

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИ У « Б е л Г У »)

РЕГЛАМЕНТ

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 08.05.2019 № 364-ОД

**работы с контрольными документами
НИУ «БелГУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы по контролю за исполнением контрольных документов, сроки и порядок исполнения контрольных документов, порядок учета и анализа результатов исполнения контрольных документов, а также ответственность исполнителей за нарушение исполнительской дисциплины федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», университет).

1.2. Целями контроля за исполнением контрольных документов являются:

1.2.1. обеспечение эффективности управления на основе действенного контроля за качеством, полнотой и сроками исполнения;

1.2.2. обеспечение своевременного и качественного принятия управленческих решений;

1.2.3. выявление и устранение причин, препятствующих исполнению.

1.3. Контрольный документ – это документ, поставленный на контроль, содержащий поручения и/или решения, с указанием срока исполнения и ответственного за исполнение.

1.4. Настоящий Регламент, а также все изменения в него утверждаются приказом ректора университета, вводятся в действие с момента подписания приказа и регистрируются в установленном порядке.

2. Организация работы с контрольными документами

2.1. Контроль за своевременным исполнением контрольных документов осуществляется контрольно-аналитическим центром. Контрольными документами являются:

- Постановления ученого совета НИУ «БелГУ»
- Приказы и распоряжения ректора;
- Протоколы поручений ректора;
- Дорожные карты, утвержденные ректором;
- Входящая корреспонденция с отметкой контроль;
- Иные поручения ректора.

2.1.1. Организация работы с постановлениями ученого совета НИУ «БелГУ».

2.1.1.1. Ученый секретарь ученого совета НИУ «БелГУ» обеспечивает подготовку и согласование проектов постановлений ученого совета НИУ «БелГУ» в течение 5 рабочих дней после проведения заседания.

2.1.1.2. Постановления ученого совета НИУ «БелГУ» хранятся у ученого секретаря ученого совета НИУ «БелГУ».

2.1.1.3. Копии постановлений передаются в контрольно-аналитический центр для постановки решений ученого совета НИУ «БелГУ» на контроль.

2.1.1.4. Контрольно-аналитический центр осуществляет рассылку копий постановлений в электронном виде исполнителям и соисполнителям, и включает контрольные пункты постановлений в общий перечень поручений ректора для контроля над исполнением данных пунктов.

2.1.2. Организация работы с приказами и распоряжениями ректора:

2.1.2.1. Приказы и распоряжения ректора проходят процедуру создания и согласования в соответствии с локальными нормативными актами университета.

2.1.2.2. После подписания ректором приказ/распоряжение регистрируется в подразделении, ответственном за ведение делопроизводства в университете, и рассылается исполнителям согласно листу рассылки.

2.1.2.3. Контроль исполнения и снятие с контроля приказов и распоряжений ректора осуществляет контрольно-аналитический центр.

2.1.2.3.1. При наличии в приказе/распоряжении ректора контрольных сроков исполнения, пункт(ы) документа вносятся в общий перечень поручений ректора для контроля за исполнением данных пунктов.

2.1.2.3.2. При выполнении исполнителями (соисполнителями) контрольных пунктов документа, ответственный исполнитель представляет документы об исполнении посредством АС «ИнфоСЭД: Управление документами» (Приложение 2), на основании которого поручение снимается с контроля, либо же переносится срок исполнения пункта (ов) документа.

2.1.3. Организация работы с протоколом поручений:

2.1.3.1. Протокол поручений (далее протокол) формируется на основе поручений ректора, данных в ходе мероприятий с участием ректора в течение суток после проведения мероприятия (Приложение 1)

2.1.3.2. Согласование проекта протокола осуществляется в АС «ИнфоСЭД: Управление документами» следующим образом:

2.1.3.2.1. В качестве исполнителей, соисполнителей могут быть назначены:

2.1.3.2.1.1. Проректоры университета;

2.1.3.2.1.2. Руководители самостоятельных структурных подразделений университета (аппарат ректора, департаменты, управления, центры);

2.1.3.2.1.3. Руководители образовательных структурных подразделений университета (директор филиала, директора институтов, деканы факультетов, не входящих в состав институтов);

2.1.3.2.1.4. Иные лица, назначенные ректором университета в качестве ответственных за исполнение поручений.

