

Положение  
о совещании при начальнике ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России

**I. Общие положения**

1. Совещание при начальнике ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России (Далее – Совещание) является коллегиальным органом управления институтом.

2. В своей деятельности Совещание руководствуется, Конституцией РФ, законами и иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Уставом института, приказами и указаниями начальника института, другими локальными нормативными актами института, настоящим Положением.

3. Председателем Совещания является начальник института, а в его отсутствие – лицо, на которое возложено исполнение обязанностей начальника института.

4. В отсутствие или по поручению начальника института или лица, временно исполняющего его обязанности, председателем Совещания назначается один из заместителей начальника института.

5. В состав участников Совещания, утверждаемый начальником института не реже одного раза в пять лет, помимо председателя Совещания входят заместители начальника института, руководители структурных подразделений института, секретарь Совещания.

Секретарь Совещания назначается начальником института.

В отсутствие начальников отделов и служб института в Совещании принимают участие их заместители либо лица, исполняющие их обязанности.

6. По решению председателя Совещания в рассмотрении вопросов на Совещании могут принимать участие иные работники института, по согласованию – представители структурных подразделений ФСИН России, иных образовательных организаций, представители государственных и региональных законодательных, исполнительных и судебных органов, общественных объединений и организаций.

7. Совещания проводятся ежемесячно, как правило в понедельник, в соответствии с ежеквартальным графиком, утверждаемым начальником института. По мере необходимости начальником института может быть принято решение о проведении внепланового Совещания.

8. Решение совещания принимается после обсуждения и рассмотрения участниками совещания каждого вопроса Совещания и вносится в протокол Совещания. Итоговым документом Совещания является протокол Совещания.

9. В компетенцию Совещания входит рассмотрение текущих вопросов организационной, учебно-воспитательной, научно-исследовательской, редакционно-издательской, кадровой, служебной и финансово-хозяйственной сфер деятельности института, не относящихся к компетенции других органов управления образовательной организацией.

10. Решения Совещания по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися института.

## **II. Организация деятельности Совещания**

11. Организация работы Совещания осуществляется в соответствии с графиком работы, который разрабатывается секретарем на квартал, утверждается Председателем.

График работы разрабатывается на основании предложений структурных подразделений.

12. Перечень материалов, подготавливаемых к Совещанию:

повестка Совещания (готовится секретарем);

доклады и предложения в проект решения заседания (готовятся ответственными исполнителями);

проект решения Совещания (готовится секретарем).

13. За 4 дня до Совещания должностные лица, выступления которых запланированы на Совещании, представляют секретарю тезисы докладов по существу рассматриваемого вопроса.

14. За 4 дня до Совещания лица, выступления которых запланированы на Совещании, представляют секретарю предложения в проект решения Совещания.

Проект решения должен содержать конкретные поручения по рассматриваемому вопросу организационно-распорядительного характера, с указанием сроков исполнения и должностных лиц, ответственных за их исполнение.

Секретарь не позднее чем за три дня до Совещания представляет Председателю обобщенный проект решения Совещания. Лица, выступления которых запланированы на Совещании, не представившие за три дня до Совещания тезисы докладов и (или) предложения в проект решения Совещания, считаются не готовыми к выступлению на Совещании.

15. За 1 день до Совещания утверждается повестка дня, в которую включаются плановые вопросы, а также вопросы, рекомендованные для рассмотрения Председателем. Повестка дня доводится секретарем до участников Совещания.

16. Выступления на Совещании проводятся в форме докладов, с которыми выступают сотрудники института, обозначенные в повестке дня.

17. Подготовка докладов к Совещанию включает глубокий и всесторонний анализ деятельности структурных подразделений института,

изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность института по рассматриваемой тематике.

18. На основе проведенного анализа и прогноза развития ситуации докладчики определяют цели и задачи, направленные на оптимизацию деятельности института по рассматриваемой в докладе проблематике.

19. Материалы Совещания готовятся в соответствии с установленными правилами подготовки документов в ФСИН России. Объем текста, как правило, не должен превышать:

проект решения Совещания – 2 страницы;

доклад – 5 страниц.

20. Повестка и порядок работы Совещания уточняются в начале работы.

Решение принимается после всестороннего обсуждения по каждому вопросу повестки дня большинством голосов его членов. При необходимости для доработки решения Совещания создается рабочая группа.

21. Принятые на Совещании решения оформляются протоколом. Протокол составляется секретарем на основании записей, произведенных во время Совещания, а также представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протокол Совещания готовится в течение суток после окончания Совещания.

Протокол подписывают Председатель и секретарь Совещания.

Утвержденный протокол в течение суток размещается секретарем в локальной сети института для ознакомления с ним заместителей начальника института, руководителей структурных подразделений, других заинтересованных лиц.

Подлинник протокола помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел института.

22. Контроль за исполнением поручений и определенных в решении Совещания задач, организуется заместителями начальника института, курирующими соответствующие направления деятельности.

### **III. Права и обязанности членов Совещания**

23. Член Совещания принимает личное участие в Совещании, пользуется при голосовании правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на совещании.

24. Член Совещания имеет право:

принимать участие в обсуждении докладов и других материалов, рассматриваемых на Совещании;

вносить предложения в проекты решений;

получать информацию, необходимую для его деятельности в Совещании, и документы, принятые Совещанием;

участвовать в рабочей группе по доработке решения Совещания.

25. Член Совещания обязан:

принимать участие во всех Совещаниях. При наличии уважительных причин для отсутствия на заседании член Совещания обязан поставить в известность Председателя или секретаря;

проявлять корректность в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;

соблюдать порядок работы Совещания.

26. Председатель Совещания:

утверждает проект повестки дня Совещания;

ведет заседание Совещания;

подписывает протоколы и решения Совещания;

решает иные вопросы организации деятельности Совещания.

27. В обязанности секретаря входит организационное обеспечение Совещания:

разработка проекта повестки дня Совещания;  
подготовка материалов для проведения Совещания;  
оповещение членов Совещания о дате проведения и повестке дня;  
оформление протокола и решений, принимаемых Совещанием;  
направление материалов по решениям Совещания всем заинтересованным кафедрам, отделам и службам, должностным лицам.

28. Секретарь исполняет и иные обязанности, возложенные на него Председателем Совещания.

Ученый секретарь ученого совета  
полковник внутренней службы

А.П. Ельчанинов

Рассмотрено и утверждено ученым советом

« 25 » 01 2016 г. Протокол № 7 .