представители администрации университета.

1.9 Ответственность за регистрацию и передачу исполнителям поручений ректора/проректоров/директоров института несут уполномоченные работники управления делами ректора (работники контрольного отдела, помощники ректора и проректоров) и институтов университета (секретари/помощники руководителей институтов, специалисты по документационному или организационному обеспечению).

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ исполнения поручений	РД ИП - 2022
		Страница 4 из 15

1.10 Ответственность за исполнение поручений несут руководители направлений деятельности и структурных подразделений университета, определенные в качестве исполнителей соответствующего поручения.

1.11 Ответственность за контроль исполнения поручений и снятие поручений с контроля несут уполномоченные работники управления делами ректора (работники контрольного отдела, помощники ректора и проректоров) и институтов университета (секретари/помощники руководителей институтов, специалисты по документационному/организационному обеспечению).

2 Область применения

2.1 Действие настоящего Регламента распространяется:

- на поручения по организационно-распорядительным (распоряжениям, постановлениям) и справочно-информационным (протоколам) документам университета;

- поручения по входящим документам;

- поручения по служебным запискам;

- самостоятельные поручения представителей администрации университета.

2.2 Регламент не распространяет свое действие:

- на организационно-методические документы (стандарты, положения, регламенты, инструкции и пр.);

- внутренние документы университета (служебные записки, отчеты, информационно-аналитические материалы и пр.).

Процедуры работы с вышеуказанными документами и их проектами выполняются уполномоченными работниками подразделений в установленном порядке.

3 Термины и определения

В настоящем Регламенте используются следующие термины:

3.1 автор поручения (автор): должностное лицо университета, которое формализует поручение и определяет его параметры;

3.2 администрация университета: ректор, проректоры и директора институтов;

3.3 документ, основание: документ, на основании которого выдается поручение;

3.4 дочернее поручение: поручение, выдаваемое основным исполнителем соисполнителям (дочернее поручение, выданное соисполнителям, в свою очередь может являться основным для дочернего поручения следующего уровня);

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ исполнения поручений	РД ИП - 2022
		Страница 5 из 15

3.5 исходящие документы: официальные документы, направляемые заинтересованным сторонам по инициативе подразделений университета или в качестве ответа на входящие документы (письма, пакеты документов с сопроводительным письмом и пр.);

3.6 контроль поручения: последовательность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений;

3.7 исполнитель: работник университета, назначенный автором в качестве несущего персональную ответственность за сроки исполнения и результаты исполнения поручения;

3.8 отчет об исполнении: информация (в том числе комментарии) о ходе и результатах исполнения поручения;

3.9 параметры поручения: сведения об ответственном исполнителе, соисполнителях, сроках исполнения, требованиях к результату исполнения поручения;

3.10 резолюция: указание или задание по работе, содержащее параметры поручения;

3.11 соисполнитель: работник/подразделение, выполняющий/выполняющее часть задания по исполнению поручения;

3.12 срок исполнения поручения: календарная дата исполнения задания.

4 Формирование поручений

4.1 На уровне администрации поручения формируются двумя способами – посредством приказов и резолюций.

4.2 В первом случае выпускается приказ по университету, в котором указываются задания и ответственные лица. Порядок регистрации приказов ректора и передачи их исполнителям определяется Инструкцией по делопроизводству университета.

Во втором – поручения оформляются в виде резолюции, указанной на документе либо оформленной в СЭД.

4.3 Если для исполнения поручения требуется задействовать несколько подразделений университета, подчиняющихся разным проректорам/директорам институтов, содержание резолюции может предполагать подготовку приказа, обеспечивающего взаимодействие подразделений и должностных лиц при выполнении поручения.

Ответственность за подготовку проекта приказа несет должностное лицо университета, определенное резолюцией ректора или проректора университета.

Приказ согласуется всеми заинтересованными в исполнении поручения сторонами, имеет номер, регистрируется в книге учета и содержит указания, которые подлежат выполнению установленными в нем лицами и

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ исполнения поручений	РД ИП - 2022
		Страница 6 из 15

подразделениями.

