



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества
О КОНТРОЛЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ
В ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

РИ 4.2.3-3


СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

 А.Р. Куделько

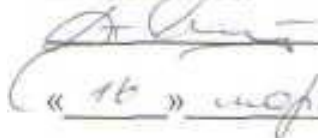
«16» марта 2010 г.

Начальник ОМК

 М.Г. Некрасова

«16» марта 2010 г.

Начальник ПУ

 Н.А. Морозова


«16» марта 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

 А.М. Шпилёв

 «16» марта 2010 г.

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3–3 О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 2 из 16
---	---	------------

Содержание

1 Общие положения.....	3
1.1 Назначение.....	3
1.2 Сфера действия.....	3
1.3 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения	3
3.1 Термины и определения.....	3
3.2 Сокращения	4
4 Ответственность.....	4
5 Порядок учета, регистрации и передачи исполнителям документов, поставленных на контроль.....	4
6 Разработчики	7
Приложение А Инструкция пользователя общего отдела	8
Приложение Б Инструкция для исполнителей поручений	15
Лист регистрации изменений	16



1 Общие положения

1.1 Назначение

Рабочая инструкция регламентирует комплекс мероприятий:

- организационных (принятие решения о постановке поручения на контроль, отчет при выполнении поручения);
- технических (работа системы КИП).

При выполнении, которых обеспечивается своевременное, точное и полное исполнение документов поставленных на контроль.

1.2 Сфера действия

Данная рабочая инструкция определяет порядок постановки документа на контроль исполнения.

1.3 Область применения

Настоящая рабочая инструкция обязательна для применения в деятельности:

- руководства университета;
- общего отдела;
- управления информатизации;
- структурных подразделений университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на документы: ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации

Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки РФ. Утверждена Приказом № 2562 от 29.06.2001.

3 Термины, определения, сокращения

3.1 Термины и определения:

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Входящий документ – документ, поступивший в университет (Приказ, распоряжение, решение, письмо, заявление, жалоба).

Исходящий – документ созданный в университете и отправленный в другие организации (письмо – ответ на запрос, заявление, жалобу).



Внешний документ – документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренний – документ предназначенный для использования внутри университета (приказы ректора университета по основной деятельности, распоряжения).

Резолюция – краткая запись принятого решения.

Резолюция включает в себя:

- фамилию исполнителя;
- краткое изложение поручения;
- срок исполнения;
- подпись и дату.

Основная функция резолюции побудить сотрудников к практическим действиям в соответствии с теми задачами, которые поставлены в документе.

Исполнитель – сотрудник фамилия имя и отчество, которого указаны в резолюции руководства на документе.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

ККИП – контрольная карта исполнения поручений;

РИ – рабочая инструкция;

КИП – контроль исполнения поручений;

УИ – управление информатизации;

УП – правовое управление.

4 Ответственность

Ответственность за выполнение РИ несут сотрудники общего отдела, сотрудники УИ, руководители структурных подразделений университета, в которые поступают документы, поставленные на контроль исполнения или документы, в которых прописаны сроки исполнения заданий.

5 Порядок учета, регистрации и передачи исполнителям, документов поставленных на контроль

5.1 Постановка документа на контроль исполнения

Все зарегистрированные документы, требующие исполнения к сроку, установленному руководством университета или указанному в документе подлежат контролю. Контроль исполнения документов строится на базе программы КИП. Контролируемые документы систематизируются по срокам исполнения документов. Сроки исполнения документов приведены в таблице 5.1.


	Система менеджмента качества РИ 4.2.3–3 О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 5 из 16
---	---	------------

Таблица 5.1 – Сроки исполнения документов

Документы	Сроки исполнения
внутренние	с даты подписания (утверждения)
из других организаций, учреждений и обращения граждан (письменные или устные)	с даты их поступления
с конкретной датой исполнения	в указанный срок
без указания конкретной даты исполнения: - имеющие в тексте пометку «срочно»; - имеющие пометку «оперативно» - остальные	в 3-дневный срок в 10-дневный срок в срок не более месяца
по парламентским запросам	не позднее 15 дней со дня получения
по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу)	не позднее 30 дней со дня получения
по письмам Министерства иностранных дел: - без согласования с другими организациями; - с согласованием	в течение 15 дней 30 дней
- по обращениям граждан, поступившим в университет и требующим дополнительного изучения и проверки; - по остальным обращениям	до одного месяца со дня их регистрации не более 15 дней
срок исполнения документа приходится на нерабочий день	не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню

5.2 Допускается изменение или продление сроков исполнения, действия исполнителя приведены в таблице таблица 5.2.


