Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования города Москвы**

**«Московский городской педагогический университет»**

**ПОРЯДОК**

работы и организация контроля исполнения документов

в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

1. **Основные положения**
   1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации работы и контроля исполнения документов (далее – Контроль, Порядок соответственно) и определяет последовательность и сроки исполнения поручений, поставленных на Контроль в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет (далее – ГАОУ ВО МГПУ, Университет).
   2. Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для каждого структурного подразделения Университета.
2. **Нормативные документы**
   1. Настоящий Порядок составлен в соответствии с:

«ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

Правилами по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Уставом Университета, утвержденным распоряжением Департамента образования города Москвы от 23 августа 2017 г. № 468р;

Инструкцией по делопроизводству в ГАОУ ВО МГПУ, утвержденной приказом Университета от 02 июня 2015 г. № 572общ.

1. **Основные термины**
   1. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Адресат – лицо, которому адресован документ;

Акт – это официальный документ, который констатирует произошедшее действие или факт и подписывается уполномоченными должностными лицами;

Исполнитель документа – ответственное лицо, которое согласно резолюции к документу, несёт ответственность за выполнение поручения;

Корреспонденция – совокупность поступающих разными способами в Университет документов;

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

МОСЭДО – система электронного документооборота Правительства Москвы;

Подлинник документа – документ официального происхождения в окончательной редакции, удостоверенный соответствующим образом

Регистрация документов – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

Резолюция – реквизит, который содержит указание по исполнению документа;

Соисполнитель документа – лицо, несущее совместно с кем-либо ответственность за исполнения поручения;

Снятие документа с контроля – перечень мероприятий по завершению исполнения поручения в документе;

Срок исполнения документа – срок выполнения поручения по документу, который указан в резолюции к документу;

Экспедиция – экспедирование, связанное с оказанием услуг по приему и передаче структурным подразделениям документации;

Электронная копия документа – электронный образ документа, переведенный в электронную форму с помощью средств сканирования;

1. **Прием и регистрация документов**

4.1. Прием, первичную обработку и распределение документов, включая документы на электронных носителях, поступают в Университет в управление делами.

4.2. Корреспонденция сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую в соответствии с Перечнем нерегистрируемой корреспонденции (приложение 1).

4.3. Конверты с документами, адресованные ректору или в адрес Университета без указания конкретного адресата, вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично») и проверяются на правильность адресования поступающих документов, их доставки, целостность упаковки и комплектность документов.

4.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При выявлении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах.

4.5. Конверт сохраняется и прилагается к документу, в особенности при отсутствии на документе адреса отправителя и даты поступления.

4.6. Документы с пометкой «Лично» на конверте раскладываются без вскрытия в ячейки экспедиции структурных подразделений Университета.

4.7. Поступившие в адрес Университета электронные письма (сообщения) на электронную почту Университета принимаются и регистрируются в управлении делами.

4.8. Подлежащие регистрации документы должны регистрироваться однократно.

4.9. Подлежащие регистрации поступающие документы регистрируются с помощью создания карточки регистрации документа в МОСЭДО в соответствующей группе документов.

4.10. На входящем документе проставляется в правой нижней части лицевой стороны его первой страницы регистрационный штамп, с указанием даты поступления, регистрационного номера и количества листов в документе.

4.11. Входящая корреспонденция, поступающая в адрес:

4.11.1. Университета, ректора Университета – регистрируется в управлении делами;

4.11.2. проректоров Университета – регистрируется в соответствующих секретариатах проректоров;

4.11.3. входящие документы с отметкой «Для служебного пользования» (ДСП), независимо от того, в чей адрес они поступили, регистрируются в управлении делами.

4.12. Подлинник документа на бумажном носителе хранится в управлении делами и по завершении работы с документом списывается в дело.

4.13. Документы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

4.14. Устанавливается следующий порядок присвоения регистрационных номеров входящей корреспонденции:

а) входящая корреспонденция, поступившая на адрес Университета или ректору Университета: 000-111-№;

б) входящая корреспонденция, поступившая в адрес структурного подразделения Университета или на имя руководителя данного структурного подразделения Университета: 000-№;

где 000 – номенклатурный номер структурного подразделения,

111 – номенклатурный номер организации, откуда поступило письмо, № - порядковый номер документа в данной папке.