4.4 Поручения, сформулированные на заседаниях ректората, Ученого совета и других коллегиальных органов управления университета и институтов фиксируются в протоколах / постановлениях.

4.5 Ответственность за подготовку проектов, согласование и утверждение этих документов несут:

- помощник ректора – при формировании решений ректората;
- ученый секретарь Ученого совета – при формировании решений Ученого совета;
- секретари коллегиальных органов – при формировании решений коллегиальных органов управления университета и институтов.

4.6 Любое создаваемое на уровне администрации и подлежащее контролю исполнения поручение должно отвечать следующим требованиям:

- определять конкретного исполнителя (с указанием должности и ФИО);
- содержать четко сформулированную задачу (отвечающую полномочиям и компетенции исполнителя);
- устанавливать сроки решения поставленной задачи и требования к представлению отчетных материалов.

4.7 Поручения могут быть изменены авторами поручений на основании сведений, предоставленных исполнителями.

5 Регистрация, передача поручений исполнителям и постановка поручений на контроль

5.1 Все поручения по входящим, справочно-информационным документам университета, служебным запискам и самостоятельным распоряжениям вносятся в СЭД университета, регистрируются и ставятся на контроль.

5.2 Ответственность за регистрацию поручений ректора/проректоров университета и их постановку на контроль несут помощники ректора/проректоров университета.

Ответственность за регистрацию и постановку на контроль исполнения поручений директоров институтов несут секретари/помощники руководителей институтов или уполномоченные специалисты по документационному / организационному обеспечению институтов (далее – помощник директора института).

5.3 Если в поручении указывается несколько исполнителей одной задачи, то первый в перечне исполнителей является ответственным за исполнение поручения и организацию работы остальных исполнителей.

5.4 Ответственность за исполнение поручений, установленных приказами

ректора, несут должностные лица университета, на которых возложен контроль исполнения конкретного приказа.

5.5 Ответственность за исполнение поручений ректора/проректоров/директоров института несут работники подразделений, определенные соответствующими распоряжениями/резолуциями ректора/проректоров/директоров институтов.

5.6 Исполнитель в течение одного рабочего дня после получения поручения должен принять поручение к исполнению или запросить у автора поручения/уполномоченного на контроль поручения разрешение на изменение требований к поручению (изменение срока исполнения, состав исполнителей и т.д.), предоставив соответствующее обоснование.

5.7 Работники контрольного отдела управления делами ректора (далее – КО) обеспечивают:

- общий контроль внесения сведений о поручениях в СЭД;
- контроль исполнения поручений по всем распоряжениям, внесенным в СЭД.

6 Исполнение и контроль исполнения поручений

6.1 Исполнение поручения осуществляется в строгом соответствии с формулировкой приказа, распоряжения или резолюции, указанной в поручении.

6.2 Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.3 Для своевременного исполнения поручения исполнитель обязан:

- оперативно рассмотреть поручение и при необходимости определить непосредственных соисполнителей;
- направить дочерние поручения соисполнителям (срок исполнения дочерних поручений не может превышать срок исполнения основного поручения);
- обеспечить контроль выполнения работниками руководимых им подразделений данных им распоряжений по поручению;
- осуществлять регулярный анализ подготовленных материалов и/или причин нарушения сроков исполнения дочерних поручений.

6.4 Исполнитель несет ответственность за исполнение всего поручения в целом, за качество подготовки и своевременное представление документов/материалов заинтересованным сторонам.

В случае привлечения к выполнению поручения соисполнителей, являющихся работниками не подчиненного ему подразделения, исполнитель обязан организовать взаимодействие всех соисполнителей задания, проводить

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ исполнения поручений	РД ИП - 2022
		Страница 8 из 15

анализ, согласование и необходимую доработку предоставленных соисполнителями сторонних подразделений материалов.

6.5 При создании дочерних поручений исполнитель/соисполнитель основного поручения автоматически становится автором и контролером исполнения дочернего поручения, а работник подразделения, отвечающий за исполнение поручения, – исполнителем дочернего поручения.

6.6 Результатом исполнения поручения является отчет с внесенными в него документами (материалами), который загружается в контрольную карточку СЭД. Зарегистрированные в СЭД документы, касающиеся исполнения контрольных поручений, должны быть добавлены в закладке «Связи» в соответствующей регистрационной карточке в СЭД.

