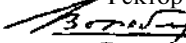


**ИНСТРУКЦИИ**  
по организации планирования работы **МГТУ ГА**  
и контроля исполнения документов и поручений  
**в МГТУ ГА**

Приложение № 1 к приказу  
МГТУ ГА от 15.01.2002 г. № 09

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГТУ ГА

 В.Г. Воробьев  
«15» 01 2001 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

по организации планирования работы Московского  
государственного технического университета  
гражданской авиации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные требования, предъявляемые к планам:

- целеустремленность планируемых мероприятий, направленных на улучшение деятельности университета и его структурных подразделений;
- обоснованность, реальность и выполнимость планируемых **мероприятий**, обеспеченность их материальными и людскими ресурсами;
- непрерывность - планы должны обеспечить сочетание перспективности развития с текущей деятельностью **университета**;
- исключение параллелизма и соблюдения строгой последовательности выполнения мероприятий в установленные сроки;
- тесная взаимосвязь планируемых мероприятий с жизнью, с решениями учебных, научных, воспитательных и **финансово-хозяйственных** задач университета и его подразделений;
- четкость и ясность планируемых позиций;
- конкретность планируемых мероприятий и возможность контроля их исполнений.

1.2. При составлении планов необходимо:

- руководствоваться документами руководящих органов Российской Федерации, относящимися к деятельности высших учебных заведений, а также руководящими документами **МГТУ ГА**;
- предусматривать мероприятия, соответствующие задачам МГТУ ГА на планируемый период;

- учитывать решения ученого Совета, УМС, НТС университета, приказов и указаний ректора, предложения руководящего состава, направленные на улучшение деятельности коллектива университета.

1.3. Система планирования в МГТУ ГА включает в себя разработку:

1.3.1. Перспективных и периодических планов мероприятий:

- в университете, деканатах, УМУ — на квартал;
- на кафедрах - на учебный год;
- в библиотеке - на календарный год;
- в других структурных подразделения - на месяц.

1.3.2. **Функциональных** планов мероприятий по выполнению постановлений и решений вышестоящих органов Российской Федерации, указаний, содержащихся в актах проверок работы университета и его структурных подразделений.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ КВАРТАЛЬНЫХ ПЛАНОВ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ УНИВЕРСИТЕТА.

- 2.1. Квартальный план основных мероприятий университета по своей структуре состоит из следующих разделов:
  - работа Ученого Совета;
  - учебно-организационная и учебно-методическая работа;
  - учебно-воспитательная работа и укрепление дисциплины;
  - работа по подготовке авиаспециалистов без отрыва от производства;
  - работа по обучению иностранных граждан;
  - научно-исследовательская работа;
  - административно-хозяйственная работа.

Примечание: состав и наименование разделов квартальных планов университета при необходимости могут корректироваться.

2.2. Проекты разделов квартальных планов разрабатываются проректорами по направлениям и в срок до 10 числа **месяца**, предшествующего очередному (планируемому) кварталу, предоставляются руководителю службы планирования и контроля университета для обработки и компоновки проекта квартального плана университета.

Примечание: ученый секретарь ученого Совета и руководители подразделений, непосредственно подчиненных ректору, вносят свои предложения начальнику группы планирования и контроля в срок, указанный в п. 2.2.

2.3. Ректор университета проводит анализ представленных разделов и предложений по их содержанию, срокам

проведения (исполнения) и принимает меры по исключению дублирований мероприятий и координации сроков их выполнения.

Подготовленный квартальный план утверждается ректором университета в срок до 20 Числа **месяца**, предшествующего планируемому кварталу.

- 2.4. По заявке руководителя службы планирования и контроля РИО обеспечивает в трехдневный срок размножение необходимого количества экземпляров квартального плана.
- 2.5. Общий отдел университета по утвержденной ректором разрядке обеспечивает рассылку и вручение квартального плана подразделениям и должностным лицам в трехдневный срок.
- 2.6. Квартальный план основных мероприятий университета оформляется в табличной форме со следующими графами:
  - содержание мероприятий с цифровой нумерацией мероприятий;
  - срок выполнения, с указанием числа и месяца (название месяца);
  - ответственные исполнители;
  - источник мероприятий;
  - отметка о выполнении.

