

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 23–325–2023	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

1. Назначение и область применения

Настоящий регламент по организации контроля исполнения поручений ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – НИУ МГСУ или Университет) (далее – Регламент) устанавливает общие требования к организации контроля исполнения поручений ректора (содержащихся в организационно-распорядительных документах, резолюциях и иных формах документов) в Университете, определяет порядок работы с поручениями ректора в СЭД 1С:Документооборот, а также оценки исполнительской дисциплины работников НИУ МГСУ.

Регламент разработан в соответствии с локальными нормативными актами Университета в целях совершенствования системы внутреннего контроля и повышения ее эффективности в Университете.

Настоящий Регламент обязателен для всех работников Университета и распространяется на все структурные подразделения Университета, в том числе филиалы.

2. Нормативные документы

Настоящий Регламент разработан на основании следующих нормативных документов (в актуальной редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета, регулирующие вопросы организации системы внутреннего контроля;
- Устав НИУ МГСУ;
- Программа развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Правила внутреннего трудового распорядка НИУ МГСУ;

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПВД 23–325–2023	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14

– иные локальные нормативные акты Университета, регулирующие организации системы внутреннего контроля.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Регламенте использованы следующие термины и определения, в том числе введенные Университетом:

Внутренний документ – документ, разработанный в структурных подразделениях НИУ МГСУ.

Внеплановая проверка – это совокупность мероприятий, направленных на проверку фактов и обстоятельств события (деяния), установление виновности работника НИУ МГСУ и(или) иного лица в его совершении, характера и размера причиненных НИУ МГСУ убытков (ущерб и упущенная выгода), причин и условий, способствовавших совершению события (деяния), а также предупреждение нарушений требований нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и(или) организационно-распорядительных документов при осуществлении научной, научно-исследовательской, образовательной, хозяйственной и иных видов деятельности, без включения в план.

Входящий документ – документ, оформленный в организациях, не входящих в структуру управления НИУ МГСУ, и исполняемый (используемый) в пределах НИУ МГСУ.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником НИУ МГСУ по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание – установленная трудовым законодательством мера дисциплинарной ответственности за совершение работником НИУ МГСУ дисциплинарного проступка.

Дисциплинарная ответственность – вид юридической ответственности, основным содержанием которой выступают меры (дисциплинарное взыскание), применяемые ректором Университета к работнику НИУ МГСУ в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

Контролер – работник Группы контроля АУ или иной уполномоченный в установленном в Университете порядке работник НИУ МГСУ, осуществляющий контроль исполнения поручений ректора Университета.

Контроль исполнения – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений.

Контрольная карточка – задача, поступающая на исполнение по поручению ректора Университета в СЭД 1С:Документооборот, в которой указана резолюция или распоряжение, ответственный исполнитель, соисполнители (при наличии) и срок исполнения, а также прикреплен скан-копия документа.

Ответственный исполнитель – работник Университета, которому поручено исполнение поручения ректора Университета. Фамилия ответственного исполнителя в резолюции указывается первой или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Отчет об исполнении – информация, в том числе комментарии, о ходе и результатах исполнения поручения, внесенная в СЭД 1С:Документооборот.

Предупредительный контроль – мероприятия по уведомлению ответственного исполнителя и соисполнителей (по электронной почте и по телефону) о приближающемся сроке исполнения поручения, направляемое контролером, в том

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 23–325–2023	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

числе в автоматическом режиме посредством СЭД 1С:Документооборот, а также запросу (получению) информации о ходе исполнения.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Соисполнитель – работник Университета, включенный в список исполнителей поручения. Соисполнитель обеспечивает исполнение поручения в рамках своей компетенции.

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

Служебная записка – документ, адресованный ректору Университета, проректорам, заместителю ректора, советникам при ректорате или руководителям структурных подразделений, содержащий изложение какого-либо вопроса.

3.2. В настоящем Регламенте использованы следующие сокращения:

АУ – Административное управление.

ДСП – для служебного пользования.

Руководители 1-го и 2-го уровней – руководители структурных подразделений 1-го и 2-го уровней управления согласно приказу ректора Университета от 23.04.2014 № 117 «О системе доведения организационно-распорядительной документации до исполнителей».