2.1.3.3. Согласование проектов протоколов проходит в оперативном порядке, общий срок согласования документа – не более 4 рабочих часов с момента поступления проекта протокола поручений на рассмотрение.

2.1.3.4. При согласовании проекта документа указывается отметка «Согласовано».

2.1.3.5. При наличии у лица, визирующего проект протокола, особого мнения (замечания), он делает об этом отметку «Согласовано с замечаниями» и указывает замечания в описании документа АС «ИнфоСЭД: Управление документами».

2.1.3.6. При необходимости поручение проходит процедуру повторного согласования.

2.1.3.7. После завершения процедуры согласования, проект протокола со всеми визами исполнителей (соисполнителей) направляется контрольно-аналитическим центром на утверждение ректору в срок не позднее первой половины следующего дня после проведения ректором мероприятия.

2.1.3.8. Контроль за представлением согласованного протокола на подпись ректору осуществляет контрольно-аналитический центр.

2.1.3.9. После утверждения протокол поступает в контрольно-аналитический центр для регистрации, постановки на контроль, перевода документа в электронный вид, и доведения пунктов протокола до исполнителей и соисполнителей путем внесения поручений в АС «ИнфоСЭД: Управление документами».

2.1.3.10. Исполнители и соисполнители обязаны в течение одного рабочего дня с момента поступления поручений ознакомиться с ними.

2.1.3.11. Оригиналы протоколов поручений хранятся в контрольно-аналитическом центре.

2.1.4. Организация работы с дорожными картами:

2.1.4.1. В рамках реализации отдельных полномочий, развития направлений деятельности и повышения ее показателей, продвижения к поставленной цели структурными подразделениями НИУ «БелГУ» разрабатывается основная стратегия, выстраивающая во времени основные мероприятия процесса и обеспечивающая информационную поддержку процесса принятия управленческих решений – план мероприятий («дорожная карта»).

2.1.4.2. План мероприятий («дорожная карта») оформляется по решению руководителя структурного подразделения НИУ «БелГУ», ответственного за направление деятельности, в рамках которого осуществляется мероприятие.

2.1.4.3. Согласованные проекты дорожных карт передаются в контрольно-аналитический центр для утверждения ректором и постановки на контроль.

2.1.4.4. Оригиналы дорожных карт хранятся в контрольно-аналитическом центре.

2.1.4.5. Инициатор дорожной карты представляет в контрольно-аналитический центр сводный отчет о ходе исполнения дорожной карты на основе информации, представляемой исполнителями с указанной периодичностью (Приложение 2).

2.1.5. Организация работы с входящей корреспонденцией, подлежащей контролю.

2.1.5.1. Ежедневно, из подразделения, ответственного за ведение делопроизводства в университете, в контрольно-аналитический центр поступает входящая корреспонденция с отметкой о контроле. Контролю подлежат федеральные, региональные, и с установленным сроком исполнения документы.

2.1.5.2. Ответственный исполнитель контрольного письма, согласно резолюции, направляет в контрольно-аналитический центр скан-копию ответа на запрос, с фактом отправки данной информации, не позднее двух дней до установленного срока исполнения.

2.1.5.3. В случае поступления «срочной» корреспонденции (с датой исполнения, предшествующей дате поступления корреспонденции в университет либо следующей непосредственно за датой поступления корреспонденции) ответ на запрос представляется в оперативном порядке, но не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.1.5.4. Оригиналы контрольных писем и ответы на данные запросы хранятся в контрольно-аналитическом центре в течение 5 лет.

