

Положение
о совещании при начальнике федерального казенного
образовательного учреждения высшего образования «Вологодский
институт права и экономики Федеральной службы исполнения
наказаний»

I. Общие положения

1. В целях реализации принципа единоначалия и коллегиальности, осуществления контроля за деятельностью образовательной организации, выработки единого решения и рекомендаций по основным вопросам организационной, образовательной, научно-исследовательской, редакционно-издательской, кадровой, служебной и финансово-хозяйственной сфер деятельности федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт), не относящихся к компетенции других органов управления института, под руководством начальника института формируется коллегиальный орган управления – совещание при начальнике института (далее – совещание).

2. Полномочия и порядок деятельности совещания определяются Уставом института и настоящим Положением.

3. Совещания проводятся ежемесячно в соответствии с ежеквартальным графиком, утверждаемым начальником института. По мере необходимости начальником института может быть принято решение о проведении внепланового совещания, рассмотрении дополнительных вопросов.

4. Решение совещания принимается после рассмотрения участниками каждого вопроса, выносимого на обсуждение, и вносится в протокол.

5. Итоговым документом совещания является протокол.

6. Решения совещания по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками, работниками и обучающимися института.

II. Состав и полномочия совещания

7. Состав участников совещания утверждается начальником института не реже одного раза в пять лет.

8. В состав участников совещания входят заместители начальника

института, руководители структурных подразделений.

9. По решению председателя совещания в рассмотрении отдельных вопросов могут принимать участие иные сотрудники и работники института, по согласованию – представители структурных подразделений ФСИН России, иных образовательных организаций, государственных и региональных законодательных, исполнительных, судебных и надзорных органов, общественных объединений и организаций.

10. Решение совещания считается принятым, если его поддержали более половины присутствующих на заседании членов.

11. Решение совещания вступает в силу после подписания начальником института протокола совещания.

12. Совещание полномочно принимать решения по всем вопросам организации образовательной, административно-хозяйственной, оперативно-служебной деятельности института, ее материально-технического, финансового, кадрового обеспечения в соответствии с законодательными актами, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Минюста России, ФСИН России, Уставом института.

III. Задачи совещания

13. Рассмотрение вопросов состояния и совершенствования:
образовательной деятельности и образовательного процесса;
оперативно-служебной деятельности;
финансово-экономической деятельности;
кадрового обеспечения деятельности;
воспитательной работы и укрепления служебной дисциплины;
материально-технического обеспечения деятельности;
организации образования сотрудников, работников и др.

14. Заслушивание отчетов о результатах деятельности структурных подразделений института.

IV. Председатель совещания, секретарь совещания

15. Председателем совещания является начальник института, а в его отсутствие – лицо, на которое возложено временное исполнение обязанностей начальника института. В отсутствие или по поручению начальника института или лица, временно исполняющего его обязанности, председателем совещания назначается один из заместителей начальника института.

16. Председатель совещания:

осуществляет руководство разработкой проекта графика проведения совещаний на квартал;

осуществляет руководство подготовкой проекта плана проведения заседания совещания;

осуществляет руководство порядком проведения заседания совещания;
утверждает план проведения и протокол совещания;
в случае необходимости созывает внеочередное заседание совещания;
при необходимости определяет задачи, срок деятельности, полномочия
и персональный состав рабочих групп по подготовке вопросов
и документов к рассмотрению на совещании.

17. Секретарем совещания является начальник секретариата,
а на период его отсутствия - старший инспектор секретариата.

18. Секретарь совещания:

работает под руководством председателя совещания;
организует непосредственную разработку исполнителями мероприятий
и вопросов, выносимых для обсуждения на совещании, принимает участие
в подготовке плана проведения, проекта решения и протокола совещания,
организует работу совещания;

в соответствии с графиком проведения совещаний организует
заседания совещания, как правило, в каждый вторник второй полной недели
месяца;

проверяет качество подготовки документов для рассмотрения
вопросов, включенных в повестку проведения совещания;

организует оформление протокола совещания и представляет
его на подпись председателю;

обеспечивает оперативное доведение утвержденного протокола
до членов совещания;

ведет контроль за ходом и результатами выполнения решений
совещания.

V. Планирование работы совещания

19. Работа совещания осуществляется в соответствии с графиком,
разрабатываемым на квартал. График проведения совещаний составляется
на основе предложений заместителей начальника института по направлениям
деятельности и руководителей подразделений, непосредственно
подчиненных начальнику института, и утверждается начальником института.

20. Совещания проводятся, как правило, каждый второй вторник
месяца в 15.00, информация о точной дате и времени проведения совещания,
рассматриваемых вопросах и лицах, ответственных за их подготовку,
включается в график проведения совещаний на квартал и план основных
мероприятий института на месяц. На каждое заседание, как правило,
вносится не более четырех вопросов, требующих предварительной
подготовки и подробного обсуждения, а также один-два вопроса, которые
носят информационный или нормативный характер. Вторая группа –
проблемные вопросы, которые предлагаются членами совещания в качестве
наиболее важных для текущей и перспективной деятельности института,

в т.ч. в соответствии с решениями коллегий и совещаний, приказами, распоряжениями и указаниями ФСИН России.

