

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«СУБТРОПИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ СНЦ РАН)

ПРИКАЗ

03 07 2023 года

№ 118-1

Сочи

**Об организации работы по контролю за исполнением поручений
директора ФИЦ СНЦ РАН**

В соответствии с Уставом ФИЦ СНЦ РАН в целях повышения уровня исполнительской дисциплины и обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений директора ФИЦ СНЦ РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации работы по контролю за исполнением поручений директора ФИЦ СНЦ РАН, приложение №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Форму перечня поручений директора ФИЦ СНЦ РАН, приложение №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Бланк докладной (служебной) записки об исполнении поручений директора ФИЦ СНЦ РАН, приложение №3 к настоящему приказу.
4. Заместителям директора, директору Адыгейского филиала, помощникам директора, руководителям структурных подразделений ФИЦ СНЦ РАН, научным работникам и другим специалистам усилить контроль за исполнением поручений директора ФИЦ СНЦ РАН, обратив особое внимание на:
 - соблюдение сроков и качества;
 - обеспечение соблюдения требований Регламента организации работы по контролю за исполнением поручений директора ФИЦ СНЦ РАН;
 - достижение целей нацпроектов, грантов и соглашений для безусловной их реализации.

5. Работникам ФИЦ СНЦ РАН своевременно предоставлять служебные записки об исполнении поручений директора ФИЦ СНЦ РАН в канцелярию Центра на регистрацию.

6. Заведующей канцелярией довести настоящий приказ до вышеуказанных работников под роспись с отметкой в листе ознакомления.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника директора Лина В.В.

Директор



А.В. Рындин

ОДОБРЕНО

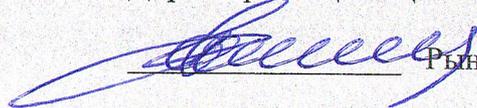
на заседании
Объединенного ученого совета
ФИЦ СНЦ РАН
Протокол № 6 от «30» июня 2023 г.
Главный ученый секретарь



Е.Н. Журавлёва

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФИЦ СНЦ РАН



Рындин А.В.

«03»

07

2023 г.

**Регламент
организации работы по контролю за исполнением
поручений директора ФИЦ СНЦ РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент организации работы по контролю за исполнением поручений директора ФИЦ СНЦ РАН (далее – Регламент) определяет порядок фиксации и учета поручений директора (содержащихся в распорядительных документах, резолюциях и устных распоряжениях), а также последующего контроля за сроками их исполнения в ФИЦ СНЦ РАН и направлен на повышение исполнительской дисциплины и определяет организацию работы по контролю за исполнением поручений директора в ФИЦ СНЦ РАН.

1.2. Поручения, данные директором, оформляются документом в виде перечня поручений (далее – поручения), в соответствии с утвержденной формой.

1.3. Оформляет и осуществляет контроль за исполнением поручений директора помощник директора Линин В.В. (далее – помощник директора), осуществляющий общую координацию деятельности по контролю исполнения поручений, который в течение суток после окончания совещания (обхода, встречи) предоставляет поручения директору ФИЦ СНЦ РАН на утверждение.

1.4. Координацию работы по повышению уровня исполнительской дисциплины в структурных подразделениях ФИЦ СНЦ РАН обеспечивают заместители директора и директор Адыгейского филиала, непосредственно координирующие и контролирующие работу соответствующих структурных подразделений, а также руководители структурных подразделений Центра.

1.5. Ответственность за правильное и своевременное исполнение поручений директора несут должностные лица и руководители структурных подразделений, а также работники Центра, в том числе научные работники, определенные директором в качестве ответственных исполнителей соответствующего поручения.

1.6. Контроль исполнения представляет собой последовательность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений директора, перечисленных в п. 1.1 данного Регламента.

1.7. В процессе управленческой деятельности в Центре реализуются следующие виды контроля:

- контроль по существу решения вопроса (осуществляют контролирующие – директор лично или специально уполномоченные им лица);

- контроль за сроками исполнения поручений (осуществляет помощник директора).

1.8. Цель контроля за сроками исполнения:

- содействие своевременному и правильному исполнению поручений директора;

- получение объективной информации для оценки деятельности как структурных подразделений Центра, так и конкретных работников.

1.9. Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для документов, поступивших из других организаций, – с даты их поступления.