	Система менеджмента качества РИ 4.2.3–3 О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 6 из 16
---	---	------------

Таблица 5.2 – Действия исполнителя

Срок исполнения документа	Действия исполнителя
<i>Изменение</i>	Ответственный исполнитель представляет на имя ректора, проректоров, давших поручение, мотивированную просьбу об изменении (продлении) срока исполнения, не позднее 3 дней до истечения указанного срока.
<i>Продление</i>	Ответственный исполнитель представляет автору поручения, мотивированное предложение о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения, которое представляется в 10-дневный срок с момента подписания поручения.
<i>Не продлевается</i>	Срок исполнения срочных и оперативных поручений

В случае изменения или продления срока исполнения документов ответственный исполнитель информирует общий отдел для внесения изменений в КИП.

5.3 Контроль своевременного исполнения документов осуществляет общий отдел университета совместно с управлением информатизации в рамках программы КИП.

Общий отдел ежемесячно представляет руководству университета аналитическую сводку о ходе выполнения заданий и поручений.


За своевременное выполнение поручений ответственность несут руководители структурных подразделений на которых возложен контроль исполнения вопросов прописанных в документах или замещающие их на определенный период лица,.

За своевременную *передачу* документов руководителю структурного подразделения отвечают сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

5.4 Руководители структурных подразделений обязаны еженедельно рассматривать на оперативных совещаниях состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства университета, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения, требующие исполнения и подготовки ответа к указанному сроку.

В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

5.5 В случае болезни, ухода в отпуск, выбытия в командировку, увольнения, работник, ответственный за контроль исполнения документов,

	Система менеджмента качества РИ 4.2.3–3 О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 7 из 16
---	---	------------

обязан передать контролируемые документы другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и общим отделом.

5.6 Напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в КИП, и отправляются в автоматическом режиме по электронной почте в адрес исполнителя (рисунок 1.10).

5.7 Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений.

5.8 Исполнитель отправляет на электронный адрес Общего отдела отчет с указанием № карты контролируемого документа (рисунок 2.1).

6 Разработчики

Данный документ разработали:

Начальник общего отдела

Н.А. Степнова

Начальник ОМК

М.Г. Некрасова

Начальник УИ

Г.И. Завозина



ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

Инструкция пользователя общего отдела

1 Назначение

Подсистема «Контроль исполнения поручений» позволяет:

- ставить на контроль входящие и внутренние документы, распоряжения руководства;
- отправлять напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения;
- отправлять сообщения исполнителей о выполнении заданий;
- формировать списки поручений руководителям.

2 Описание форм (рисунок А.1)

Приложение «КИП» используется:

- для поиска существующих поручений;
- создания нового поручения;
- формирования предупреждений об истечении срока исполнения;
- отправки предупреждений по электронной почте;
- создания списков поручений за период.

ФИО исполнителя	Вх.№ док.	№ карты	Содержание поручения	Дата постановки	Срок исполнения	Соисполнитель
КИРИЧЕНКО В.В.	1588 30.11.	58	представить информацию	02.12.2009	20.12.2009	
ЛИТОВЧЕНКО В.В.	1602 01.12.	59	представить информ.	02.12.2009	15.12.2009	
ЕВСТИГНЕЕВ А.И.	1591 30.11.	60	пред. отчет НИР	02.12.2009	15.02.2010	
НИКИТИН К.Е.	1608 от 02.	61	Предоставить информацию	03.12.2009	10.12.2009	
ВАСИЛЬЧЕНКО Э.А.	1610 от 03.	62	Предоставить отчет по ф. 1-ФК (6	03.12.2009	24.12.2009	
БУРКОВ А.А.	1612 от 03.	63	Принять участие в церемонии	04.12.2009	08.12.2009	
НИКИТИН К.Е.	1613	64	Предоставить информацию	04.12.2009	21.12.2009	
НАЛИВАЙКО Т.Е.	1619 от 03.	65	направить информ.	04.12.2009	08.12.2009	
КИРИЧЕНКО В.В.	1654 к 10.1	66	предоставить график дежурст	11.12.2009	20.12.2009	
НИКИТИН К.Е.	1660 к 10.1	67	предоставить информацию	11.12.2009	18.12.2009	
ЛЕОНТЬЕВА Г.А.	1655 к 10.1	68	предоставить информ.	11.12.2009	18.12.2009	