**Примечание:** 1. Ответственными исполнителями в плане могут быть: ректор, проректоры, **деканы** факультетов, заведующие кафедрами, руководители отделов и служб.  
2. В качестве источников мероприятий могут быть: документы руководящих органов Российской Федерации, решения ученого Совета **университета**, приказы **ректора**, **функциональные** планы университета и др.  
3. При включении в план соисполнителей, с ними должны быть согласованы соответствующие предложения.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПЛАНОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА.**

- 3.1. Годовые, квартальные и месячные планы структурных подразделений университета разрабатываются на основании документов, указанных в п. 1.2. данной инструкции, с учетом предложений подчиненных им нижестоящих подразделений и отдельных работников.
- 3.2. В квартальные планы подразделений включаются:


- мероприятия по выполнению квартальных планов вышестоящих подразделений в части, касающейся деятельности данного подразделения;
  - основные виды работ, относящиеся к функциональной деятельности подразделений;
  - все виды планируемых проверок деятельности подчиненных подразделений и их работников;
  - мероприятия по повышению качества работы и совершенствованию деятельности подразделения.
- 3.3. Месячные **планы**, как основной вид текущего планирования, является документом, наиболее полно отражающим деятельность работников подразделения.
- 3.4. Месячные планы подразделений разрабатываются на основе квартальных планов университета и подразделений, приказов и указаний ректора, решений ученого Совета, УМС, НТС, ранее изданных функциональных планов университета и подразделений.
- 3.5. В месячные планы включаются с необходимой детализацией все виды работ и мероприятий, вошедшие в квартальные планы университета и вышестоящих подразделений, а также работы по выполнению функций, возложенных на подразделение соответствующими положениями.
- 3.6. Месячные планы подробно определяют текущую работу и включают в себя:
- организационные и методические вопросы по выполнению функций подразделения;
  - воспитательные мероприятия, направленные на повышение сознательности и исполнительской дисциплины среди сотрудников и студентов;
  - повышение специальных знаний и уровня квалификации личного состава; привитие навыков предпринимательской деятельности;
  - участие каждого сотрудника и студента в служебной и учебной деятельности;
  - вопросы организации коммерческой деятельности;
  - вопросы организации и контроля исполнения документов и поручений;
  - вопросы отчетности подразделений и выполняемых личным составом работ.
- 3.7. Планы работы структурных подразделений составляются по **формам**, устанавливаемым указаниями проректоров по подчиненности.

- 3.8. Годовые, квартальные и месячные планы структурных подразделений утверждаются вышестоящими руководителями, которым они подчинены, в следующие сроки:
- месячные планы - до 30 числа месяца, предшествующего **планируемому**;
  - квартальные планы - до 30 числа месяца, предшествующего очередному (планируемому) кварталу;
  - годовые планы - до 30 декабря текущего года (на **планируемый год**).

Исполнитель **С.М.Горелый**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МГТУ ГА

 В.Г. Воробьев  
«15» 01 2001 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

по организации контроля исполнения  
документов и поручений в Московском  
государственном техническом университете  
гражданской авиации

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контроль исполнения документов, как важнейший элемент управления, тесно связан с организацией, планированием и учетом выполняемой работы. Он является одним из значительных источников управленческой информации и важным средством повышения эффективности управления.

Главная цель контроля - обеспечение своевременного и качественного выполнения принятых решений в установленные сроки.

1.2. Организация контроля исполнения документов и поручений обеспечивает:

- своевременное рассмотрение и качественное решение вопросов, содержащихся в документах и поручениях **руководства**;
- полный учет всех исполняемых документов и поручений.

1.3. **Контроль** исполнения документов включает:

- контроль по существу поставленных в документах вопросов;
- контроль за формой и сроками исполнения.

**КОНТРОЛЬ по существу вопросов**, содержащихся в документе, осуществляет непосредственный руководитель исполнителя или руководитель, выдавший задание.

Контроль за формой и сроками исполнения осуществляется контрольной группой в составе инженера по контролю, секретарей проректоров и ответственных лиц за делопроизводство в структурных подразделениях.

1.4. **Взятию** на контроль подлежат:

- поступающие в университет документы (входящие), на которых ректором сформулированы задания исполнителям и поставлен индекс контроля «К»;

- приказы ректора;
- решения ученого Совета;
- квартальные и функциональные планы университета.

Примечание: В приказах, решениях ученого Совета, квартальных и функциональных планах ставятся на контроль только те позиции, в которых указаны конкретные задания, сроки исполнения и исполнители.

**1.5. Все** контролируемые задания должны выполняться в установленные сроки.

В случае, если по каким-то создавшимся объективным условиям установленный срок исполнения оказался практически невыполнимым, он может быть продлен руководителем, установившим этот срок, за 2-3 дня до срока истечения первоначального срока.

Приостанавливать исполнение задания, а также отменять его имеет право только руководитель, утвердивший документ или давший задание.

