

**Л.Н Гумилев атындағы  
ЕҰУ әскери кафедра**



**Военная кафедра ЕНУ  
Имени Л.Н.Гумилева**



## **Дисциплина «Военное право»**

**Тема № 4: « Исполнительская дисциплина в ВС РК. Организация контроля и проверки исполнения»**

**г. Астана 2008 год**

***Занятие №1 лекция***  
***Учебные вопросы:***

- 1. Исполнительская дисциплина в ВС РК.**
- 2. Организация контроля и проверки исполнения».**

## **Литература:**

- Конституция (Основной закон) РК., 1995 г.;
- Регламент Правительства РК ;
  - приказ Министра обороны № 1 от 3 января 2007 года «Об утверждении Правил служебной переписки и делопроизводству в воинских частях и учреждениях ВС РК (ПСПД - 2007)»;
  - приказ Министра обороны № 292 от 12 октября 2007 года «Об утверждении Регламента Министерства обороны и Правил подготовки и представления на подпись проектов приказов и директив Министра обороны Республики Казахстан».
- Правила прохождения воинской службы в ВС, других войсках и воинских формированиях РК (Указ ПРК от 25.5.2006 года № 124).
- Приказ МО РК № 400 от 26 10. 2006 года «Об утверждении Инструкции о применении Правил прохождения воинской службы в ВС РК, других войсках и воинских формированиях РК».

**Құрметті әріптестер! (Слайд №4 )**

**Осы дәрістің мақсаты Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің мынадай бұйрықтарының негізгі ережелерін жеткізу болып табылады:**

- «Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің әскери бөлімдері мен мекемелерінде қызметтік хат алмасу және іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты бекіту және қолданысқа енгізу туралы» 2007 жылғы 3 қандардағы № 1 бұйрығы;**
- «Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің Регламентін және Қорғаныс министрлігі бұйрықтарының жобаларын дайындау және қол қоюға ұсыну ережесін бекіту туралы» 2007 жылғы 12 қазандағы № 292 бұйрығы;**

**Приступая к изучению предлагаемой темы необходимо помнить что:**

**Порядок ведения служебной переписки, делопроизводства и осуществление контроля исполнения документов в частях и учреждениях, департаментах, главных управлениях и управлениях МО и КНШ основывается на соблюдении требований Регламента Правительства Республики Казахстан, приказов Министра обороны № 1 от 3 января 2007 года «Об утверждении Правил служебной переписки и делопроизводству в воинских частях и учреждениях Вооруженных Сил Республики Казахстан (ПСПД - 2007)», № 292 от 12 октября 2007 года «Об утверждении Регламента Министерства обороны и Правил подготовки и представления на подпись проектов приказов и директив Министра обороны Республики Казахстан».**

**Контроль над соблюдением сроков исполнения документов осуществляется в МО РК - Административным департаментом и департаментами (управлениями) Министерства обороны и Комитета начальников штабов, в воинских частях – штабами, на которые возлагается исполнение документов.**

**Перейдем к рассмотрению первого вопроса.**

**Деятельность Министерства обороны регулируется Конституцией и законами Республики Казахстан, Положением о Министерстве обороны Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 августа 2001 года № 1074, Регламентом Министерства обороны и иными нормативными правовыми актами.**

**Ведение служебного делопроизводства в Вооруженных Силах РК, Министерстве обороны и обработка корреспонденции, поступающей на имя руководства возлагается на органы несекретного делопроизводства в войсках, Административный департамент в МО РК и осуществляется в порядке, установленном приказом Министра обороны Республики Казахстан от 3 января 2007 года № 1 «Об утверждении Правил служебной переписки и делопроизводства в воинских частях и учреждениях Вооруженных Сил Республики Казахстан».**

**Командиры и начальники всех степеней обязаны:**

- **требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных указаний и распоряжений:**
  - **изучать характер служебной переписки и принимать решительные меры по ее сокращению, запрещая ведение переписки по таким вопросам, которые могут быть разрешены путем личного общения или путем переговоров по техническим средствам связи;**
  - **строго следить за тем, чтобы подчиненные представляли в местные органы власти, учреждения и организации только те сведения, отчеты, заявки, справки и в те сроки, которые предусмотрены, соответствующими руководящими документами;**
  - **организовывать и систематически проводить с личным составом воинских частей и учреждений занятия по изучению руководящих документов**