ФИО исполнителя	ФИО руководителя	Вх.№ док.	№ карты	Содержание поручения	Дата постановки	Срок исполн
КИРИЧЕНКО В.В.	ШПИЛЕВ А.М.	1588 30.11.	58	представить информацию	02.12.2009	20.12.2009
ЛИТОВЧЕНКО В.В.	ШПИЛЕВ А.М.	1602 01.12.	59	представить информ.	02.12.2009	15.12.2009
ЕВСТИГНЕЕВ А.И.	ШПИЛЕВ А.М.	1591 30.11.	60	пред. отчет НИР	02.12.2009	15.02.2010
НИКИТИН К.Е.	ШПИЛЕВ А.М.	1608 от 02.	61	Предоставить информацию	03.12.2009	10.12.2009
ВАСИЛЬЧЕНКО Э.А.	ШПИЛЕВ А.М.	1610 от 03.	62	Предоставить отчет по ф. 1-ФК (6	03.12.2009	24.12.2009
НИКИТИН К.Е.	ШПИЛЕВ А.М.	1613	64	Предоставить информацию	04.12.2009	21.12.2009
КИРИЧЕНКО В.В.	БУРКОВ А.А.	1654 к 10.1	66	предоставить график дежурст	11.12.2009	20.12.2009
НИКИТИН К.Е.	БУРКОВ А.А.	1660 к 10.1	67	предоставить информацию	11.12.2009	18.12.2009
ЛЕОНТЬЕВА Г.А.	БУРКОВ А.А.	1655 к 10.1	68	предоставить информ.	11.12.2009	18.12.2009

Рисунок А.1 – Главная форма



В правой части окна сверху - таблица с найденными поручениями по исполнителю, обновляется при нажатии на кнопку «НАЙТИ».

В правой части окна снизу - таблица с невыполненными поручениями, готовыми получить напоминание о сроках исполнения. Для создания предупреждения выполните щелчок мыши по строке с нужной фамилией исполнителя и номером карты.

При нажатии на кнопку «ОТЧЕТЫ ЗА ПЕРИОД» открывается форма «Списки» для формирования нужного списка с автоматической группировкой по руководителю (рисунок А.2).

СПИСКИ

Списки поручений за период

Период постановок поручений на контроль

с 01.01.2009 по 01.01.2010


невыполненные поручения
 все срок прошел есть время

выполненные в срок

выполненные с нарушением сроков

Снятые с контроля

Рисунок А.2 – Списки поручений за период

Этот список можно распечатать нажатием кнопки «ПЕЧАТЬ»  (рисунок А.3).

Список невыполненных поручений
За период с 01.01.2009 по 01.01.2010

РУКОВОДИТЕЛЬ - ШПИЛЕВ А.М.

№ п.п	№ карты	Содержание	Срок исполнения	Исполнитель, Соисполнитель
1	58	Предоставить информацию	20.12.2009	ИРИЧЕНЮ Б.В.
2	59	Предоставить информ.	15.12.2009	ЛИТОВЧЕНЮ Б.В.
3	60	Предотчет НИР	15.02.2010	ВОССТИГНОВ А.И.
4	61	Предоставить информацию	10.12.2009	НИКОЛИН К.Е.
5	62	Предоставить отчет по ф. 1-ФК (брошюра)	24.12.2009	БАСИЛЫЧЕНЮ Э.А.
6	64	Предоставить информацию	21.12.2009	НИКОЛИН К.Е.