Отчет должен соответствовать требованиям, указанным в документе-основании и в параметрах поручения.

При необходимости к отчетным документам (материалам) должны прикрепляться подготовленные проекты сопроводительных документов (писем) в адрес заинтересованных сторон.

После подготовки проекта отчета ответственный исполнитель предоставляет его (через СЭД) на контроль исполнения поручения. Предоставление отчета на первичный контроль не означает, что поручение полностью выполнено.

6.7 Контроль исполнения поручений выполняется путем отслеживания информации о поручениях в СЭД, в соответствии с информацией, указанной в распорядительной части документов или в резолюциях авторов.

Первичный контроль поручений ректора/проректоров по входящим и справочно-информационным документам университета, служебным запискам и самостоятельным распоряжениям осуществляют помощники ректора/проректоров университета или работники КО.

С целью обеспечения выполнения поручений в установленные сроки помощник ректора/проректора университета или работник КО через корпоративную почту университета или СЭД направляет исполнителю:

- напоминание о необходимости представления отчета об исполнении поручения (за три календарных дня до наступления контрольной даты исполнения поручения);

- уведомление о необходимости представления отчета о поручении (в день, соответствующий контрольной дате поручения).

Исполнитель не позднее одного рабочего дня с момента получения запроса об исполнении поручения обязан направить автору поручения сведения об его исполнении или документы, подтверждающие исполнение поручения.

6.8 Помощник ректора/проректора университета или директора института не позднее одного рабочего дня с даты получения сведений или отчета по

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ исполнения поручений	РД ИП - 2022
		Страница 9 из 15

выполнению поручения передает представленные исполнителем отчетные материалы автору поручения для ознакомления и оценки исполнения.

6.9 Если поручение не было выполнено до истечения срока исполнения, СЭД фиксирует нарушение установленного срока.

Нарушение контрольного срока не является причиной неисполнения поручения. Исполнитель при любых обстоятельствах обязан выполнить поручение и представить отчет о его исполнении автору поручения.

6.10 После принятия автором решения об исполнении поручения они либо снимаются с контроля (поручениям присваивается статус «Исполнено»), либо направляются исполнителю на доработку (отправку документов заинтересованным сторонам, доделку поручения и повторное проведение первичного контроля).

6.11 После завершения процедур исполнения поручений все сведения о нем вносятся в контрольную карточку СЭД (поле «Комментарий») и поступают в КО, работники которого обеспечивают итоговый контроль исполнения поручений ректора и проректоров университета.

Свидетельством полного исполнения поручения по входящим документам являются:

- исходящий документ, зарегистрированный в СЭД. При необходимости проект исходящего документа должен быть согласован всеми должностными лицами университета, указанными в резолюции;

- скриншот сообщения, направленного электронной почтой (в случае, если во входящем письме или обращении содержалось указание на такую форму ответа);

- скриншот с экрана при загрузке информации в электронную базу данных.

6.12 Свидетельства исполнения поручений, созданных по другим основаниям, определяются содержанием заданий и указаний, сформулированных в них:

- если в поручении содержатся указания «доложить», «представить предложения/информацию о ...» и аналогичные поручения, то итогом их исполнения должен быть личный доклад автору поручения, доклад в рамках совещания с участием автора, служебная записка в его адрес, информация, направленная по электронной почте, и/или подготовленные документы.

Документы могут быть направлены автору поручения по электронной почте при условии, что они не требуют дополнительного согласования с соисполнителями и заинтересованными сторонами;

- если в поручении содержится указание о подготовке только документа, то исполнением поручения является подготовленный документ;

- если в поручении содержится указание о подготовке и передаче заинтересованным сторонам документов/информации, то исполнением

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ исполнения поручений	РД ИП - 2022
		Страница 10 из 15

поручения является подготовленный документ и зарегистрированное общим отделом сопроводительное письмо к документу.

Примеры форм отчетов об исполнении поручений в СЭД представлены в приложении Б.

6.13 Ответственность за контроль исполнения поручений директоров институтов несут помощники директоров институтов.