2.1.6. Организация работы с иными поручениями ректора.

2.1.6.1. К иным поручениям ректора относятся резолюции ректора на докладных о ходе исполнения поручений, данных ранее.

2.1.6.2. При указании в резолюции конкретного срока исполнения – поручение ставится на контроль контрольно-аналитическим центром путем внесения поручения в общий перечень поручений.

3. Сроки и порядок исполнения контрольных документов

3.1. Контроль за исполнением служебной корреспонденции (поручений, приказов, распоряжений и т.д) представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного выполнения документов и поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению

3.2. Контролю подлежат документы, утвержденные ректором (протоколы поручений, планы мероприятий («дорожные карты»), решения ученого совета, входящая корреспонденция со сроком исполнения.

3.2.1. Контроль включает:

3.2.1.1. Постановка на контроль и учет документов, содержащих конкретные сроки исполнения поручения, а также самих поручений.

3.2.1.2. Периодичный сбор и обобщение информации о ходе и состоянии исполнения контрольных документов.

3.2.1.3. Учет и анализ сроков и результатов выполнения конкретных документов.

3.2.1.4. Проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах, в резолюциях ректора.

3.2.1.5. Проверку фактического выполнения (при необходимости) контрольных документов.

3.3. Исполнители (должностные лица, указанные в контрольном документе первыми) самостоятельно определяют формы и методы работы, обеспечивающие исполнение контрольных документов в установленные сроки и в полном объеме, а также организуют исполнение и подготовку информации об исполнении.

3.4. Исполнитель в рамках подготовки контрольного документа вправе:

3.4.1. разработать алгоритм (механизм) исполнения с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение поручения или решения;

3.4.2. провести рабочее совещание с участием соисполнителей (должностных лиц, указанных в контрольном документе после исполнителя);

3.4.3. дать отдельные поручения по исполнению поручений или решений другим исполнителям, в том числе внося подчиненные резолюции;

3.4.4. направить соисполнителям запросы с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по исполнению поручения или решения;

3.4.5. принять иные необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения поручения или решения надлежащим образом.

3.5. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших - с даты поступления в НИУ «БелГУ». Срок, исчисляемый месяцами, истекает в последнее число отчетного месяца. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

3.5.1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

3.5.1.1. с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

3.5.1.2. без указания конкретной даты исполнения – в срок не более месяца;

3.5.1.3. «немедленно» - 1 день;

3.5.1.4. «срочно» - в 3 дневный срок;

3.5.1.5. «оперативно» - в 10 дневный срок;

3.6. Соисполнители, в первую половину установленного срока, но не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения поручения или решения, представляют исполнителю информацию для обобщения.

3.7. Исполнителям необходимо представлять отчеты об исполнении поручений и решений не позднее, чем за один день до срока исполнения поручения или решения. К отчету исполнителя могут быть прикреплены дополнительные материалы.

3.8. В случае временного отсутствия исполнителя, лицо, в установленном порядке исполняющее его обязанности, обеспечивает работу с данным поручением и его своевременное исполнение.

3.9. Отчет об исполнении поручения или решения должен отвечать поставленному вопросу. В случае несоответствия (частичного несоответствия) отчета поставленному поручению или решению, он подлежит возврату на доработку.

3.10. Поручение или решение снимается с контроля как исполненное после положительной резолюции ректора.

3.11. Если результатом исполнения поручения или решения является подготовка конкретного документа (локального нормативного акта, плана мероприятий, дорожной карты и т.д.), то основанием для снятия с контроля как исполненного является фактически подписанный (утвержденный) документ (или его копия), представленный в контрольно-аналитический центр.

3.12. При невозможности исполнить поручение или решение в установленные сроки, исполнителем представляется мотивированное предложение о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения не позднее 3 дней до истечения этого срока.

3.12.1. Решение о продлении (переносе) этого срока может быть принято только ректором.

