

**КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ КАК
ОДНА ИЗ ОСНОВНЫХ ЗАДАЧ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В
РАМКАХ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

Кравцова Юлия Викторовна

Магистрант, кафедра управления,

Южный Федеральный Университет,

Г.Ростов-на-Дону

Аннотация: в статье рассматриваются проблемы внутреннего контроля в рамках стратегического управления образовательными учреждениями в муниципальном образовании

Ключевые слова: стратегическое управление, муниципальное управление, документ, контроль эффективности.

Kravcova U.

Graduate student, Department management,

Southern Federal University,

Rostov-on-don

**CONTROL OVER THE EXECUTION OF DOCUMENTS AS
ONE OF THE MAIN TASKS OF INTERNAL CONTROL IN
WITHIN THE FRAMEWORK OF STRATEGIC MANAGEMENT OF
EDUCATIONAL INSTITUTIONS
INSTITUTIONS**

Abstract: the article deals with the problems of internal control in the framework of strategic management of educational institutions in the municipality

Keywords: strategic management, municipal management, document, efficiency control.

Многие организации, в том числе образовательные учреждения в России не имеют упорядоченной системы документационного обеспечения, что в значительной степени снижает эффективность их работы. Также в ходе контроля в последние годы все чаще выявляются случаи нарушения исполнения документов.

Контроль – это важнейшая функция менеджмента, содействующая своевременному и качественному исполнению документов. Кроме того, с целью качественной оценки образовательных учреждений, их структурных подразделений, а также сотрудников, контроль обеспечивает получение аналитической информации. Систематические задержки в исполнении распоряжений, снижение исполнительской дисциплины, отсутствие возможности проведения анализа причин, влияющих на невыполнение решений в управлении и другие факторы указывают на снижение эффективности контроля за исполнением документов. Исходя из этого, возникает необходимость в детальном изучении и глубоком анализе проблемы.

В настоящее время для большинства российских государственных учреждений и коммерческих фирм характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четко организованное делопроизводство, определяющее документационное обеспечение управления организацией, может существенно увеличить эффективность деятельности предприятия.

Контроль за исполнением документов и принятых решений – одна из важнейших функций управления, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

Контроль над сроками исполнения документов осуществляется в каждой крупной организации подразделением или группой контроля, входящей в службу делопроизводства, в небольшой организации – секретарем. Организация контроля исполнения документов и поручений является сложным процессом, в который вовлекаются различные структуры организации.

Для того чтобы в образовательном учреждении осуществлялось реальное управление, необходимо эффективное принятие управленческих, научно-обоснованных решений, а фактические данные, на основании которых строится этот процесс должны быть достоверными. При отсутствии необходимой информации и обратной связи управление невозможно.

Одним из важнейших инструментов в управлении образовательными учреждениями выступает контроль, необходимость в котором заключается в анализе и оценке процессов и результатов, а также их регулирования. В целом это направлено на то, чтобы образовательный процесс протекал эффективно, а у будущих специалистов или учеников формировался определенный багаж знаний для их успешной деятельности в будущем.

Согласно законодательству Российской Федерации образовательные учреждения вправе осуществлять деятельность, которая приносит доход. Цели данной деятельности заключаются в предоставлении образовательных услуг. Чтобы управление образовательным учреждением осуществлялось эффективно, указанные выше показатели необходимо контролировать, что обеспечивается системой внутреннего контроля¹.

Результаты проводимых исследований свидетельствуют о том, что в образовательном учреждении внутренний контроль осуществляется в контролируемой среде, которая и является предметом этого контроля². Сам же контроль осуществляет контрольная среда, для которой характерны осведомленность субъектов образовательного учреждения и их практические действия с целью поддержания системы внутреннего контроля,

- ¹ Тиханская Ю. В. Преимущества автоматизации функции контроля исполнения документов (на примере организации ПАО «МГТС») / Ю. В. Тиханская // Актуальные вопросы управления персоналом и экономики труда : материалы II Всерос. науч.-практ. конф. / ФГБОУ ВО «Гос. ун-т упр.», Национальный союз «Управление персоналом». – Москва, 2016. – С. 163-168.
- ² Мазур С. Ф. Отдельные вопросы совершенствования правового регулирования электронного документооборота / С. Ф. Мазур, Д. Д. Дементьев // Пробелы в российском законодательстве. - 2017. - № 3. - С. 119 – 122.