7 Перенос сроков исполнения поручений

7.1 Перенос сроков исполнения поручений возможен в случае, если сроки определяются распорядительными, справочно-информационными документами, служебными записками или личными заданиями представителей администрации университета.

Срок исполнения поручений, выданных на основании входящих документов, не подлежит изменению.

7.2 Если исполнитель по объективным причинам не может исполнить поручение в установленный срок, он имеет право запросить у автора поручения перенос срока. Для этого исполнитель предоставляет в КО соответствующее обоснование (через СЭД или по электронной почте). В обосновании (письме, служебной записке) указывается информация о проделанной работе, причина переноса и планируемый срок исполнения поручения.

7.3 Начальник КО через помощника ректора/проректора/директора института представляет запрос на изменение сроков исполнения поручения автору, который рассматривает представленное обоснование и согласовывает предлагаемый срок либо указывает иной срок исполнения.

Начальник КО, ознакомившись с решением автора, указывает в СЭД или другой контрольной форме новый срок исполнения поручения.

7.4 Запрос на перенос срока исполнения не может являться основанием для прекращения работ по исполнению поручения. До тех пор, пока перенос срока не утвержден автором, срок исполнения остается прежним.

 С И Б И Р С К И Й Ф Е Д Е Р А Л Ь Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т S I B E R I A N F E D E R A L U N I V E R S I T Y	РЕГЛАМЕНТ исполнения поручений	РД ИП - 2022
		Страница 11 из 15

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Типовые сроки исполнения поручений по отдельным входящим документам

Наименование документов	Сроки исполнения
Документы Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки без указания конкретной даты исполнения	Без указания даты исполнения – в течение десяти 10 рабочих дней с даты регистрации. Имеющие в тексте пометки (резолюции) «Срочно» – в течение 3 рабочих дней, «Оперативно» – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации
Обращения граждан	Не более 30 календарных дней с даты регистрации
Документы прокурора, запросы Федеральной налоговой службы	В течение 10 рабочих дней
Запросы с пометкой «Апостиль»	В течение 5 рабочих дней
Запросы судебных, следственных или иных правоохранительных органов в соответствии с законодательством	Не более 30 календарных дней, если иное не установлено запросом или исполнительным документом
Запросы Депутата Государственной Думы, члена Совета Федераций	Не более 3 рабочих дней

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	РЕГЛАМЕНТ исполнения поручений	РД ИП - 2022 Страница 12 из 15
--	--	---------------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

