

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

**УТВЕРЖДЁН**  
Приказом директора ОГАПОУ «ШТПТ»  
от «24» 05 2016г.  
№ 193/05-02

**РЕГЛАМЕНТ**  
**администрирования поручений**  
**в Областном государственном автономном**  
**профессиональном образовательном**  
**учреждении «Шебекинский техникум**  
**промышленности и транспорта»**

Шебекино 2016

## 1. Общие положения

1.1. Регламент администрирования поручений в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее соответственно – регламент, ОГАПОУ «ШТПТ») разработан в соответствии с Распоряжением первого заместителя губернатора Белгородской области - начальника департамента кадровой политики Белгородской области от 08.08.2012г. № 44 в целях обеспечения своевременного и полного решения вопросов, относящихся к компетенции ОГАПОУ «ШТПТ».

1.2. Итоговый контроль за ходом исполнения поручений обеспечивается директором ОГАПОУ «ШТПТ» в соответствии с настоящим регламентом.

1.3. Условные сокращения, используемые в настоящем регламенте:

- департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области, управления и отделы этого департамента – Департамент;

- Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Шебекинский» - ОГАПОУ «ШТПТ»;

- информация о ходе выполнения поручения или документ о переносе сроков его исполнения по объективным причинам – Информация;

- заместители директора ОГАПОУ «ШТПТ» по направлениям деятельности и главный бухгалтер ОГАПОУ «ШТПТ» – заместители директора ОГАПОУ «ШТПТ»;

- заведующие отделениями, руководители структурных подразделений, преподаватели и иные работники ОГАПОУ «ШТПТ» - другие работники ОГАПОУ «ШТПТ»;

подсистема управления внутренними процессами региональной информационно – аналитической системы – ПУВП РИАС;

- поручения первого заместителя губернатора Белгородской области - начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, поручения первого заместителя и других заместителей начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, поручения начальников управлений департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, поручения начальников отделов управлений департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, поручения директора ОГАПОУ «ШТПТ» - Поручения;

- структурное подразделение ОГАПОУ «ШТПТ», входящее в структуру ОГАПОУ «ШТПТ» - Структурное подразделение;

- секретарь руководителя ОГАПОУ «ШТПТ», выполняющий контроль исполнения Поручений – секретарь руководителя ОГАПОУ «ШТПТ».

## 2. Порядок организации и контроля за исполнением Поручений

2.1. Контроль исполнения Поручений (за исключением Поручений директора ОГАПОУ «ШТПТ») осуществляется в ПУВП РИАС, в которую вносятся сведения о ходе исполнения Поручений секретарём руководителя ОГАПОУ

«ШТПТ», который представляет директору ОГАПОУ «ШТПТ» сведения о ходе исполнения Поручений.

2.2. Виды контроля в ОГАПОУ «ШТПТ» за своевременным исполнением Поручений:

- директором ОГАПОУ «ШТПТ» - общий контроль исполнения Поручений в ОГАПОУ «ШТПТ»;

- секретарём руководителя ОГАПОУ «ШТПТ» - аналитический контроль за исполнением заместителями директора ОГАПОУ «ШТПТ» и другими работниками ОГАПОУ «ШТПТ» Поручений на уровне начальника департамента, его заместителей, начальников управлений и отделов департамента, директора ОГАПОУ «ШТПТ»;

- заместителями директора ОГАПОУ «ШТПТ» - технико – аналитический контроль за исполнением Поручений подчинёнными им руководителями структурных подразделений и подчинёнными им другими работниками ОГАПОУ «ШТПТ»;

- руководители и заместители руководителей структурных подразделений ОГАПОУ «ШТПТ» - текущий контроль исполнений Поручений подчинёнными им работниками структурных подразделений ОГАПОУ «ШТПТ».

2.3. Ежедневно, каждую пятницу 11 часов 00 минут руководители структурных подразделений информируют заместителей директора ОГАПОУ «ШТПТ», которым они подчиняются, о ходе исполнения Поручений.