## **2 учебный вопрос: Организация контроля и проверки исполнения**

**Командиры воинских частей систематически контролируют состояние служебного делопроизводства и порядок работы со служебными документами.**

**Один раз в год (в январе-феврале) состояние делопроизводства в воинской части проверяется комиссией, назначаемой приказом командира воинской части.**

**В состав комиссии включаются военнослужащие и служащие данной воинской части, хорошо знающие требования настоящих Правил, способные глубоко проверить вопросы организации и ведения служебного делопроизводства.**

**Члены комиссии перед проверкой инструктируются начальником штаба воинской части.**

**Комиссия проверяет выполнение требований настоящих Правил, наличие текущих и архивных дел, документов и изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», бланков строгого учета, печатей и штампов (где нет подразделений секретного делопроизводства), наличие служебных документов, не подшитых в дела, и выборочно проверяет наличие подшитых служебных документов из числа наиболее важных.**



## **Рассмотрение и организация исполнения служебных документов**

**Поступившие служебные документы докладываются командиру воинской части и рассматриваются, как правило, в день поступления, а документы с отметками «Срочно» и телеграммы - немедленно.**

**Служебные документы доводятся до исполнителей в кратчайший срок.**

**Решения и поручения (в дальнейшем - поручения) по исполнению служебных документов пишутся на свободных от текста полях этих документов. Поручение по исполнению служебного документа дается в форме резолюции командира.**

**В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: указание исполнителю (исполнителям), содержание действий, срок исполнения, личная подпись должностного лица, дата резолюции. Писать поручения на тексте служебных документов запрещается.**

**Поручение по исполнению служебного документа дается, как правило, одному должностному лицу.**

**Если срок исполнения служебного документа в поручении или самом документе не указан, документ должен быть исполнен в срок не более месяца, с пометкой «срочно» - в течении 10-ти дней, «весьма срочно» и телеграмма - не более 2-х дней.**

**При установлении сроков исполнения командир должен учитывать время, необходимое на доставку и исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений.**

**Доклады, предложения, заключения и проекты служебных документов, представляемые в связи с поручениями, адресованными нескольким должностным лицам, должны быть согласованы с ними, а также с другими заинтересованными должностными лицами.**

**Должностные лица, получившие проект служебного документа на согласование, обязаны рассмотреть этот документ без задержки с учетом общего срока исполнения документа.**

**Отказ от согласования не допускается.**

**Контроль над исполнением служебных документов**  
**В воинских частях должен быть установлен контроль над исполнением служебных документов.**

**Контроль над исполнением служебных документов является одной из основных обязанностей всех должностных лиц и имеет целью обеспечить повышение персональной ответственности каждого должностного лица за порученное дело, своевременное и качественное решение вопросов, изложенных в служебных документах.**

**Обязательному контролю подлежат Акты Президента и Правительства Республики Казахстан, приказы и поручения Министра обороны и председателя Комитета начальников штабов – первого заместителя Министра обороны Республики Казахстан, а также служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных поручений (мероприятий).**

**Контроль осуществляется над исполнением служебных документов, как поступающих из вышестоящих органов военного управления, так и направленных в подчиненные воинские части.**

Служебные документы, подлежащие контролю, учитываются по журналу (карточке) контроля над исполнением служебных документов, в котором должны быть отражены дата, регистрационные номера, вид и краткое содержание документа, поручение должностного лица, срок исполнения, фамилия исполнителя, отметка об исполнении и другие необходимые данные (формы № 13, 14 приложения 6).

На служебных документах, подлежащих контролю, в правом верхнем углу первого листа ставится штамп «Взято на контроль» согласно образцу № 20 (приложение 5).

Служебный документ считается исполненным, когда изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему закончена. На исполненном документе должна быть отметка исполнителя с указанием, каким номером (входящим, исходящим или инвентарным) исполнен документ, дата исполнения и номер дела, в которое документ должен быть подшит. Эта отметка делается на обороте последнего листа документа и свидетельствуется подписью исполнителя. О снятии с контроля дела делается отметка в журнале (карточке) контроля.

