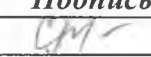


	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление человеческими ресурсами
СК БКТиС-П-3.1.3	Положение об организации контроля исполнения документов стоящих на особом контроле в ГБПОУ «БКТиС»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса»
 _____ и.о.д. _____
 В.В.Сергеев
 «14» 11 2016
 Введено в действие
 приказом № 014/114 от 14.11.2016 г




**Положение
 об организации контроля исполнения документов стоящих на особом контроле
 в ГБПОУ «БКТиС»**

Код документа СК БКТиС-П-3.1.3
 Версия 1


	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Инспектор по кадрам	Гармаева С.Л.		14.11.2016
Согласовал	Первый Заместитель директора-представитель руководства в области качества	Попов Г.Г.		14.11.16
Проверил	Менеджер по качеству	Егорова Е.С.		14.11.16

Улан-Удэ 2016

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление человеческими ресурсами
СК БКТС- П-3.1.3	Положение об организации контроля исполнения документов стоящих на особом контроле в ГБПОУ «БКТС»

Оглавление

1	Общие положения.....	3
2	Организация контроля, его участники, их полномочия и обязанности.....	3
3	Порядок постановки на особый контроль документов и организация контроля их исполнения.....	4
4	Снятие документа с особого контроля исполнения.....	5
5	Ответственность.....	6
6	Приложение.....	6

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление человеческими ресурсами
СК БКТиС- П-3.1.3	Положение об организации контроля исполнения документов стоящих на особом контроле в ГБПОУ «БКТиС»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации контроля исполнения документов стоящих на особом контроле (далее - Положение) устанавливает единый порядок организации контроля исполнения документов, поручений (далее - документы) директора ГБПОУ «БКТиС (далее - Директор) стоящих на особом контроле

1.2 Положение вводится с целью обеспечения полного и непрерывного контроля исполнения документов стоящих на особом контроле, регламентирует обязанности, ответственность и взаимодействие всех участников контроля, устанавливает процедуру контроля.

1.3 Реализация Положения направлена на повышение исполнительской дисциплины.

1.4 Целью контроля исполнения документов стоящих на особом контроле, является обеспечение эффективной управленческой деятельности Директора в решении вопросов местного значения.

2 Организация контроля, его участники, их полномочия и обязанности

2.1 Контроль исполнения документов стоящих на особом контроле - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Контроль включает в себя следующие основные этапы работы:

2.1.1 Регистрация и учет контролируемых документов.

2.1.2 Обеспечение своевременного доведения документов до конкретных исполнителей.

2.1.3 Сбор и анализ информации о выполнении контролируемых документов.

2.1.4 Проведение проверок хода исполнения документов.

2.1.5 Представление информации по выполнению документов поставленных на контроль, для рассмотрения Директору

2.1.6 Заслушивание на совещаниях сообщений (отчетов) должностных лиц о проделанной работе по выполнению исполнения документов.

2.1.7 Проведение служебных расследований по фактам ненадлежащего исполнения документов и внесение предложений о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

2.1.8 Подготовка аналитической информации о состоянии работы по организации контроля исполнения документов.

2.2 Контроль за исполнением документов стоящих на особом контроле осуществляет Директор.

2.3 Непосредственную организацию контроля исполнения документов стоящих на особом контроле, осуществляет секретарь руководителя и инспектор по кадрам:

К полномочиям секретаря относится:


- постановка на особый контроль документов;

- тиражирование и доведение документов, стоящих на особом контроле в соответствии с количеством исполнителей;

- своевременное напоминание исполнителям о приближающихся сроках исполнения документов, а также о невыполненных мероприятиях и неисполненных документах.

Напоминание готовится в письменной форме и направляется исполнителям в электронном виде (в случае отсутствия электронной почты доводится до исполнителя в бумажном виде).

- формирование накопительного дела по исполнению документа, которое включает в

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление человеческими ресурсами
СК БКТиС-П-3.1.3	Положение об организации контроля исполнения документов стоящих на особом контроле в ГБПОУ «БКТиС»

себя:

- копию (оригинал) документа, поставленного на контроль;
- справку о результатах проверок;
- аналитические материалы;
- промежуточную и итоговую отчетную информацию;
- сведения о снятии с контроля или о продлении срока контроля документа.
- подготовка и хранение накопленных материалов до минования надобности или передачи в соответствии с номенклатурой дел к сдаче в архив.

К полномочиям инспектора по кадрам относится:

- осуществление промежуточного контроля выполнения мероприятий, поручений и заданий по документам, поставленных на особый контроль;
- проверка полноты выполнения контролируемых документов, сроков их исполнения;
- подготовка квартальных и годовых отчетов и аналитических материалов по вопросам исполнения документов;

2.4 Ответственные исполнители:

- обеспечивают выполнение документов стоящих на особом контроле в соответствии с резолюцией директора в установленные сроки;
- несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение документов;
- анализируют качество выполнения поручений, указанных в документах;
- вносят предложения Директору о снятии с контроля документов, или продлении сроков их выполнения.