2.3. Ежедневно, каждый понедельник в 15 часов 00 минут заместители директора ОГАПОУ «ШТПТ» информируют директора ОГАПОУ «ШТПТ» о ходе исполнения Поручений.

2.4. Ежедневно, каждый понедельник в 11 часов 00 минут секретарь руководителя ОГАПОУ «ШТПТ» информирует директора ОГАПОУ «ШТПТ»:

- о ходе исполнения Поручений;

- о количестве Поручений, поставленных на контроль в ПУВП РИАС и в ОГАПОУ «ШТПТ» (с указанием количества Поручений на ближайшие две недели с истёкшим сроком и продлённых ответственными руководителями);

2.5. Секретарь руководителя ОГАПОУ «ШТПТ» закрепляет за заместителями директора ОГАПОУ «ШТПТ» и другими работниками данные им директором ОГАПОУ «ШТПТ» Поручения путём регистрации таких Поручений в журнале установленной формы и передаче исполнителям Поручений в бумажном и (или) электронном виде под расписку об их получении.

### **3. Работа с информацией об исполнении Поручений**

#### **3.1. Работа с информацией об исполнении поручений Департамента.**

3.1.1. Информация представляется на согласование заместителям директора ОГАПОУ «ШТПТ» на бумажном носителе не позднее чем за 6 рабочих дней до окончания срока исполнения поручения Департамента (далее - поручение).

В случае если поручение дано нескольким исполнителям, итоговую

Информацию готовит исполнитель, который стоит первым в списке исполнителей поручения.

В случаях, если ОГАПОУ «ШТПТ» является соисполнителем поручения, то по факту исполнения поручения в части, касающейся ОГАПОУ «ШТПТ», в Департамент в 3-дневный срок с момента исполнения поручения направляется соответствующее информационное письмо с просьбой о снятии поручения с контроля в части, касающейся ОГАПОУ «ШТПТ», как исполненного.

В случаях, если срок исполнения указан в виде «постоянно», поручение подлежит исполнению в срок до конца текущего года (с представлением в установленном порядке промежуточной информации о ходе исполнения поручения ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным).

3.1.2. Директору ОГАПОУ «ШТПТ» Информация на бумажном носителе представляется не позднее 5-ти рабочих дней до окончания срока исполнения поручения.

3.1.3. После подписания директором ОГАПОУ «ШТПТ» указанная Информация в течение одного часа передается секретарю ОГАПОУ «ШТПТ».

3.1.4. Секретарь руководителя ОГАПОУ «ШТПТ» не позднее чем за 4 рабочих дня до окончания срока исполнения поручения:

- прикрепляет в ПУВП РИАС электронные образы отчетов об исполнении поручений, документов о переносе сроков исполнения по объективным причинам;
- передаёт полученную от исполнителей поручения Информацию в Департамент по электронной почте;

При необходимости секретарь руководителя в срок не позже 1 рабочего дня отправляет в Департамент по почте полученную от исполнителей поручения Информацию в бумажном виде.

## **3.2. Работа с Информацией об исполнении поручений директора ОГАПОУ «ШТПТ».**

3.2.1. Информация представляется исполнителями на согласование заместителям директора ОГАПОУ «ШТПТ» на бумажном носителе не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока исполнения поручения директора ОГАПОУ «ШТПТ» (далее - поручение).

В случае если поручение дано нескольким исполнителям, итоговую Информацию готовит исполнитель, который стоит первым в списке исполнителей поручения.

В случаях, если структурные подразделения ОГАПОУ «ШТПТ» являются соисполнителями поручения, то по факту исполнения поручения в части, их касающейся, директору ОГАПОУ «ШТПТ» в 3-дневный срок с момента исполнения поручения направляется соответствующее информационное письмо с просьбой о снятии поручения с контроля в части, их касающейся, как исполненного.

В случаях, если срок исполнения указан в виде «постоянно», поручение подлежит исполнению в срок до конца текущего года (с представлением в установленном порядке промежуточной информации о ходе исполнения поручения

ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным).

3.2.2. После согласования заместителями директора ОГАПОУ «ШТПТ» указанная Информация в течение одного часа передается непосредственным исполнителям поручения.