Рисунок А.3. - Список

Для постановки поручения на контроль его нужно сначала создать. Создаем поручение нажатием кнопки «НОВОЕ...», появляется форма «Поручение» (рисунок А.4)

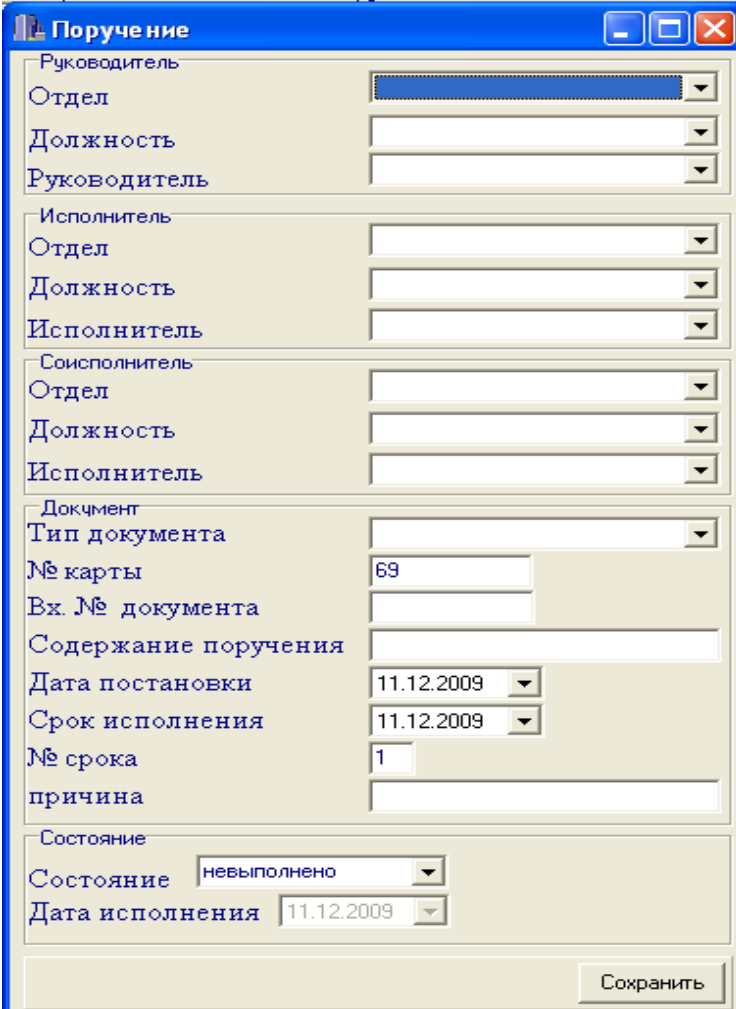


Рисунок А.4. – Форма поручения

Заполняем сверху вниз все поля в области «РУКОВОДИТЕЛЬ». Для заполнения поля «ОТДЕЛ» раскрываем список щелчком по полю с раскрывающимся списком (рисунок А.5)

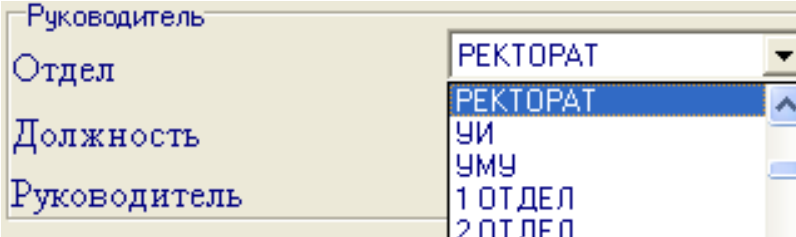


Рисунок 1.5 – Список отделов

В этом списке перечислены все существующие отделы, для быстрого поиска можно нажать на клавиатуре первую букву отдела (для ректората букву «р»), а затем мышкой щелкнуть по нужному отделу.

После заполнения отдела руководителя заполняем поле «ДОЛЖНОСТЬ» аналогично (рисунок А.6).