а также определенный стиль управления и принципы управления образовательным учреждением, его кадровая политика, управленческая отчетность и другое.

Таким образом, контроль – это неотъемлемый элемент управления образовательным учреждением и одно из важных условий его успешной деятельности без которого организовать слаженную работу практически невозможно¹.

Российская практика свидетельствует о том, что для повышения эффективности контроля исполнения документов следует внедрять автоматизированные системы и регламентировать контроль в правилах и инструкциях. Организация контроля исполнения документов является важным аспектом для выполнения управленческих задач и влияет на всю деятельность муниципальных образовательных учреждений². Проблемы при организации контроля были, есть и скорее всего, всегда будут существовать, как и разноплановые пути их решения, тем не менее, каждая организация способна минимизировать из воздействие, в том числе, посредством качественной регламентации и улучшения способов осуществления контроля, что в свою очередь во многом зависит от действующего в России законодательства, инструкций, методических рекомендаций, стандартов и от действий самих сотрудников организации.

Контроль исполнения документов в образовательном учреждении призван повысить эффективность работы его структурных подразделений, отдельных сотрудников.

На сегодняшний день рассматривать контроль исполнения документов можно как эффективное средство определения того,

¹ Кобылкин К. А. Разработка системы контроля исполнения поручений: выбор средств разработки / К. А. Кобылкин, Н. Н.

Аюшеева // Наука сегодня: проблемы и перспективы развития : материалы Междунар. науч. –практ. конф. : в 2 ч. (Вологда, 30 нояб. 2016 г.) – Вологда : Науч. центр «Диспут», 2016. – Ч. 1. - С. 53-56.

² Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. -

М.: Инфра-М, 2018 - 304 с.

насколько качественно и своевременно подготовлено к ответственной работе и к дальнейшим действиям образовательное учреждение, а также каждый участник образовательного процесса.

В соответствии с правилами делопроизводства, действующими в настоящее время, контроль охватывает все те документы, которые подлежат исполнению. Контроль является достаточно важной функцией менеджмента для своевременного и качественного исполнения документов, что необходимо для стабильной работы любой организации.

Результаты такого контроля позволяют выработать мероприятия, направленные на улучшение организации работы с документами и улучшение исполнительской дисциплины в образовательном учреждении.

В исследовании представлены общие принципы, на основании которых осуществляется контроль исполнения документов и принципы, которые носят социально-политический характер, а также организационно-технические принципы организации контроля, наиболее применимые к контролю за исполнением документов непосредственно в образовательных учреждениях.

В соответствие с правилами документооборота и с учетом типовых и индивидуальных сроков исполнения документов следует отметить, что приостановить исполнение документа, а также отменить его вовсе, вправе только вышестоящая организация, организация, являющаяся автором документа, контролирующей вышестоящий орган. Важное значение имеет адаптация персонала образовательного учреждения к нововведениям, а именно к внедрению системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

Социальная значимость предложенных мероприятий выражается в повы-

шении исполнительской дисциплины, решении проблемы контроля исполнения документов, возможности оперативного поиска информации, повышении информатизация процессов, возможности коллективной работы с документами, а также отслеживания полного жизненного цикла документа, повышении производительности труда, качества документов.

Литература/Literature:

1. Официальный портал Правительства Ростовской области./<http://www.donland.ru/Donland/Pages/View.aspx?pageid=92218&ItemID=61152&mid=83793>
2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2018 - 304 с.
3. Кобылкин К. А. Разработка системы контроля исполнения поручений: выбор средств разработки / К. А. Кобылкин, Н. Н. Аюшеева // Наука сегодня: проблемы и перспективы развития : материалы Междунар. науч. –практ. конф. : в 2 ч. (Вологда, 30 нояб. 2016 г.) – Вологда : Науч. центр «Диспут», 2016. – Ч. 1. - С. 53-56.
4. Мазур С. Ф. Отдельные вопросы совершенствования правового регулирования электронного документооборота / С. Ф. Мазур, Д. Д. Дементьев // Пробелы в российском законодательстве. - 2017. - № 3. - С. 119 – 122.
5. Тиханская Ю. В. Преимущества автоматизации функции контроля исполнения документов (на примере организации ПАО «МГТС») / Ю. В. Тиханская // Актуальные вопросы управления персоналом и экономики труда : материалы II Всерос. науч.-практ. конф. / ФГБОУ ВО «Гос. ун-т упр.», Национальный союз «Управление персоналом». – Москва, 2016. – С. 163-168.