3.2.3. Непосредственный исполнитель поручения не позднее одного рабочего дня до окончания срока исполнения поручения:

- представляет директору ОГАПОУ «ШТПТ» отчет об исполнении поручений, документы о переносе сроков его исполнения по объективным причинам;

- представляет директору ОГАПОУ «ШТПТ» Информацию.

3.2.4. Директор ОГАПОУ «ШТПТ» принимает решение или предоставляет право принятия решения определённому заместителю директора ОГАПОУ «ШТПТ» о снятии поручений с контроля, продлении сроков исполнения поручений или возврате Информации по исполнению поручения на доработку.

3.2.5. В случае возврата Информации на доработку заместитель директора ОГАПОУ «ШТПТ» передает её работнику, ответственному за исполнение поручения, и согласовывает с ним срок её доработки.

3.2.6. Секретарь руководителя по поручению директора ОГАПОУ «ШТПТ» или заместителя директора ОГАПОУ «ШТПТ» вносит информацию об исполнении поручений в соответствующий журнал.

#### **4. Снятие поручений директора ОГАПОУ «ШТПТ» с контроля**

4.1. После резолюции директора ОГАПОУ «ШТПТ», заместителя директора ОГАПОУ «ШТПТ» о снятии поручения с контроля или продлении сроков исполнения Информация поступает непосредственно секретарю руководителя для снятия с контроля или продления сроков исполнения поручения.

4.2. Снятие поручений с контроля или продление сроков исполнения производится секретарём руководителя в течение 1 рабочего дня с даты поступления указанной в п.4.1 резолюции.

4.3. Секретарь руководителя представляет информацию об исполнении поручений директору ОГАПОУ «ШТПТ» еженедельно, каждый понедельник в 11 часов 00 минут.

#### **5. Меры ответственности**

##### **5.1. Меры ответственности за ненадлежащее исполнение поручений Департамента**

5.1.1. Директор ОГАПОУ «ШТПТ» несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений Департамента (далее - поручения).

5.1.2. За несвоевременное исполнение, некачественную подготовку информации об исполнении поручения, нарушение установленного порядка представления информации об исполнении поручений и снятии их с контроля лица,

допустившие указанные нарушения (независимо от замещаемой должности), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.1.3. Секретарём руководителя по результатам мониторинга исполнения поручений за отчетный месяц готовится информация о количестве неисполненных поручений по каждому работнику ОГАПОУ «ШТПТ», которому давались поручения, которая представляется в срок до 20 числа отчетного месяца директору ОГАПОУ «ШТПТ» по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

5.1.4. Директор ОГАПОУ «ШТПТ» в течение одного рабочего дня с момента получения информации, указанной в подпункте 5.1.3, направляет в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГАПОУ «ШТПТ» предложения о снижении размера стимулирующей части фонда оплаты труда лицам, допустившим нарушения, указанные в подпункте 5.1.2, исходя из следующих критериев:

- при нарушениях, допущенных при исполнении одного поручения за отчетный месяц, — на 10 процентов;
- при нарушениях, допущенных при исполнении двух поручений за отчетный месяц, - на 20 процентов;
- при нарушениях, допущенных при исполнении трех поручений за отчетный месяц, — на 30 процентов.

В случае систематических нарушений, допущенных при исполнении поручений (по четырем и более поручениям за отчетный месяц), к лицам, их допустившим (независимо от замещаемой должности), применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

5.1.5. По указанию директора ОГАПОУ «ШТПТ», данного по итогам рассмотрения систематических нарушений, указанных во втором абзаце подпункта 5.1.4, специалист по кадрам готовит проект приказа по ОГАПОУ «ШТПТ» о применении соответствующих мер ответственности в отношении лиц, допустивших нарушения (независимо от замещаемой должности).

5.1.6. Заместители директора ОГАПОУ «ШТПТ», руководители структурных подразделений ОГАПОУ «ШТПТ» в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления резолюции директора ОГАПОУ «ШТПТ» или по его поручению резолюции заместителя директора ОГАПОУ «ШТПТ» представляют информацию о принятых мерах или документ о переносе сроков исполнения резолюции по объективным причинам.