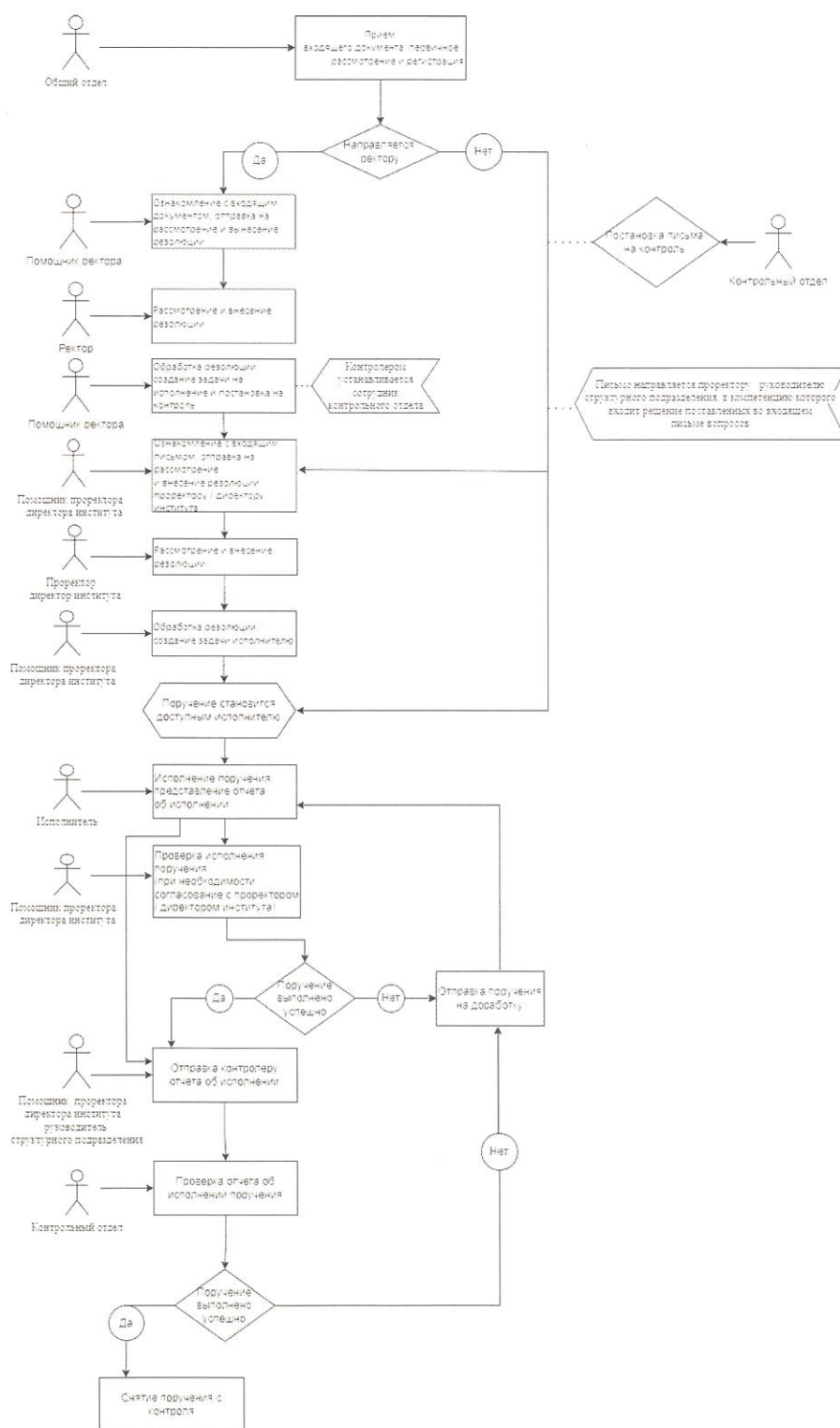
Формы отчетов об исполнении поручений

Содержание поручения	Форма записи об исполнении поручения
Запрос информации/сведений	Зарегистрированный в СЭД исходящий ответ на запрос либо закрепленный в связях ответ в формате Word (если ответ требуется направить только на э/п), скриншот отправки на э/п
Запросы об обучении/стипендии / подлинности диплома и пр.	Зарегистрированный в СЭД исходящий ответ на фирменном бланке университета
Направление пакета документов в адрес организации-заявителя	Зарегистрированное в СЭД сопроводительное письмо
Обращение граждан	Зарегистрированный в СЭД исходящий ответ на обращение на фирменном бланке университета
Предоставление сведений в ИАС «Мониторинг»	Закрепленная в СЭД скан-копия отчета
Представление устного доклада	Запись в СЭД «О ситуации по _____ доложено ректору/проректору «__» _____ 202__ г. устно»
Приглашение	Зарегистрированный в СЭД исходящий ответ на приглашение; закрепленный ответ в формате Word (если ответ требуется направить только на э/п). Отметка «Принято участие в мероприятии», «Принято решение не участвовать в мероприятии» (если ответ на приглашение не требуется)
Проведение / участие в совещании	Отметка В СЭД «Проведено / принято участие в совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол от «__» _____ 202__ г. № ____ (прилагается).
Протоколы ректората / внутренние протоколы	Сведения в СЭД о выполнении поручений/решений коллегиальных органов
Подготовка приказов, планов, программ и пр.	Закрепленный в СЭД подготовленный документ, подтверждающий выполнение решения коллегиального органа
Проведение мероприятий, совещаний, работ и пр.	Закрепленная в СЭД служебная записка об исполнении пункта решения ректората либо иной документ с описанием формата исполнения поручения



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Схема процесса исполнения поручений по входящим письмам



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Схема процесса исполнения поручений по протоколам / постановлениям