СЭД – система электронного документооборота 1С:Документооборот.

УВК – Управление внутреннего контроля.

УРП – Управление по работе с персоналом.

4. Организация контроля исполнения поручений

Контроль исполнения поручений ректора в Университете осуществляется в СЭД.

Контроль исполнения поручений осуществляется в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, Все документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль исполнения поручений включает в себя постановку на контроль, мониторинг хода и соблюдения сроков исполнения, снятие с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения поручений, подготовку докладов и отчетов о ходе исполнения поручений и состоянии исполнительской дисциплины.

Поручение может быть создано на основании:

- резолюции на входящем документе, в том числе обращении гражданина, поступившем в Университет и зарегистрированном в установленном порядке;
 - протоколов заседаний ученого совета НИУ МГСУ, ректорского и других совещаний и мероприятий, проводимых ректором Университета;
 - организационно-распорядительных документов (приказов и распоряжений Университета);
 - резолюции на внутреннем документе;
 - отдельного поручения.
- Контроль исполнения поручений ректора в Университете осуществляется:
- централизованно – АУ;

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 23–325–2023	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14

– децентрализовано – помощником ректора, учёным секретарем Учёного совета, секретарями коллегиальных органов.

Постановку документа на контроль в СЭД осуществляют работники Группы контроля АУ, помощник ректора, секретарь Ученого совета, секретари коллегиальных органов.

Организационно-распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Исполнение поручений осуществляется в строгом соответствии с формулировкой в документе (входящем документе, протоколе, приказе или распоряжении) или резолюции, указанной в поручении.

Работники Группы контроля АУ осуществляют контроль исполнения:

- входящих документов, зарегистрированных канцелярией АУ;
- приказов по основной деятельности;
- приказов по административно-хозяйственным вопросам;
- приказов ДСП;
- распоряжений по основной деятельности;
- распоряжений по административно-хозяйственным вопросам;
- распоряжений ДСП.

Учёный секретарь Учёного совета осуществляет контроль исполнения:

- протоколов Учёного совета;
- решений Учёного совета.

Секретари коллегиальных органов осуществляют контроль исполнения:

- протоколов коллегиальных органов;
- решений коллегиальных органов.

Помощник ректора осуществляет контроль исполнения документов, зарегистрированных в приёмной ректора.

5. Сроки исполнения поручений

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

Сроки исполнения поручений устанавливаются согласно резолюции ректора или сроку(ам), указанному(ым) в тексте документа, а также на основании законодательства Российской Федерации в случае отсутствия в документе конкретного срока его исполнения.

Документы и поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;
- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу), федеральных органов исполнительной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов не позднее чем через 30 дней со дня

	НИУ МГУ Административное управление	СК А ПВД 23–325–2023	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14

получения;

- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также запросов прокуратуры Российской Федерации - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации или запросом не установлен иной срок;

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления).

Срок предоставления информации структурным подразделениям Архивом АУ равен 10 календарным дням.

Для постоянно повторяющихся видов поручений сроки исполнения закрепляются в соответствующих локальных нормативных актах Университета.

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

Дата исполнения поручения фиксируется в СЭД.

6. Порядок исполнения поручений

Ответственный исполнитель в целях исполнения поручения:

- самостоятельно определяет форму и методы работы, обеспечивающие исполнение поручения в установленные сроки, а также соисполнителей для совместной проработки как среди уже указанных в контрольной карточке, так и с привлечением других работников подчиненных(-ого) структурных(-ого) подразделений(-ия) в рамках их компетенции. В этом случае работникам направляется задача на исполнение в СЭД;

- направляет соисполнителям запросы и проводит рабочие совещания (при необходимости) с целью получения и анализа промежуточной информации по исполнению поручения;

- принимает необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения поручения в случае возникновения обстоятельств, затрудняющих его своевременное исполнение;

- направляет контролеру запрос на перенос срока исполнения поручения в случае, если возникли обстоятельства, указанные в пункте 7 Регламента;

- при централизованном контроле по запросу ответственного исполнителя АУ оказывает содействие в сборе информации от соисполнителей.