## **5.2. Меры ответственности за ненадлежащее исполнение поручений директора ОГАПОУ «ШТПТ».**

5.2.1. Заместители директора ОГАПОУ «ШТПТ» несут персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений директора ОГАПОУ «ШТПТ» (далее - поручения)."

5.2.2. За несвоевременное исполнение, некачественную подготовку информации об исполнении поручения, нарушение установленного порядка представления информации об исполнении поручений и снятии их с контроля лица,

допустившие указанные нарушения (независимо от замещаемой должности), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2.3. Секретарём руководителя по результатам мониторинга сроков исполнения поручений директора ОГАПОУ «ШТПТ» за отчетный месяц готовится информация о количестве неисполненных поручений по каждому работнику ОГАПОУ «ШТПТ», которому давались поручения, которая представляется в срок до 20 числа отчетного месяца директору ОГАПОУ «ШТПТ» по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

5.2.4. Директор ОГАПОУ «ШТПТ» в течение одного рабочего дня с момента получения информации, указанной в подпункте 5.2.3, направляет в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОГАПОУ «ШТПТ» предложения о снижении размера стимулирующей части фонда оплаты труда лицам, допустившим нарушения, указанные в подпункте 5.2.2, исходя из следующих критериев:

- при нарушениях, допущенных при исполнении одного поручения за отчетный месяц, - на 5 процентов;
- при нарушениях, допущенных при исполнении двух поручений за отчетный месяц, - на 10 процентов;
- при нарушениях, допущенных при исполнении трех поручений за отчетный месяц, - на 15 процентов.

В случае систематических нарушений, допущенных при исполнении поручений (по четырем и более поручениям за отчетный месяц) к лицам, их допустившим (независимо от замещаемой должности), применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

5.2.5. По указанию директора ОГАПОУ «ШТПТ», данного по итогам рассмотрения систематических нарушений, указанных во втором абзаце подпункта 5.2.4, специалист по кадрам готовит проект приказа по ОГАПОУ «ШТПТ» о применении соответствующих мер ответственности в отношении лиц, допустивших нарушения (независимо от занимаемой должности).

5.2.6. Заместители директора ОГАПОУ «ШТПТ», руководители структурных подразделений ОГАПОУ «ШТПТ» в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления резолюции директора ОГАПОУ «ШТПТ» или по его поручению резолюции заместителя директора ОГАПОУ «ШТПТ» представляют информацию о принятых мерах или документ о переносе сроков исполнения резолюции по объективным причинам.

Подготовлено:

юрисконсульт  В. Ежелев

«23»  2016 г.

**Приложение № 1  
к Регламенту**

**Информация**  
по итогам мониторинга исполнения поручений департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Замещаемая должность	Количество закрепленных поручений		
			всего	из них с истекшим сроком исполнения	
				количество	в % к общему количеству закрепленных поручений
<b>Заместители директора ОГАПОУ «ШТПТ» (включая главного бухгалтера)</b>					
<b>Руководители структурных подразделений<sup>1</sup></b>					
<b>Работники преподавательского состава (включая мастеров производственного обучения)<sup>2</sup></b>					
<b>Иные работники ОГАПОУ «ШТПТ»</b>					

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь руководителя \_\_\_\_\_

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

**Информация**  
по итогам мониторинга исполнения поручений директора ОГАПОУ «ШТПТ»  
за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Замещаемая должность	Количество закрепленных поручений		
			всего	из них с истекшим сроком исполнения	
				количество	в % к общему количеству закрепленных поручений
<b>Заместители директора ОГАПОУ «ШТПТ» (включая главного бухгалтера)</b>					
<b>Руководители структурных подразделений<sup>3</sup></b>					
<b>Работники преподавательского состава (включая мастеров производственного обучения)<sup>4</sup></b>					
<b>Иные работники ОГАПОУ «ШТПТ»</b>					

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь руководителя \_\_\_\_\_  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_