2.5 В случае нарушения хода выполнения документа, проводятся оперативные совещания с заслушиванием ответственных лиц, вырабатывается комплекс мер, направленных на исполнение документов, подлежащих особому контролю.


3 Порядок постановки на особый контроль документов и организация контроля их исполнения

3.1 Критериями отбора документов, для постановки на особый контроль являются:- наличие пунктов с запланированными мероприятиями, поручениями;- указания должностей и фамилий исполнителей в тексте документа;- контрольные сроки исполнения документа;- резолюции директора, в которых содержатся поручения и задания, адресованные конкретным исполнителям. Исполнение документа контролируется с момента постановки документа на особый контроль.

3.1.1 При постановке документа на особый контроль заводятся контрольные карточки в которых отражается весь ход исполнения документа (приложение N1).

3.2 Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными:- типовые сроки исполнения содержатся непосредственно в тексте документа;- индивидуальные сроки устанавливаются должностным лицом в резолюции к документу. В случае отсутствия конкретной даты документы с пометкой:- "срочно" исполняются в 3- дневный срок;- "оперативно" исполняются в 10-дневный срок;- "постоянно" - информация о ходе исполнения документов предоставляется в промежуточные контрольные сроки (ежемесячно, ежеквартально и т.д.);- иные в срок до 1 месяца.

3.3 Контроль исполнения осуществляется через регистрацию отобранных документов в контрольных карточках.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление человеческими ресурсами
СК БКТиС-П-3.1.3	Положение об организации контроля исполнения документов стоящих на особом контроле в ГБПОУ «БКТиС»

3.3.1 Контрольные карточки распечатываются в двух экземплярах: 1 карточка направляется исполнителю или лицу, на которое возложен контроль исполнения документа, вторая карточка, остается в службе для контроля срока исполнения и формирования контрольной картотеки. На этих экземплярах делаются отметки о напоминаниях и сроках исполнения.

3.4 Информация о ходе исполнения документа, предоставляется в следующие сроки: - на снятие с контроля - за 3 дня до срока исполнения документа; - на продление сроков контроля - за 10 дней до срока исполнения документа. Ответственность за правильность представленной информации несут исполнители. Сведения об изменении срока заносятся в контрольную карточку.

3.5 Если в процессе выполнения документа, выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения его в целом, то ответственным исполнителем готовится информация, в которой излагаются причины невыполнения документа, с предложениями о переносе срока его контроля. Решение о продлении срока исполнения документа, принимается Директором.

3.6 В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию его руководителя передается другому исполнителю. При увольнении ответственный обязан сдать по акту документы и дела руководителю или вновь назначенному сотруднику. Передача документов на исполнение другому сотруднику не является основанием для снятия их с особого контроля или переноса сроков исполнения.

3.7 Исполнитель обязан проинформировать инспектора по кадрам об изменении срока исполнения документа.

3.8 О выполнении документов, имеющих длительные сроки особого контроля, инспектор по кадрам может запрашивать промежуточную информацию.

3.9 Информация об исполнении оформляется отдельным письмом за подписью должностного лица, на которого возложено исполнение документа.

3.10 Сроки исполнения документа, исчисляются в календарных днях: невыполненным документом считается тот, срок исполнения которого истек и информация об его исполнении не представлена. Несвоевременно выполненным документом считается тот, который выполнен, но позже установленного срока.


4 Снятие документа с особого контроля исполнения

4.1 Документ считается исполненным и снимается с особого контроля после выполнения всех мероприятий, заданий и поручений и представления информационной справки, в которой должны быть отражены конкретные результаты исполнения документа.

В случае если в информации содержатся ссылки на конкретные документы (протоколы совещаний, планы проверок, акты приемки - передачи, приказы, справки и так далее), то копии этих документов прилагаются к информации.

4.2 Снятие документа с особого контроля исполнения или продление его исполнения производится в соответствии с резолюцией Директора (или по его поручению - должностным лицом) на основании служебной записки и представленной информации ответственного исполнителя.

Также основанием для снятия с контроля документа с контроля является принятие нового документа, нормативного правового акта, отменяющего его действие или признание его утратившего силу.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление человеческими ресурсами
СК БКТiС- П-3.1.3	Положение об организации контроля исполнения документов стоящих на особом контроле в ГБПОУ «БКТiС»


4.3 При снятии с контроля на документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата. Снятие документа с контроля не прекращает его действие.

5 Ответственность

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по организации особого контроля, нарушения установленных сроков и качества исполнения документов работники ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса» привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.2 Перенос сроков особого контроля исполнения документов по вине исполнителя считается нарушением данного Положения.

6 Приложение

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление человеческими ресурсами
СК БКТiС- П-3.1.3	Положение об организации контроля исполнения документов стоящих на особом контроле в ГБПОУ «БКТiС»

Приложение N 1

ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса» Контрольная карточка № __ от «__» _____ 2016 г.
<hr/>
Исполнитель: <hr/>
Срок: _____
Мероприятие: <hr/>
Результат выполнения <hr/>