21. Планирование работы совещания осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, а также с учетом необходимости рассмотрения актуальных вопросов обеспечения деятельности института.

VI. Подготовка вопросов к заседанию совещания

22. Подготовка вопроса для рассмотрения на совещании поручается основному ответственному исполнителю, указанному в плане первым.

23. Основной ответственный исполнитель обязан не позднее 7 дней до даты совещания представить в секретариат следующие документы:

- план рассмотрения вопроса;
- проект решения по вопросу;
- краткую справку по сути рассматриваемого вопроса.

Указанные документы должны содержать краткую характеристику состояния дел по рассматриваемому вопросу, проблемные вопросы и конкретные мероприятия, направленные на их решение.

При необходимости рассмотрения проектов планов, программ и т.п. дополнительно представляются согласованные экземпляры указанных документов.

До представления указанных документов основной ответственный исполнитель оповещает сотрудников, включенных в план рассмотрения вопроса, о теме и продолжительности выступления в рамках рассматриваемого вопроса.

В день проведения совещания ответственный исполнитель уточняет участие в совещании и готовность по теме выступления всех включенных в план рассмотрения вопроса, в случае необходимости незамедлительно информирует секретариат о вносимых изменениях в план рассмотрения вопроса.

24. Секретариат обобщает представленные документы, формирует сводный проект плана проведения совещания, проект решения совещания и не позднее чем за 3 дня до даты проведения совещания представляет указанные документы на рассмотрение начальнику института.

25. При необходимости внесения изменений в проект плана и решения совещания после представления указанных документов на рассмотрение начальнику института, основной ответственный докладывает начальнику института и информирует секретариат о принятом решении.

VII. Практика проведения заседания совещания

26. Заседания совещания проводятся в специальном помещении (зале заседаний).

27. Утверждается план проведения совещания.

28. Доклад выступающего должен содержать обоснование актуальности рассматриваемой проблемы, анализ состояния дел, имеющихся недостатков, неиспользованных резервов, а также предложения по совершенствованию работы, отраженные в предлагаемом решении.

29. На заседании совещания может быть заслушан содоклад, отчеты, информация по рассматриваемым вопросам.

30. По окончании доклада члены совещания имеют возможность задать вопросы докладчику.

31. Завершением рассмотрения вопроса является обсуждение проекта решения с учетом предложенных в ходе рассмотрения вопроса дополнений и изменений.

32. Решение должно быть конкретным и содержать анализ состояния дел по обсуждаемому вопросу с выделением недостатков, трудностей и резервов улучшения ситуации (констатирующая часть), а также перечня мер, которые следует принять по данному вопросу (постановляющая часть), с обязательным указанием в каждом пункте ответственных лиц и сроков исполнения. Срок исполнения принимаемых решений указывается конкретной датой, как правило, в пределах полугода с даты проведения совещания.

В последнем пункте решения указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением решения по вопросу в целом.

33. Заседание совещания оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем совещания.

34. После совещания сотрудники, включенные в план совещания, передают в секретариат тексты выступлений.

VIII. Порядок принятия решения совещания и организация контроля его выполнения

35. Решения совещания принимаются простым большинством членов совещания, при необходимости проводится открытое либо тайное голосование.

36. По результатам рассмотрения вопросов на совещании основные ответственные исполнители дорабатывают проекты решений и в течение 1 рабочего дня представляют их в секретариат для формирования протокола Совещания. Представленные в секретариат документы, при необходимости доработки, возвращаются основным ответственным исполнителям. Устранение замечаний и доработка документов должны быть осуществлены незамедлительно.

37. Секретариат готовит протокол совещания и в течение 2 рабочих дней после его проведения представляет протокол на рассмотрение

начальнику института. Секретарь совещания обеспечивает регистрацию и оперативное доведение до членов совещания утвержденного протокола.

IX. Контроль исполнения решений совещания

38. Контроль исполнения решений, принятых на совещании, осуществляет секретариат.

39. Решение о снятии с контроля решений, принятых в ходе рассмотрения вопросов на совещании, принимает только начальник института или лицо, его замещающее, как правило, на основании рапорта об исполнении, решения совещания, доклада начальника секретариата.

Вопросы выполнения ранее принятых решений в обязательном порядке доводятся до членов совещания при последующем рассмотрении аналогичных вопросов.

40. Рапорта о выполнении решений совещаний представляются в секретариат ответственными исполнителями ежеквартально. Рапорта в обязательном порядке визируются заместителем начальника института по направлению деятельности и сотрудником, ответственным за контроль исполнения решения совещания по вопросу в целом.

41. При необходимости внесения изменений в формулировку принятых решений, сроки исполнения решений основной ответственный исполнитель не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения решения представляет на рассмотрение начальнику института мотивированный рапорт о внесении изменений в принятое решение. Рапорт с визой начальника института передается в секретариат.