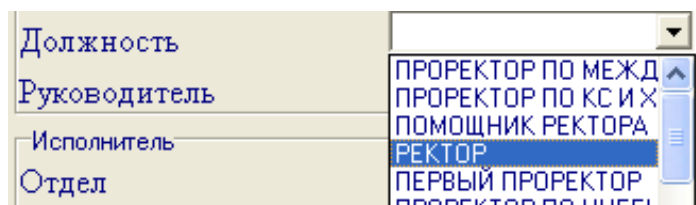


Рисунок А.6 – Список должностей

Щелчком мыши раскрываем список должностей. В этом списке перечислены все должности выбранного выше отдела. Щелчком мыши выбираем должность и переходим к полю «РУКОВОДИТЕЛЬ» (рисунок А.7).

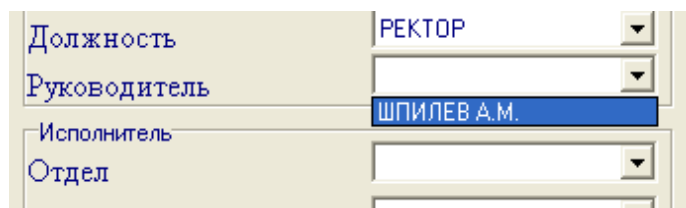


Рисунок А.7 – поле «Руководитель»

Из раскрывающегося списка выбираем щелчком мыши фамилию и переходим к заполнению области «ИСПОЛНИТЕЛЬ» и «СОИСПОЛНИТЕЛЬ».

Эти области заполняются по аналогии с верхней областью «РУКОВОДИТЕЛЬ». Затем переходим к заполнению области «ДОКУМЕНТ» (рисунок А.8)



Документ	
Тип документа	
№ карты	69
Вх. № документа	
Содержание поручения	
Дата постановки	11.12.2009
Срок исполнения	11.12.2009
№ срока	1
причина	

Рисунок 1.8 – «Исполнитель», «Соисполнитель»

«ТИП ДОКУМЕНТА» выбирается из раскрывающегося списка, документ может быть входящим, внутренним или устным. Если документ входящий, то он имеет номер, который вносят в поле «Вх. № документа», в поле СОДЕРЖАНИЕ вносят краткое содержание поручения.

«ДАТУ ПОСТАНОВКИ» и «СРОК ИСПОЛНЕНИЯ» выбираем из списка. Поле «ПРИЧИНА» заполняется в случае изменения сроков исполнения и несет информативный характер. Затем переходим к заполнению области «СОСТОЯНИЕ» (рисунок А.9).

Состояние	невыполнено
Состояние	невыполнено
Состояние	выполнено
Состояние	выполнено с нарушением срока
Состояние	снято с контроля

Рисунок А.9 - Состояние

По умолчанию установлено «НЕВЫПОЛНЕНО». После заполнения поручения необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ». Для просмотра или редактирования параметров поручения выполните Щелчок в верхней таблице первой формы «Список найденных поручений» по нужному поручению. Откроется форма «Поручение» для просмотра или редактирования параметров поручения.

Форма «Предупреждение» вызывается щелчком по нужному поручению в таблице «Список невыполненных поручений», таблица находится внизу первой формы приложения КИП (рисунок А.10)