Командир воинской части лично осуществляет контроль над исполнением служебных документов.

При невозможности исполнения служебного документа в установленный срок должностному лицу, установившему срок, представляется за 2-3 дня до истечения срока доклад с указанием причин задержки, принимаемых мер и срока, необходимого для исполнения (доработки) документа.

Непосредственное ведение работы по контролю над исполнением служебных документов возлагается на лиц, назначаемых приказами соответствующих командиров.

Лица, осуществляющие контроль над исполнением служебных документов, обязаны:

- 1) постоянно контролировать исполнение служебных документов и иметь необходимые сведения о ходе их выполнения;
- 2) упреждать возможность невыполнения поручений в установленные сроки, докладывать обо всех случаях задержки исполнения соответствующим командирам;
- 3) ежеквартально обобщать работу по исполнению документов, исполнительскую дисциплину, в том числе и в подчиненных воинских частях, разрабатывать мероприятия по усилению контроля исполнения и вносить командирам предложения об улучшении этой работы.

Состояние контроля над исполнением служебных документов проверяется два раза в году (по состоянию на 1 января и 1 июля) специально назначаемыми комиссиями. Результаты проверок отражаются в актах.

В каждой воинской части ведется журнал учета объявления приказов и других служебных документов личному составу и должностным лицам по форме № 15 (приложение 6).

Департаменты (управления), ответственные за исполнение актов Президента Республики Казахстан, **в двухдневный срок со дня их поступления в Министерство обороны** (*день поступления – это день когда документ поступил в Департамент документационного обеспечения*) составляют план организационных мероприятий по их реализации для последующего представления на утверждение Премьер-Министру Республики Казахстан.



При отсутствии конкретных сроков исполнения контрольных документов департаменту (управлению) – исполнителю отводятся следующие сроки:

- 1) по исполнению личных поручений Президента – **не более двух недель, если иное не установлено Президентом;**
- 2) по исполнению контрольных поручений Президента и руководства Администрации Президента Республики Казахстан с резолюциями к ним Премьер-Министра, его заместителей и Руководителя Канцелярии Премьер-Министра – **не более 20-ти дней со дня поручения Президента и/или руководства Администрации Президента Республики Казахстан, если в поручениях не установлены иные сроки;**
- 3) по исполнению поручений других должностных лиц – **не более месяца, если иной срок не установлен в поручении.**

Поручения, имеющие в тексте пометку «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок со дня получения исполнителем, а с пометкой «Срочно», «Ускорить» – в десятидневный срок со дня получения документа.

Если поручение не может быть выполнено в установленный срок, то начальник департамента (управления), ответственного за исполнение поручения, обязан письменно сообщить о причинах задержки и в установленном порядке ходатайствовать о продлении срока исполнения. Продление срока допускается не более двух раз.

Срок исполнения документа может быть продлен тем руководителем, который давал поручение. Для продления сроков исполнения контрольных документов департаменты (управления) - исполнители, кроме того, одновременно готовят проекты писем о продлении сроков в Администрацию Президента, Парламент или Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан с приложением копии приказа о наказании виновных лиц.

**Снятие с контроля или принятие решения об изменении сроков исполнения осуществляется должностным лицом, дававшим поручение, на основании мотивированного письма.**

**В целях обеспечения своевременного исполнения контрольных документов департаменты, главные управления и управления Министерства обороны и Комитета начальников штабов представляют в Департамент документационного обеспечения Аппарата Министра обороны:**

**до четверга текущей недели информацию о ходе или исполнении контрольных документов, срок исполнения которых истекает к исходу четверга, и проводят их сверку; к 25-му числу ежемесячно, по произвольной форме, информацию о результатах работы по подготовке законопроектов, иных нормативных правовых актов и об исполнении контрольных документов за текущий месяц с указанием мер, принятых в отношении лиц, виновных в несвоевременном исполнении контрольных документов.**

**Кроме того, каждый понедельник ответственные по департаментам, главным управлениям и управлениям МО КНШ должны прибывать для сверки контрольных документов.**