2. Порядок организации и осуществления контроля исполнения поручений директора

2.1. Контроль исполнения поручений, осуществляемый помощником директора, предусматривает: текущий контроль (постановка поручения на контроль, предупредительный контроль) и итоговый контроль (снятие поручения с контроля и проведение анализа).

2.2. Постановка поручения на контроль предусматривает включение помощником директора поручения в Перечень поручений директора ФИЦ СНЦ РАН (приложение № 2 к приказу), утверждение директором ФИЦ СНЦ РАН перечня поручений в трех экземплярах (по одному экземпляру директору, помощнику директора, заведующему канцелярией), передача помощником директора в канцелярию на регистрацию в журнале регистрации служебных записок, заявок, заявлений сотрудников ФИЦ СНЦ РАН, проставление регистрационного номера в перечне поручений и доведение незамедлительно после регистрации заведующим канцелярией до исполнителей под роспись в перечне поручений директора ФИЦ СНЦ РАН. В случае если работник не ознакомился под роспись в перечне поручений в течение двух рабочих дней, то направленный на электронную почту/мессенджеры заведующим канцелярией перечень поручений директора ФИЦ СНЦ РАН является надлежащим уведомлением работника о необходимости исполнения поручений. После ознакомления заведующим канцелярией оригинал перечня поручений подшивается в дело.

2.3. Предупредительный контроль заключается в ежемесячном формировании помощником директора выписки из перечней поручений директора, срок исполнения которых истекает в течение следующего месяца, и направлении на электронную почту/мессенджеры исполнителям не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

2.4. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то поручение подлежит исполнению не позднее последнего рабочего дня, предшествующего истечению срока исполнения.

2.5. Снятие поручения с контроля осуществляется помощником директора на основании представляемых головным (ответственным) исполнителем докладной (служебной) записки об исполнении поручения и материалов, подтверждающих исполнение, с резолюцией директора о снятии поручения с контроля.

Головной (ответственный) исполнитель представляет докладную (служебную) записку об исполнении поручения и материалы, подтверждающие исполнение поручения, в канцелярию на регистрацию в журнале регистрации служебных записок, заявок, заявлений сотрудников ФИЦ СЦ РАН на следующий рабочий день после исполнения поручения или в рабочий день до окончания срока исполнения поручения. Докладная (служебная) записка незамедлительно передается заведующим канцелярией на резолюцию директору. Заведующий канцелярией передает копию указанной служебной записки с резолюцией директора не позднее следующего рабочего дня после ее подписания исполнителю и помощнику директора, а оригинал подшивает в дело.

Если фактическое исполнение поручения не соответствует его первоначальной формулировке, то решение о снятии с контроля принимает только директор.

2.6. Решение о корректировке срока исполнения поручения (снятии с исполнения) принимает директор на основании докладной (служебной) записки с указанием причин продления и планируемой даты исполнения, подготовленной головным (ответственным) исполнителем поручения не позднее, чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения. Заведующий канцелярией передает копию указанной служебной записки с резолюцией директора не позднее следующего рабочего дня после ее подписания исполнителю и помощнику директора, а оригинал подшивает в дело. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения. Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

2.7. Соисполнители поручения обязаны представить головному (ответственному) исполнителю необходимые материалы или соответствующие согласования в срок, равный половине основного срока исполнения поручения (если не указаны иные сроки исполнения).

2.8. В случае, если сроки исполнения поручения составляют продолжительный период (более 2-х месяцев), исполнитель обязан составить поэтапный план выполнения поручения с указанием сроков выполнения соответствующих этапов и предполагаемых результатов. План утверждается директором. О промежуточных результатах выполнения поэтапного плана директору докладывает исполнитель.

2.9. В случае, если сроки исполнения поручения затрагивают отпуск исполнителя, то поручение должно быть исполнено до ухода в отпуск исполнителя.

2.10. На период временного отсутствия в связи с болезнью, командировкой и др. исполнителя поручения назначается временно исполняющий его обязанности в соответствии с распределением обязанностей и на основании приказа.

2.11. Если срок исполнения поручения не определен, то поручение подлежит исполнению в месячный срок, считая от даты подписания поручения до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца.

2.12. Если поручение не исполнено в установленный срок (выполнено и представлено за пределами установленного для исполнения срока), заведующий канцелярией принимает его только при наличии объяснительной записки ответственного исполнителя с указанием причин нарушения срока исполнения или исполнитель докладывает лично директору с обязательным информированием помощника директора.