3.13. Сроки исполнения поручений и решений могут быть продлены не более двух раз.

3.13.1. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

3.14. Поручения или решения, отчет об исполнении, переносе сроков исполнения, о снятии с контроля которых не представлен в контрольно-аналитический центр, считаются неисполненными.

3.15. Если по представленной информации об исполнении поручения или решения ректором в виде резолюции даны новые поручения, то создается новое поручение на основании предыдущего, в соответствии с резолюцией ректора.

3.16. Исполнители могут представлять отчеты о перенесенных (неисполненных) поручениях и решениях на заседании малого ректората, с объяснением причины переноса (неисполнения) и вносить предложения о новом сроке и новой формулировке поручения или решения.

3.17. За неисполнение поручений или решений, нарушение сроков исполнения, а также за продление сроков исполнения три раза и более

устанавливается ответственность в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

3.18. Руководители различных уровней (проректоры, директора институтов, начальники структурных подразделений и т.д.) вправе организовывать работу подчиненных структурных подразделений и должностных лиц в соответствии с настоящим Регламентом посредством подготовки соответствующего распоряжения, по контрольным документам, не указанным в п. 2.1.1. настоящего Регламента.

3.19. Приостанавливать исполнение документа, а также отменять их имеет право только ректор.

4. Контроль, учет и анализ результатов исполнения контрольных документов, отчетность по качеству исполнительской дисциплины

4.1. В ходе исполнения поручений, решений, планов мероприятий «дорожных карт», приказов, распоряжений, контрольной входящей корреспонденции и т.д. контрольно-аналитический центр:

4.1.1. Обеспечивает учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов;

4.1.2. При поступлении документа об исполнении поручения или решения анализирует полноту и соответствие исполнения поручений и решений поставленным задачам, а также сроки представления документов об исполнении поручений и решений;

4.1.3. Еженедельно готовит ректору отчет об исполнении/неисполнении поручений и решений с приложением документов, представленных исполнителями, для согласования решения о снятии поручений с контроля (Приложение 3);

4.1.4. Ежемесячно анализирует состояние исполнительской дисциплины и неисполнение или перенос три раза и более поручений и решений по категориям исполнителей посредством АС «ИнфоСЭД». (Приложение 4);

4.1.5. Ежемесячно на основании информации о состоянии исполнительской дисциплины (Приложение 5) осуществляет подготовку приказа об установлении доплат по выполнению показателя «Исполнительская дисциплина» по категориям работников (Приложение 6). Расчет размера доплаты по выполнению показателя «Исполнительская дисциплина» прилагается (Приложение 7);

4.1.6. В конце года представляет ректору информацию о состоянии исполнительской дисциплины за прошедший год (Приложение 8);

4.1.7. По отдельному поручению ректора представляет анализ исполнения поручений и решений по конкретной тематике.

4.2. В случае неисполнения документа в указанные сроки или переносе срока исполнения более 3 раз, ответственному исполнителю направляется уведомление о низкой исполнительской дисциплине с запросом объяснения

причин невыполнения поручения или нарушения сроков его исполнения. (Приложение 9).

4.2.1. Согласованные уведомления рассылаются контрольно-аналитическим центром в адрес ответственных исполнителей.

5. Ответственность

5.1. Исполнители и соисполнители несут персональную ответственность за нарушение исполнительской дисциплины, а также за нарушение положений данного Регламента.

5.2. Если информация по исполнению документа не представлена, либо перенесен срок исполнения три раза и более, то к исполнителям и соисполнителям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

5.3. В случае неисполнения соисполнителями документов, исполнитель вправе вносить ректору университета предложения о применении к соисполнителям, не исполнившим или ненадлежащим образом исполнившим документ в установленный срок, мер дисциплинарного взыскания.

5.4. Если к работнику применялись неоднократные (более 3 раз) дисциплинарные взыскания, в виде лишения доплат за невыполнение показателя «Исполнительская дисциплина», то в таком случае применяются другие виды дисциплинарных взысканий (выговор с занесением в личное дело, увольнение).