Соисполнитель в целях исполнения контрольного поручения:

- своевременно представляет ответственному исполнителю информацию в форме служебной записки для последующего обобщения, либо сообщает свое мнение, заполнив контрольную карточку;

- привлекает к проработке или исполнению поручений работников подчиненных (-ого) структурных(-ого) подразделений(-ия);

- несет ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение поручений в рамках своей компетенции.

В случае если исполнение поручения выходит за пределы компетенции ответственного исполнителя, то он в течение двух рабочих дней со дня получения контрольной карточки вносит предложения об изменении ответственного исполнителя

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 23–325–2023	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 14

путем возврата контрольной карточки Группе контроля АУ. Решение об изменении ответственного исполнителя принимает ректор или лицо, его замещающее. При принятии положительного решения вносятся соответствующие изменения в контрольную карточку, срок исполнения при этом не меняется.

В случае если исполнение поручения выходит за пределы компетенции соисполнителя, он вносит соответствующую информацию в контрольную карточку, решение об участии соисполнителя в исполнении поручения принимает ответственный исполнитель.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни ответственный исполнитель / соисполнитель обязан:

- передать (по согласованию с непосредственным руководителем) все материалы, имеющие отношение к данному ему поручению, работнику НИУ МГСУ, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей по должности, занимаемой ответственным исполнителем/соисполнителем, который обязан принять указанные материалы для последующего исполнения соответствующего поручения;
- в тот же день уведомить Группу контроля АУ о произведенной передаче.

7. Порядок изменения сроков исполнения поручений

Если возникли обстоятельства, препятствующие исполнению поручения в срок, ответственный исполнитель направляет контролеру в СЭД запрос на перенос срока исполнения с указанием обоснования и нового срока исполнения. Перенос срока исполнения поручения возможен в случае:

- согласования переноса срока отправителем входящего документа (далее – отправитель);
- уведомления отправителя исходящим документом Университета о переносе срока направления информации с указанием даты запланированного ответа;
- уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения при ответе на обращения граждан;
- при наличии аргументированных обстоятельств, воспрепятствовавших исполнению контрольного поручения в срок.

При централизованном контроле начальник АУ имеет полномочия самостоятельно принять решение о продлении срока исполнения поручения не более, чем на 30 календарных дней при наличии документов, подтверждающих правомерность изменения срока исполнения поручения (входящий документ, в котором указан измененный срок предоставления ответа, уведомление заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и т.д.).

При необходимости повторного продления срока исполнения контрольного поручения или переноса срока исполнения более, чем на 30 календарных дней, начальник АУ готовит информацию проректору, ответственному за контроль исполнения поручений ректора, для принятия им решения о продлении срока или о вынесении предложения о продлении срока на рассмотрение ректора.

При децентрализованном контроле контролер согласовывает порядок переноса срока с ректором.

В случае отказа в переносе срока контролер возвращает контрольную карточку ответственному исполнителю с указанием причины, по которой продлить срок исполнения

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 23–325–2023	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

не представляется возможным.

Сроки исполнения поручений могут быть скорректированы согласно документу, содержащему новую дату исполнения документа.

При необходимости изменения сроков исполнения поручений, созданных на основании внутренних документов, ответственный исполнитель обязан представить на имя ректора или руководителя, на которого возложен контроль исполнения внутреннего документа, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения поручения должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения поручения.

В случае согласования изменения срока исполнения поручения ответственный исполнитель информирует контролера.

Для изменения срока исполнения поручения ответственные исполнители из числа руководителей 1-го и 2-го уровней направляют копию документа, подтверждающего согласование изменения срока исполнения поручения:

- начальнику АУ (при централизованном контроле);
- лицу, осуществляющему контроль исполнения поручения (при децентрализованном контроле).

Информация об изменении срока исполнения поручения вносится в контрольную карточку во вкладку «Свойства», поле «Отметки контролера».

8. Мониторинг хода исполнения поручений и соблюдения сроков исполнения поручений

При централизованном контроле Группой контроля АУ осуществляет текущий и предупредительный контроль исполнения поручений.