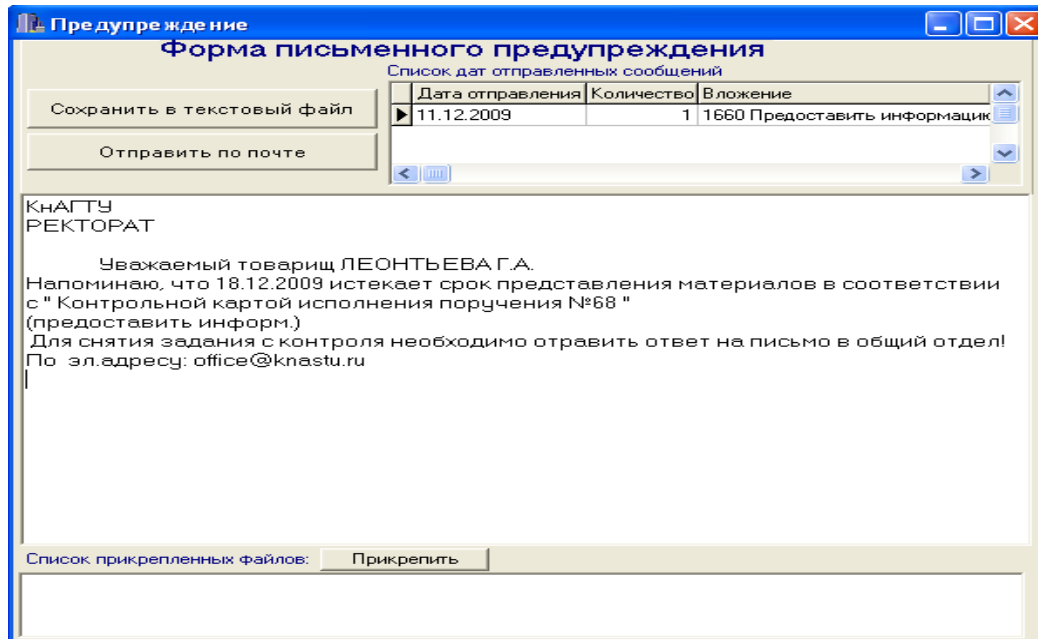


Рисунок А.10 – Форма предупреждения

К сформированному напоминанию можно прикрепить файл или несколько файлов, для этого следует нажать кнопку «ПРИКРЕПИТЬ». В появившемся диалоговом окне выбрать нужный файл и нажать кнопку «ОТКРЫТЬ» (рисунок А.11).

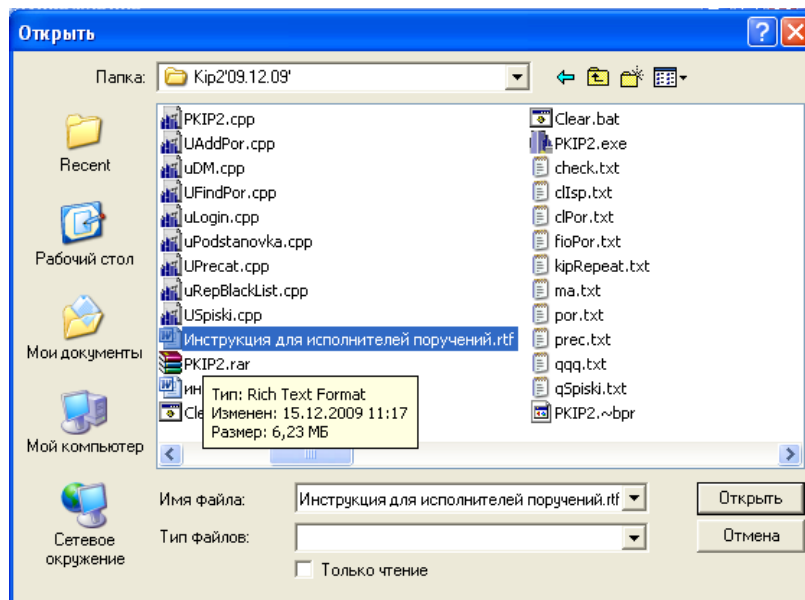


Рисунок А.11 – Форма «Открыть»



Прикрепленный файл появится в нижней области формы (рисунок А.12).

Предупреждение

Форма письменного предупреждения

Список дат отправленных сообщений

Дата отправления	Количество	Вложение

Сохранить в текстовый файл

Отправить по почте

КнАГТУ
РЕКТОРАТ

Уважаемый товарищ ЧСТИНОВА Т.С.
Напоминаю, что 17.12.2009 истекает срок представления материалов в соответствии с "Контрольной картой исполнения поручения №54" (Тестирование формы)
Для снятия задания с контроля необходимо отправить ответ на письмо в общий отдел!
По эл. адресу: office@knastu.ru

Список прикрепленных файлов: Прикрепить

C:\Documents and Settings\spust\Рабочий стол\Kip2\09.12.09\Инструкция для исполнителей поручений.rtf

Рисунок А.12 – Форма «Предупреждение»

Чтобы отправить напоминание исполнителю по электронной почте надо нажать кнопку «ОТПРАВИТЬ ПО ПОЧТЕ».