1. **Организация контроля исполнения документов**
   1. Документы, требующие исполнения и подготовки ответа, а также содержащие срок предоставления информации подлежат контролю.
   2. Контроль исполнения документов осуществляется работниками управления делами в системе МОСЕДО.
   3. Контроль исполнения документов включает:

а) получение данных постановки документа на контроль;

б) постановку документа на контроль;

в) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;

г) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;

д) снятие исполненного документа с контроля;

е) направление исполненного документа в дело;

ж) учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;

з) информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.4. Резолюцию с указанием срока исполнения документа утверждает ректор или проректор по направлению, осуществляющий рассмотрение документа.

5.5. После утверждения резолюции в системе МОСЭДО документ автоматически направляется ответственному исполнителю и соисполнителям если они указаны в резолюции.

5.6. Сроки исполнения поступивших документов исчисляются в календарных днях от даты поступления документов в Университет.

5.7. Установлены типовые сроки исполнения поручений:

«незамедлительно» – в течение 1 рабочего дня с момента подписания поручения;

«весьма срочно» – не позднее 2-х рабочих дней;

«срочно» – не позднее 3-х рабочих дней;

«в кратчайшие сроки» – в течение 5 рабочих дней;

«оперативно» – в течение 7 рабочих дней;

запросы о подтверждении факта и сроков обучения, переводов, отчисления, выдачи документов об образовании, поступившие из сторонних организаций – в течение 10 рабочих дней;

запросы о подтверждении факта и сроков обучения, переводов, отчисления, выдачи документов об образовании, поступившие из органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации – в течение 5 рабочих дней;

обращения граждан – рассматриваются в течение 15 календарных дней.

5.8. Изменение срока исполнения документа или изменение резолюции в части перенаправления на другого исполнителя производится только по указанию ректора или первого проректора.

5.9. Ответственность за предоставленную информацию в части исполнения документа несут исполнители.

5.10. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями ректора или проректора по направлению является документ – ответ, подписанный ректором, проректором по направлению, руководителем структурного подразделения либо служебная записка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения с описанием факта исполнения поручения.

5.11. Для снятия с контроля поручений в ответ на обращения граждан по электронной почте, в ответе заявителю в копии адресата необходимо указать электронный адрес управления делами (OrgUnit@mgpu.ru).

5.12. Для снятия с контроля поручений ректора Университета по служебным запискам от руководителей структурных подразделений или по исполнению решений заседания ректората необходимо предоставить служебную записку ректору Университета или лицу, исполняющего его обязанности, с описанием факта исполнения поручения.

5.13. Если исполнение документа невозможно осуществить в срок, указанный в резолюции, по независящим от исполнителя причинам, необходимо подготовить и направить адресату, направляющему документ, промежуточный ответ.

5.14. ВАЖНО!

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполненному документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

5.15. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.16. Снятие документов с контроля осуществляется только управлением делами.

1. **Работа исполнителей с документами**

6.1. Получив документы на исполнение работник, ответственный за делопроизводство, должен:

а) немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения;

б) передать документы руководителю структурного подразделения.

6.2. Руководители структурных подразделений осуществляют:

а) оперативное рассмотрение документов и оформление указаний по исполнению документов (резолюций);

б) незамедлительную передачу их непосредственному исполнителю в вверенном структурном подразделении.

в) контроль за качеством исполнения документов и за состоянием исполнительской дисциплины по документам.

6.3. Исполнение документа предусматривает:

а) сбор и обработку необходимой информации;

б) подготовку проекта документа и его оформление;

в) согласование проекта документа;

г) доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

д) представление проекта документа на подпись (утверждение);

е) подписание (утверждение) руководством Университета или руководителями структурных подразделений, имеющих право подписи документов;

ж) подготовку реестра рассылки документа;

з) регистрация документа;

и) определение места хранения документа (копии документа).

6.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные соисполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и предоставляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

6.5. Ответственный исполнитель отвечает за организацию исполнения документа в указанный срок.

6.6. Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

6.7. Исполнители имеют право представить на имя руководителя, давшего указания по исполнению документа (резолюцию), мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

6.8. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, использованной при подготовке документа, за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

6.9. После решения поставленных в полученном документе вопросов ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения или работник, ответственный за делопроизводство, внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.