Текущий контроль включает ежедневную проверку хода исполнения поручений, срок исполнения которых истекает в этот день, а также отправку в 9 час. 00 мин. в день исполнения поручений на адрес корпоративной электронной почты исполнителя и соисполнителей соответствующих уведомлений, сформированных на основании задач в СЭД.

Предупредительный контроль проводится в отношении поручений, срок исполнения которых истекает:

- через 7 календарных дней (первый предупредительный контроль);
- через 3 календарных дня (второй предупредительный контроль),

о чем ответственному исполнителю и соисполнителям поручений на адрес корпоративной электронной почты направляются соответствующие уведомления, сформированные на основании задач в СЭД.

9. Порядок снятия документов с контроля

Документ считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПВД 23–325–2023	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому поручению или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания поручения исполненным.

Основанием для снятия с контроля поручения является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, заместителем ректора, уполномоченным работником, либо краткое описание исполнения поручения, составленное работником в СЭД.

Исполнением поручения по входящему документу являются:

- исходящий документ, зарегистрированный в установленном в НИУ МГСУ порядке;
- сообщение, направленное электронной почтой в случае, если во входящем письме или обращении содержалось указание на такую форму ответа;
- скриншот с экрана при загрузке информации в электронную базу данных;
- подтверждение отправки по электронной почте исходящего документа в случае, если такая форма отправки была указана во входящем документе.

Форма исполнения поручения, созданного на другом основании, зависит от заданий и указаний, сформулированных в нем:

- если в поручении содержится указание «доложить», «представить предложения/информацию/проект/концепцию» и аналогичные указания, то итогом исполнения должен быть личный доклад ректору, доклад в рамках совещания с его участием, служебная записка в его адрес, направление информации по электронной почте;
- если в поручении содержится указание о подготовке проекта документа, то исполнением поручения является проект документа, подготовленный для дальнейшего обсуждения или направленный на согласование в СЭД;
- если в поручении содержится указание о подготовке документа, то исполнением поручения является подписанный и зарегистрированный в установленном в Университете порядке документ;
- в остальных случаях ответственный исполнитель подробно информирует контролера о проделанной в рамках исполнения поручения работе.

Информация об исполнении поручения в СЭД передается контролеру посредством внесения ответственным исполнителем или соисполнителями соответствующих данных в контрольную карточку и завершения задачи исполнения:

- зарегистрированные в СЭД документы, касающиеся исполнения поручений (исходящие документы, служебные записки, протоколы, организационно-распорядительные документы) должны быть добавлены в закладке «Связи» в соответствующей регистрационной карточке или прикреплены в качестве вспомогательных файлов;
- дополнительные данные, подтверждающие исполнение контрольных поручений (скриншоты, файлы, ссылки на страницы сайта, сообщения электронной почты и т.п.), также должны быть внесены в контрольную карточку;
- в поле «Комментарий» необходимо внести исчерпывающую информацию о ходе исполнения поручения. Информация не должна содержать неточные или неясные слова и выражения, допускающие их двоякое толкование.

Контролер не позднее одного рабочего дня с момента получения в СЭД уведомления об исполнении поручения обязан установить, исполнено ли

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 23–325–2023	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14

соответствующее поручение ректора по существу.

При централизованном контроле АУ принимает решение о снятии с контроля поручения самостоятельно или, при необходимости, готовит информацию проректору, ответственному за контроль исполнения поручений ректора, для принятия решения о дальнейшем согласовании снятия с контроля с ректором или руководителем, на которого возложен контроль исполнения внутреннего документа.

Ректор может приостановить исполнение поручения, а также отменить его (за исключением поручений, созданных на основании резолюции на входящем документе).

При отсутствии исчерпывающей информации об исполнении или несоответствии резолюции к поручению ректора, контрольная карточка возвращается исполнителям на доработку.

Для объективной оценки результатов исполнения и принятия решения о снятии с контроля поручения при централизованном контроле АУ может дополнительно проводить экспертизу с привлечением работников Университета, в чью компетенцию входит рассматриваемый вопрос.