5.5. Исполнение контрольного документа в установленный срок, перенос срока исполнения три раза и более, либо неисполнение контрольного документа включаются в качестве критериев оценки эффективности деятельности работника по показателю «Исполнительская дисциплина» и являются основанием для принятия в установленном локальным нормативным актом порядке решения о назначении, изменении размера либо отмене стимулирующей выплаты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Регламенту работы с контрольными
документами НИУ «БелГУ»

АИС «ИнфоСЭД: Управление документами»

__ . __ .20 __ № _____

УТВЕРЖДАЮ
ректор НИУ «БелГУ»
_____ О.Н. Полухин

Документ подписан электронной подписью
в АИС «ИнфоСЭД: Управление документами» НИУ «БелГУ»
СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
Владелец: Фамилия И.О.
Логин: Фамилия И.О.

ПРОТОКОЛ

поручений по итогам _____
__ . __ .2019 № __ -ПП

Наименование поручения	Дата исполнения	Исполнители	Примечание
1.			
2.			
3.			
...			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Регламенту работы с контрольными
документами НИУ «БелГУ»

АИС «ИнфоСЭД: Управление документами»

__ . __ .20 __ № _____

Ректору НИУ «БелГУ»
профессору О.Н. Полухину

**Структурное подразделение
(должностное лицо)**

**Об исполнении поручения
(о переносе срока исполнения,
о снятии с контроля и т.д.)**

Документ подписан электронной подписью
в АИС «ИнфоСЭД: Управление документами» НИУ «БелГУ»
СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
Владелец: Фамилия И.О.
Логин: Фамилия И.О.

№ поручения	
Наименование поручения (основание)	
Дата исполнения	
Исполнитель	
Соисполнитель	
Отчет об исполнении	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Регламенту работы с контрольными
документами НИУ «БелГУ»

АИС «ИнфоСЭД: Управление документами»

__ . __ .20 __ № _____

Ректору НИУ «БелГУ»
профессору О.Н. Полухину

Документ подписан электронной подписью
в АИС «ИнфоСЭД: Управление документами» НИУ «БелГУ»
СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
Владелец: Фамилия И.О.
Логин: Фамилия И.О.

Отчет об исполнении поручений ректора
в период с __.__.__ по __.__.__

№ п/п	Наименование поручения (основание)	Дата исполнения	Исполнители	Отчет об исполнении
1.				
2.				
3.				
...				

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Регламенту работы с контрольными
документами НИУ «БелГУ»

АИС «ИнфоСЭД: Управление документами»

__ . __ .20__ № _____

Документ подписан электронной подписью
в АИС «ИнфоСЭД: Управление документами» НИУ «БелГУ»
СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
Владелец: Фамилия И.О.
Логин: Фамилия И.О.

**Статистика исполнения поручений
в период с __ . __ . __ по __ . __ . __**

№ п/п	ФИО	Всего	Исполнено	Перенесено			Информация не представлена
				1 раз	2 раза	3 раза и более	
1.							
2.							
3.							
...							
ИТОГО:							

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Регламенту работы с контрольными документами НИУ «БелГУ»

АИС «ИнфоСЭД: Управление документами»

__ . __ . 20 __ № ____

Ректору НИУ «БелГУ»
профессору О.Н. Полухину

Документ подписан электронной подписью
в АИС «ИнфоСЭД: Управление документами» НИУ «БелГУ»
СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
Владелец: Фамилия И.О.
Логин: Фамилия И.О.