Примечание; Изменить срок исполнения, приостановить или отменить исполнение задания имеют право:

- ректор университета - на входящие документы, приказы ректора, первый раздел квартальных планов, а также позиции функциональных планов;
- проректора по направлениям - соответствующие разделы квартальных планов и позиции функциональных планов, относящиеся к направлению деятельности проректоров.

**1.6. Контроль** исполнения включает в себя следующие операции:

- постановка документов и поручений на контроль;
- оперативное доведение заданий до непосредственных исполнителей;
- заблаговременное выявление наметившихся отставаний в выполнении заданий и принятие мер по их устранению;
- своевременный объективный доклад руководителю об исполнении заданий или состоянии дел по исполнению документов;
- снятие заданий с контроля;
- учет контролируемых документов и поручений;
- подведение итогов исполнительской дисциплины, ее анализ и обеспечение **гласности**.



контрольную карточку (Приложение № 1) на предмет снятия с контроля.

При этом необходимо иметь в виду:

- контрольные карточки на входящие документы, а также контролируемые документы университета, где исполнителями являются проректоры или руководители подразделений, непосредственно подчиненных ректору, снимаются с контроля только после подписи ректора университета;
- остальные контрольные карточки на исполненные задания снимаются с контроля после подписи проректоров по направлениям их деятельности.

Подписанные ректором или проректором контрольные карточки на предмет снятия с контроля (изменения срока исполнения или отмены задания) в день подписи передаются руководителю службы планирования и контроля.

2.6. Контролеры (секретари проректоров и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях)

2.6.1. Ежедневно получают из общего отдела контролируемые документы и контрольные карточки и после регистрации их в журнале учета (Приложение № 2) передают их исполнителям.

2.6.2. Ведут журнал учета и контроля исполнения контролируемых документов и поручений в структурных подразделениях по установленной форме.

2.6.3. Ежедневно анализируют ход выполнения заданий и информируют непосредственных руководителей.

2.6.4. Передают руководителю службы (группы) планирования и контроля подписанные ректором или проректором контрольные карточки, а в общий отдел возвращают документы только с пометкой «Подлежат возврату в общий отдел».

2.7. Инженер по контролю исполнения

Инженер по контролю исполнения работает под непосредственным руководством руководителя службы (группы) планирования и контроля. Осуществляет качественное выполнение работ, связанных с машинной обработкой контролируемых документов и поручений, выдачей для руководства университета сводных данных о ходе выполнения заданий и о состоянии исполнительской дисциплины в университете за любой период.

2.7.1. Выполняет операции на компьютере по постановке на контроль контролируемых документов (см. п. 1.4) и поручений с последующей передачей в **общий** отдел контрольных карточек и входящих контролируемых документов для вручения исполнителям.

2.7.2. По получении от руководителя службы (группы) планирования и контроля оформленных и подписанных ректором или проректором контрольных карточек на предмет снятия с

контроля (изменения срока или отмены задания) выполняет соответствующие операции на компьютере.

2.7.3. Ведет оперативную работу по контролю своевременного выполнения заданий:

- один раз в месяц (в понедельник предпоследней недели месяца) выдает проректорам и деканам дневных факультетов справку о ходе выполнения контрольных заданий деканатом и заведующими кафедрами, руководителями **отделов** и служб.
- к 10 часам понедельника последней недели **каждого** месяца выдает ректору «сводку» (Приложение № 3) о ходе выполнения контролируемых документов исполнителями по факультетам, проректорам и руководителям подчиненных им подразделений и руководителям, непосредственно подчиненных ректору подразделений.

2.7.4. Готовит справки-анализы о состоянии исполнительской дисциплины в университете за полугодие и календарный год по установленной форме (Приложение № 4). По справке-анализу исполнительской дисциплины за год готовит проект приказа.

2.7.5. Консультирует секретарей проректоров и ответственных за делопроизводство в подразделениях по вопросам организации контроля исполнения.

2.7.6. Ведет контрольно-учетную документацию.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ

3.1. Вторая часть контрольной карточки (Приложение 1) - «Лист выполнения (отмены, изменения) задания» заполняется исполнителем, указанным в контрольной карточке, и руководителем -- ректором или проректором по направлению их деятельности.

При этом:

- исполнитель заполняет только раздел «Пояснительная записка»;
- руководитель заполняет строки: «Задание выполнено», «Задание отменено», «Изменен срок исполнения», «Подпись руководителя о снятии с контроля».