Поручения, исполненные ненадлежащим образом, возвращаются ответственному исполнителю на доработку.

Поручения, не снятые с контроля, а также поручения, срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

10. Ответственность за неисполнение поручений ректора

Ответственность за правильное и своевременное исполнение поручений ректора несут должностные лица и руководители структурных подразделений, а также работники Университета, определенные ректором Университета в качестве ответственных исполнителей соответствующего поручения.

При не поступлении от ответственного исполнителя или соисполнителя(ей) в установленный срок информации, необходимой для исполнения поручения ректора, начальник Группы контроля АУ ставит об этом в известность начальника АУ, который в свою очередь предоставляет информацию в виде служебной записки проректору, ответственному за контроль исполнения поручений ректора.

После чего проректор, ответственный за контроль исполнения поручений ректора, решает вопрос о необходимости проведения внеплановой проверки.

В случае принятия проректором, ответственным за контроль исполнения поручений ректора, решения о проведения внеплановой проверки, он дает поручение начальнику УРП затребовать письменные объяснения у лиц, не исполнивших поручение ректора, и начальнику УВК о проведении во взаимодействии с УРП и юридическим отделом внеплановой проверки.

По итогам проведения внеплановой проверки начальник УВК информирует проректора, ответственного за контроль исполнения поручений ректора, о результатах контрольных мероприятий и необходимости представления ректору служебной записки с предложением о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

К виновным лицам могут быть применены следующие виды дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

	НИУ МГСУ Административное управление	СК А ПВД 23–325–2023	
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 14

11. Анализ исполнительской дисциплины и отчет об исполнении поручений в рамках централизованного контроля

АУ анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины. На основании полученной информации об исполнении поручений в рамках централизованного контроля начальник АУ формирует для ректора / проректора, ответственного за контроль исполнения поручений ректора, отчет об исполнительской дисциплине и список поручений для принятия решения об их исполнении для последующего доклада ректору.

В целях получения информации о причинах неисполнения поручений в установленные сроки и актуализации сведений для подготовки доклада ректору / проректору, ответственному за контроль исполнения поручений ректора, начальник АУ может запрашивать у ответственных исполнителей и соисполнителей дополнительную информацию, касающуюся хода исполнения поручений.

На основании решений, принятых ректором по результатам доклада, АУ переносит срок исполнения, снимает с контроля или создает новые контрольные поручения. Соответствующая информация вносится АУ в контрольные карточки в СЭД.

В первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, начальник АУ представляет ректору / проректору, ответственному за контроль исполнения поручений ректора, ежемесячный отчет об исполнительской дисциплине структурных подразделений.

Проректор, ответственный за контроль исполнения поручений ректора, предоставляет ректору ежемесячную справку об исполнительской дисциплине до 5 (пятого) числа каждого месяца, следующего за отчетным.

Состав полей вышеперечисленных отчетов может варьироваться в зависимости от требований руководства.

Вышеперечисленные отчеты формируются посредством СЭД.

При необходимости в СЭД могут быть сформированы отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Университету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

 <p>МИСИ МГСУ</p>	<p>НИУ МГСУ Административное управление</p>	<p>СК А ПВД 23–325–2023</p>	
<p>Выпуск 1</p>	<p>Изменений 0</p>	<p>Экземпляр №1</p>	<p>Лист 12 Всего листов 14</p>

Резерв

	НИУ МГУ Административное управление		СК А ПВД 23–325–2023	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Анну- лиро- ванных	Новых		

	НИУ МГСУ Административное управление		СК А ПВД 23–325–2023	
	Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 14

Лист рассылки

СК А ПВД 23–325–2023

Регламент

по организации контроля исполнения поручений ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители 1-го и 2-го уровней	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Регламент по организации контроля исполнения поручений ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	07.03.2023	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	09.03.2023	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	09.03.2023	
Управление внутреннего контроля	Начальник управления	Согласовано	Алейников Алексей Анатольевич	09.03.2023	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	17.03.2023	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Административное управление	Начальник	Дрёмина Юлия Сергеевна	04.03.2023