**Ведомость результатов
оценки деятельности по выполнению показателя
«Исполнительская дисциплина» (нарушения)**

(категории исполнителей)

в период с __ . __ . ____ по __ . __ . ____

ФИО	Всего поручений	Поручения без нарушения сроков (исполнено+перенесено 1,2 раза)	Перенесено 3 раза и более	Информация не представлена	% поручений без нарушения сроков	Доплата (%)
1	2	3	4	5	6	7
1.					$\frac{\text{стб.3}}{\text{стб.2}} \times 100\%$	
2.						
3.						
...						
ИТОГО:						

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Регламенту работы с
контрольными
документами НИУ «БелГУ»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПРИКАЗ

№

г. Белгород

**Об установлении доплат по выполнению показателя
«Исполнительская дисциплина»**

В целях повышения исполнительской дисциплины работников университета, в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности работников университета при реализации условий трудового договора в форме эффективного контракта, утвержденным ученым советом, протокол от 31.10.2016 №3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании статистики исполнения поручений (прилагается), представленной департаментом развития информационных технологий (Банчук Ю.А.) за неисполнение контрольного документа в установленный срок, перенос срока исполнения три раза и более, не устанавливая в текущем месяце стимулирующую доплату по выполнению показателя «Исполнительская дисциплина» следующим работникам:

Ф.И.О.	Должность

2. Главному бухгалтеру Чирковой В.В. произвести начисление работникам университета стимулирующих доплат по выполнению показателя «Исполнительская дисциплина» с учетом данного приказа.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Регламенту работы с
контрольными
документами НИУ «БелГУ»

**Расчет размера доплаты по выполнению показателя
«Исполнительская дисциплина»**

Графа «Доплата, %» в Приложении 6 к Регламенту работы с контрольными документами НИУ «БелГУ» рассчитывается в соответствии со следующими критериями :

Для категории 1:

0 при $0 \leq \% < 80$;

10% при $80 \leq \% < 99$;

20% при $99 \leq \% \leq 100$.

Для категории 2:

0 при $0 \leq \% < 80$;

5% при $80 \leq \% < 99$;

10% при $99 \leq \% \leq 100$.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Регламенту работы с контрольными документами НИУ «БелГУ»

АИС «ИнфоСЭД: Управление документами»

__ . __ .20__ № ____

Ректору НИУ «БелГУ»
профессору О.Н. Полухину

Документ подписан электронной подписью
в АИС «ИнфоСЭД: Управление документами» НИУ «БелГУ»
СВЕДЕНИЯ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
Владелец: Фамилия И.О.
Логин: Фамилия И.О.

**Ведомость результатов
оценки деятельности по выполнению показателя
«Исполнительская дисциплина» (нарушения)**

(категории исполнителей)
за 20__ год

ФИО	Всего поручений	Поручения без нарушения сроков (исполнено+перенесено 1,2 раза)	Перенесено 3 раза и более	Информация не представлена	% поручений без нарушения сроков	Доплата (%)
1	2	3	4	5	6	7
1.					$\frac{\text{стб.3}}{\text{стб.2}} \times 100\%$	
2.						
3.						
...						
ИТОГО:						

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Регламенту работы с контрольными
документами НИУ «БелГУ»

Руководителю
структурного подразделения

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ Имя, Отчество _____ !

Ставлю Вас в известность, что в период с __.__.____ по __.__.____ в возглавляемом Вами структурном подразделении имеется ____ неисполненных поручения(й). В целях контроля за исполнительской дисциплиной, и не включения в еженедельный перечень неисполненных поручений (доклад на заседании ректората), прошу Вас организовать процедуру исполнения поручений, стоящих на контроле в возглавляемом Вами структурном подразделении, либо осуществить перенос исполнения поручения (не более 3 раз). Подтверждение о выполнении (переносе) прошу разместить в АС «ИнфоСЭД: Управление документами», либо предоставить в контрольно-аналитический центр (корп.10, к.4-45) на бумажном носителе, либо направить по электронной почте. Одновременно прошу представить в письменной форме объяснение о причинах неисполнения, либо переноса сроков исполнения поручения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о переносах
1.				
2.				
3.				
...				

и.о.директора
контрольно-аналитического центра

И.А. Голубёвская