

Контроль исполнения

Организация контроля исполнения документов и поручений руководителя

- Цель контроля - содействие своевременному и качественному исполнению решений и заданий руководства предприятия или структурного подразделения.
- Различают два направления контрольной деятельности:
 - контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов;
 - контроль за сроками исполнения документов.

Направления контрольной деятельности

- **Контроль по существу выполнения поручений** - это задача руководителя предприятия, организации или структурного подразделения. Предполагает оценку правильности, полноты выполнения поручений.
- **Контроль за сроками исполнения документов** - это важнейшая функция службы документационного обеспечения управления (ДООУ).
 - Предполагает отслеживание и фиксацию хода фактического исполнения выданных поручений;
 - Обобщение собранных данных и доведение до руководителя;
 - Предлагает способы ускорения документопотоков и повышения исполнительской дисциплины.

Задачи контроля исполнения документа

- постановка документа на контроль;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения документов;
- снятие документов с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов;
- информирование руководителей о результатах контроля в целях своевременного и качественного исполнения документов.

При организации контроля нужно проанализировать

- Контроль исполнения чьих поручений ведем;
- Объем работы по контролю исполнения данных поручений;
- Распределить ответственности между специалистами по контролю исполнения.

Распределение ответственности

- Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях;
- Секретари;
- Ответственные за контроль исполнительской дисциплины;
- Руководитель службы ДОУ.
Ответственности закрепляются в должностных инструкциях.
- В службе ДОУ на контроль ставятся поручения:
 - Вышестоящей организации;
 - Руководства организации;
 - Поручения в распорядительных документах.

Определение сроков исполнения документов

- **Типовые сроки** имеются у ряда документов, перечень которых приведен в Государственной системе ДОУ (см. Приложение 10).
- **Индивидуальные сроки** исполнения могут содержаться в тексте документа (например, приказа) и в резолюции руководителя.

- Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:
 - поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних — с даты подписания (утверждения) документа,
 - поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан — с даты их поступления.
- Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.
- Документы подлежат исполнению в следующие сроки:
 - с конкретной датой исполнения — в указанный срок;
 - без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку “срочно” — исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку “оперативно” — в 10-дневный срок, остальные — в срок не более месяца;
 - по парламентским запросам — не позднее, чем через 15 дней со дня получения;
 - по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) — не позднее, чем через 30 дней со дня получения;

- по поручениям Правительства Российской Федерации, данным федеральным органам исполнительной власти по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от ответственного исполнителя на согласование — до 10 дней;
 - по письмам Министерства иностранных дел, без согласования с другими организациями — в течение 15 дней, с согласованием — 30 дней;
 - по обращениям граждан, поступившим в федеральный орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки — до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям — не более 15 дней.
- Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.
 - Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

Технология ведения контрольных операций

- Необходимо определить и регламентировать следующие процессы:
 - Период времени, в течении которого поручения должны передаваться исполнителю;
 - Форму передачи исполнителю информации о поручении и документа, на основании которого создано поручение;
 - Сотрудников. Ответственных за передачу исполнителю;
 - Каким образом будет подтверждаться факт получения исполнителем поручения;
 - Если поручения передаются через СЭД, то необходимо закрепить обязанность исполнителей просматривать поступления поручений.

Технология ведения контрольных операций

- Контроль за сроками исполнения документов подразделяется на
 - текущий,
 - предупредительный
 - и итоговый.

В процессе *текущего контроля* решаются следующие задачи:

- постановка документов на контроль;
- формирование картотеки контролируемых документов;
- направление карточки контролируемого документа исполнителю;
- проверка своевременного поступления документа исполнителю.
- корректировка данных о ходе исполнения документов.

Регулирования хода исполнения поручений

- предполагает предупреждение исполнителей о том, что срок исполнения того или иного документа истекает через несколько дней;
- это делается за два-три дня до окончания срока, чтобы исполнитель имел возможность подкорректировать свои действия и в случае необходимости ускорить решение вопроса.
- Если своевременное исполнение документа невозможно, об этом докладывают руководителю, который дал задание и установил срок его исполнения.

Регулирования хода исполнения поручений

- Необходимо закрепить сроки проведения предварительных проверок, например:
 - Поручения последующих лет – не реже одного раза в год;
 - Поручения последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;
 - Поручения текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Сводка предупредительного контроля

Заполненная форма сводки предупредительного контроля

Исполнитель	Корреспондент	Входящий номер	Дата поступления	Краткое содержание	Срок исполнения
Орлова П. Н.	Фирма «Биофарм»	10/02-14	15.07.2003	О срыве поставок ...	25.07.2003

Снятие документа с контроля

- Технические операции завершаются снятием документа с контроля после его фактического исполнения.
- Документ считается исполненным, если решены все содержащиеся в нем вопросы, выполнены поручения, направлены ответы корреспондентам и т. п.

Итоговый контроль

- Это анализ и обобщение данных об исполнительской дисциплине. Аналитическая работа проводится службой ДОУ периодически: один раз в неделю, месяц, квартал.
- Учет и обобщение результатов исполнения документов за определенный период характеризуют работу отдельных сотрудников, структурных подразделений и организации в целом.
- Информация о результатах анализа должна поступать тем руководителям, которые устанавливают контроль и сроки исполнения документов.

Итоговый контроль

- Отчеты о результатах контроля исполнения поручений содержат следующие данные:
 - Общее количество поручений, подлежащих исполнению за определенный период;
 - Количество исполненных за определенный период поручений, сгруппированных по исполнителям или структурным подразделениям;
 - Количество неисполненных за определенный период поручений или исполненных с превышением срока, при этом сведения группируются по исполнителям или структурным подразделениям;
 - Причины задержек исполнения поручений.

Примерная форма сводки ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Подразделе- ние исполнитель	Исполнено			Оставлено на исполнение		
	Исполни- тели	Срок исполнения	С нарушением срока	Срок исполнения	С продлением срока	Без продления срока

Данные о поручениях, исполненных с нарушением срока

Данные о неисполнении поручений, срок которых истек

№ п/п	Дата, регистрационный номер,	Корреспондент Кто подписал	Краткое содержание	Поручение	Дата исполнения	Исполнитель	Причины неисполнения в срок
1	07.02.2008 № 31	Иванов В. В.	О проведении обучения	Провести обучение	21.02.2008	Васильев а О.П.	19.02.2008 сотрудник и заболели