3.2. В «Пояснительной записке» в обязательном порядке указывается:

- что сделано по выполнению задания (в том случае, когда подготовлен ответ для отправки, необходимо указать исходный номер и дату регистрации при отправки ответа, кто подписал ответ и куда он направлен);
- дата заполнения «Пояснительной записки»;
- фамилия и подпись исполнителя, указанного в контрольной карточке.

3.3. При оформлении руководителем (ректором или проректором) строк «Задание выполнено», «Задание отменено», «Изменен срок исполнения» проставляется дата (шесть цифр) и подпись руководителя.

При этом:

- в строке «Задание выполнено» проставляется дата фактического исполнения;
- в строке «Задание отменено» указывается дата отмены задания;
- в строке «**Изменен** срок исполнения» указывается новый срок исполнения;
- строка «Подпись **руководителя** о снятии с контроля» заполняется только после выполнения задания.

Исполнитель С.М. Горелый

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ПРИКАЗ

15 января 2002г.

Москва

№ 09

1 о введении в действие инструкций по организации планирования работы и осуществлению контроля исполнения документов 1

В связи с частичным изменением структуры организации планирования и осуществления контроля исполнения документов в университете

ПРИЗЫВАЮ:

1. Утвердить и с 15 января 2002 года ввести в действие:
  - Инструкцию по организации планирования работы в Московском государственном техническом университете гражданской авиации;
  - Инструкцию по организации контроля исполнения документов в Московском государственном **техническом** университете гражданской авиации.
2. Проректорам по направлениям повысить качество содержания и оформления представляемых разделов квартальных планов основных мероприятий.
3. Проректорам по направлениям и деканам факультетов:
  - повысить требовательность к руководителям подчиненных подразделений за своевременное и качественное выполнение ими документов и контрольных заданий;
  - улучшить **организацию** учета и **прохождения контрольных** карточек на кафедрах, в отделах и службах университета, возложить эту работу на делопроизводителей подразделений.
4. Начальнику общего отдела Морозовой **Л.М.** обеспечить:
  - своевременное вручение квартальных планов основных мероприятий университета подразделениям и должностным лицам согласно разрядки и контрольных карточек-исполнителям;

- учет срочных отчетов и донесений в **вышестоящие организации**;
- **ежегодную** подготовку перечня срочных отчетов и донесений и табеля учета представления их, с последующим представлением перечня и табеля ректору университета для утверждения в срок до 20 декабря месяца;
- **систематический** контроль за своевременным представлением подразделениями (согласно табеля) отчетов и донесений.

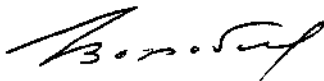
О каждом случае несвоевременного представления отчетов и донесений информировать ректора университета.

5. Признать утратившей силу "Инструкцию по организации планирования и контроля исполнения документов и поручений в Московском государственном техническом университете **гражданской авиации**", **утвержденную** ректором МГТУГА 18.II.1993 года.

Приложение: 1. Инструкция по **организации** планирования работы в Московском государственном техническом университете гражданской авиации;

2. Инструкция по организации контроля исполнения документов в Московском государственном техническом университете гражданской авиации.

Ректор



В.Г.Воробьев

Исп. С.М. Говелый

КАРТОЧКА КОНТРОЛЯ

I. Контрольный лист

Исполнитель \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Сведения о документе:

1. Входящий № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_
2. Тип документа \_\_\_\_\_
3. № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_
4. Краткое содержание документа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Содержание задания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II. Лист выполнения (**отмены**, изменения) задания  
(Заполняется руководителем, давшим задание)

1. Задание **выполнено** \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись руководителя)
2. Задание отменено \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись руководителя)
3. Изменен срок **исполнения** \_\_\_\_\_  
(новый срок) (подпись руководителя)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
(заполняется исполнителем)

СНЯТИЕ С КОНТРОЛЯ

(осуществляет руководитель, давший данное задание)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
(к инструкции по контролю исполнения)

**Журнал**  
**учета контроля документов и поручений**  
**в структурном подразделении университета**

Дата <b>получения</b> <b>документа</b> (контрольной карточки) <b>из</b> канцелярии	<b>Вход.</b> индекс <b>(№ контрол.</b> карточки) согласно регистрации в канцелярии	Содержание задания <b>исполнителю</b>	Срок испол- нения	<b>Соисполнитель</b>			Сведения об исполнении <b>задания:</b> что <b>сделано</b> , кому и когда направлен ответ, № исх.	Дата передачи <b>исполненной</b> контрольной карточки в контрольную группу
				Фамилия соисполнителя	Дата вручения задания соисполнителю	Дата получения ответа от <b>исполнителя</b>		