Если адрес электронной почты не внесен в базу данных, то выйдет форма для внесения адреса вручную.

Также «Напоминания» рассылаются автоматически после запуска программы за 3 дня до срока исполнения.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (справочное)

Инструкция для исполнителей поручений

Прочитайте письмо (рисунок Б.1).

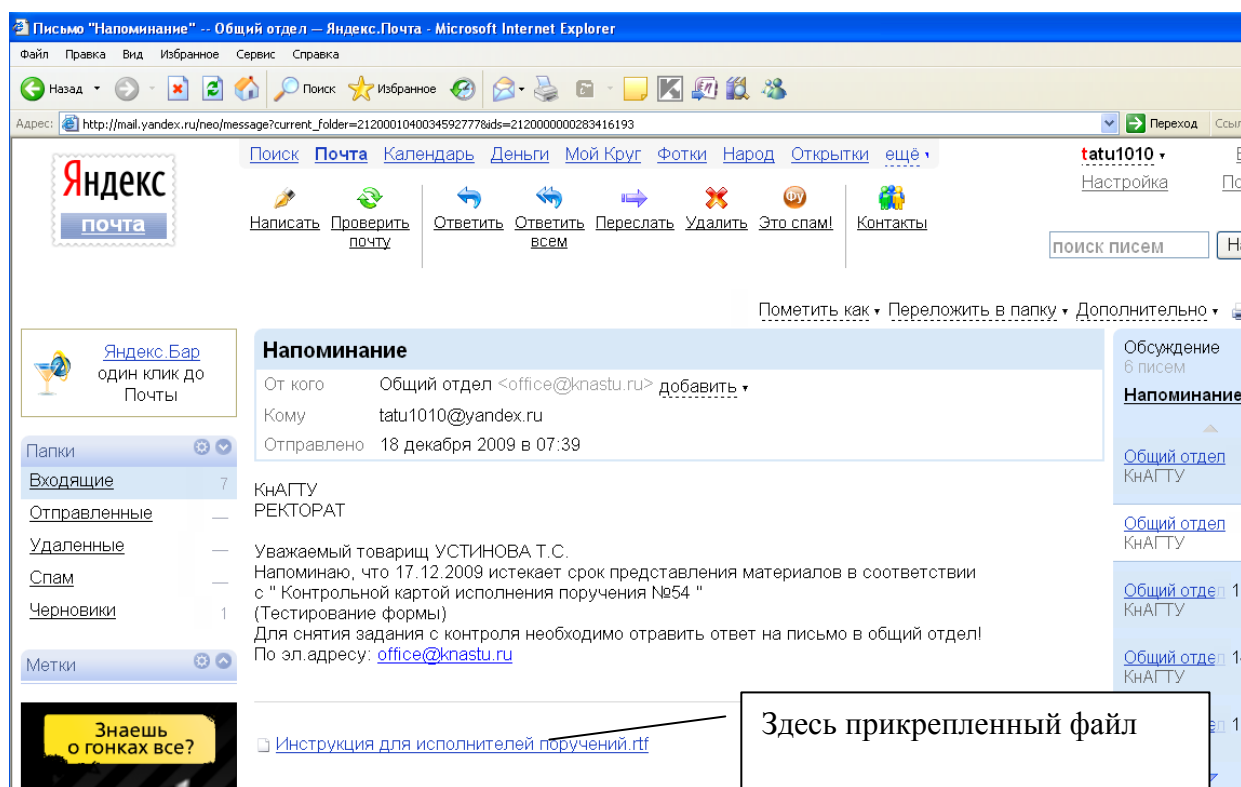


Рисунок Б.1 – Форма «Письмо «Напоминание»»

Чтобы не попадать в «Список невыполненных поручений», после исполнения поручения в указанные сроки, обязательно сообщите об этом в **Общий отдел:**

по электронной почте: **«office@knastu.ru»**

или

по телефонам: **10 41; 12 51.**

Общий отдел внесет изменение в КИП:

- «выполнено»;
- «дата исполнения».



Система менеджмента качества
РИ 4.2.3–3
О контроле исполнения поручений в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

с. 17 из 16