2.13. Поручение считается снятым с контроля после того, как помощником директора внесены соответствующие сведения в перечень поручений, о чем делается отметка «Снято с контроля».

2.14. Если ответственным исполнителем не обеспечено своевременное представление в канцелярию докладной (служебной) записки об исполнении поручения и материалов, подтверждающих исполнение поручения, для учета хода исполнения или результатов исполнения поручения, поручение считается не исполненным.

2.15. Регистрационные номера присваиваются поручениям по порядку номеров в пределах календарного года, а также через дробь – две последние цифры года, в котором дано поручение.

2.16. Ежемесячно не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, помощник директора готовит докладную (служебную) записку о соблюдении дисциплины при исполнении поручений директора в ФИЦ СНЦ РАН и представляет в канцелярию на регистрацию в журнале регистрации служебных записок, заявок, заявлений сотрудников ФИЦ СНЦ РАН. Заведующий канцелярией незамедлительно передает на резолюцию директору докладную (служебную) записку. Заведующий канцелярией передает в юридический отдел и помощнику директора копию указанной служебной записки с резолюцией директора не позднее следующего рабочего дня после ее подписания, а оригинал подшивает в дело.

3. Ответственность за невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение поручений директора

3.1. В случае если в соответствии с резолюцией директора поручение ответственным исполнителем или исполнителем не исполнено, исполнено с превышением установленного срока исполнения или исполнено ненадлежащим образом, заведующий канцелярией незамедлительно передает в юридический отдел копию служебной записки с резолюцией директора не позднее следующего рабочего дня после ее подписания.

3.2. Юридический отдел не позднее следующего рабочего дня после получения копии служебной записки с резолюцией директора направляет ответственному исполнителю и (или) соисполнителям уведомление о даче объяснений по основаниям, указанным в п.3.1. настоящего Регламента и необходимости предоставления объяснительной записки в 2-х (двухдневный) срок в письменном виде с указанием причин.

3.3. Объяснительная записка ответственного исполнителя и (или) соисполнителя о не исполнении, исполнении с превышением установленного срока исполнения или исполнении ненадлежащим образом поручения представляется ответственным исполнителем в юридический отдел в течение двух рабочих дней после получения уведомления.

3.4. Юридический отдел не позднее трех рабочих дней после получения объяснительной записки о не исполнении, исполнении с превышением установленного срока исполнения или исполнении ненадлежащим образом поручения вносит предложения по применению мер ответственности в отношении работников, не исполнивших данные им поручения, исполнившие поручения ненадлежащим образом или с превышением установленного срока.

3.5. При наличии оснований ответственный исполнитель и (или) соисполнители поручения привлекаются к дисциплинарной ответственности путем издания приказа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ОДОБРЕНО

на заседании
Объединенного ученого совета
ФИЦ СНЦ РАН
Протокол № 6 от «03» июль 2023 г.
Главный ученый секретарь
 Е.Н. Журавлёва

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФИЦ СНЦ РАН
 Рындин А.В.
«03» 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФИЦ СНЦ РАН

_____ А.В. Рындин

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ № _____
директора ФИЦ СНЦ РАН по итогам совещания

_____ : _____ : _____
(дата, время)

Номер поручения	Содержание поручения	Исполнитель (отв.)	Подпись	Сроки исполнения поручения	Примечание
/		_____ (отв.)		_____ : _____ : _____	

Помощник директора

В.В. Линин

Приложение 3
к приказу от 03 07 2023 года № 487

ОДОБРЕНО

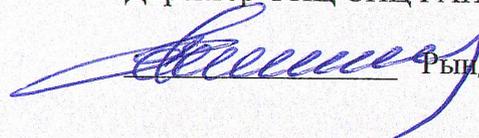
на заседании
Объединенного ученого совета
ФИЦ СНЦ РАН
Протокол № 6 от «30» июня 2023 г.
Главный ученый секретарь



Е.Н. Журавлёва

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФИЦ СНЦ РАН



Рындин А.В.

«03» 07

2023 г.

Директору ФИЦ СНЦ РАН
Рындину А.В.

реквизиты заявителя _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об исполнении поручения от _____ № _____

Текст

Текст докладной (служебной) записки состоит из двух частей. В первой части (вводной) излагаются факты и приводится их анализ, во второй – делаются выводы и предложения.

Должность

подпись

ФИО

Дата

Образец докладной (служебной) записки