**Справка**  
**о ходе выполнения поставленных на контроль документов**  
**(за любой срок календарного года)**

Исполнители	Кол-во заданий	Выполнено			Не выполнено		
		Всего	Из них		Всего	Из них	
			В срок	С опозданием		Просрочено	В стадии выполнения





**РЕКТОР УНИВЕРСИТЕТА**

1. Дает задания исполнителям по выполненным контролируемым документам - поручениям.
2. При докладе исполнителя о результатах выполнения задания проверяет содержание и объем выполненной работы.
3. Рассматривает сведения, анализы о ходе выполнения заданий и состоянии исполнительской дисциплины и принимает меры по устранению причин, мешающих своевременному выполнению заданий.

**ПРОРЕКТОРЫ**

1. При докладе исполнителя о результатах исполнения музтевузовских документов, проверяют объем и содержание выполненной работы и подписывают контрольные карточки на предмет снятия с контроля (изменения срока исполнения или отмены заданий).
2. При получении от контрольной группы сведений о состоянии исполнительской дисциплины среди исполнителей - руководителей подразделений, непосредственно подчиненных проректору, принимает меры по повышению исполнительской дисциплины.

**1 НАЧАЛЬНИК СПК**

1. Организует постановку на контроль документов и поручений.
2. Анализирует ход выполнения заданий и принимает меры по устранению обнаруженных недостатков.
3. Информировывает ректора о ходе выполнения заданий и состоянии исполнительской дисциплины в университете.

**КОНТРОЛЕРЫ**

(секретари проректоров и ответственные за делопроизводство в пол. подразделениях)

1. По получении из канцелярии контролируемых документов и контрольных карточек, передают их после регистрации исполнителю.
2. Напоминают исполнителям о ближайших сроках исполнения заданий.
3. Ежедневно информируют непосредственных руководителей о ходе выполнения контролируемых документов и поручений.
4. По запросу инженера по контролю или помощника ректора информируют их о ходе выполнения исполнителями заданий.
5. По поручению непосредственных руководителей передают инженеру по контролю подписанные ректором или проректором контрольные карточки, снятие с контроля или с изменением срока.
6. Ведут журнал учета контролируемых входящих документов и контрольных карточек.

**ИСПОЛНИТЕЛИ**

(проректор и руководители подразделений)

1. Обеспечивает качественное выполнение задания в установленный срок.
2. По завершению выполнения задания:
  - заполняет контрольную карточку (только раздел "Ноянительная записка"), докладывает руководителю (ректору или проректору) о результатах выполнения задания и представляет ему контрольную карточку для подписи на предмет снятия с контроля;
  - подписанную руководителем (ректором или проректором) контрольную карточку о снятии с контроля (переносе срока исполнения, отмене задания) в день подписи передает инженеру по контролю;
  - сообщает контролеру о выполнении задания и закрытии контрольной карточки (переносе срока исполнения или отмене задания).

**ИНЖЕНЕР ПО КОНТРОЛЮ**

1. Производит операция на компьютере по постановке на контроль, снятию с контроля и изменению срока исполнения контролируемых документов и поручений.
2. Ведет оперативную работу по напоминанию исполнителям о ближайших сроках выполнения заданий, о просроченных заданиях.
3. Консультирует контролеров по вопросам организации контроля исполнения.
4. Ежедневно анализирует своевременность выполнения контролируемых документов и поручений и информирует помощника ректора.
5. Выдает по запросу ректора, помощника ректора справку по доставленным на контроль документам и поручениям за любой период календарного года по какому исполнителю.
6. Готовит справки-анализы о состоянии исполнительской дисциплины в университете за месц., квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год и представляет помощнику ректора.
7. Ведет контрольно-учетную документацию.

## ЖУРНАЛ

учета контроля исполнения документов и поручений  
в структурном подразделении университета

Дата получения доку- мента (кон- трольной карточки) из канцелярии	! Вход. индекс! ! (№ контрол. карточки) ! согласно регистрации! ! в канцеля- рии	Содержание задания исполнителю	Срок испол- нения	Соисполнитель Фамилия соиспо- нителя	Дата вру- чения за- дания со- исполни- телю	Дата полу- чения ответа от ис- полни- теля	! Сведения об ис- ! полнении зада- ! ния: ! что сделано, ! кому и когда ! направлен ответ ! № исх.	! Дата пере- ! дачи испол- ! ненной кон- ! трольной ! карточки в ! контрольную ! группу
---	--	-----------------------------------	-------------------------	---	---	---	--	---