



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФКОУ ВО СЮИ ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

С а м а р а

7 сентября 2018г.

№ 362

Об утверждении Положений института

В соответствии с Уставом федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Самарский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» утвержденным приказом ФСИН России от 15.12.2015 № 1194, с решением ученого совета института от 04.09.2018 (Протокол № 1), а также в целях осуществления принципа коллегиальности при управлении образовательной организацией **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

Положение об ученом совете ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России (приложение № 1);

Положение о совещании у начальника ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России (приложение № 2).

2. Приказ ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России от 28.01.2016 № 24 «Об утверждении положений института» признать утратившим силу.

Врио начальника
полковник внутренней службы

С.Н. Логинов

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России
от 4. 09 2018г. № 362

**Положение
об ученом совете ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России**

I. Общие положения

1. Учёный совет ФКОУ ВО СЮИ ФСИН России (Далее – Ученый совет) является коллегиальным органом управления и осуществляет общее руководство институтом.

2. В своей деятельности Ученый совет руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом института, приказами и указаниями начальника института, другими локальными нормативными актами института, настоящим Положением.

3. Руководство работой Ученого совета осуществляет председатель Ученого совета, а в его отсутствие по поручению председателя – заместитель председателя Ученого совета. Заместитель председателя назначается из состава Ученого совета.

4. Непосредственное организационное обеспечение деятельности Ученого совета возлагается на ученого секретаря Ученого совета.

5. Срок полномочий Ученого совета - не более пяти лет. Досрочные выборы членов Ученого совета проводятся по требованию не менее чем половины его членов.

6. Положение об Ученом совете принимается действующим Ученым советом.

7. Решения Ученого совета оформляются протоколами и вступают в силу с момента принятия их на заседании Ученого совета.

8. Решения Ученого совета по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися Образовательной организации.

9. Ученый совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Заседание Ученого совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов Ученого совета.

10. Нормы представительства в Ученом совете от структурных подразделений и обучающихся института определяются Ученым советом.

11. В состав Ученого совета входят по должности: начальник института, который является его председателем, заместители начальника института, ученый секретарь Ученого совета (назначаемый на должность

приказом начальника института), а также по решению Ученого совета – начальники (деканы) факультетов.

В целях оптимизации взаимодействия института с органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными органами и общественными организациями по решению Ученого совета в его состав могут включаться представители этих структур.

12. Другие члены Ученого совета избираются на Общем собрании (конференции) работников и обучающихся института (Далее - Общее собрание) голосованием (открытым, тайным). Количество членов Ученого совета определяется на Общем собрании.

13. Списочная численность членов Ученого совета уменьшается в случае выбывания члена(ов) из его состава либо увеличивается в случае включения в состав Ученого совета новых членов (при назначении на должность, замещение которой предполагает членство в Ученом совете по должности).

14. Досрочное прекращение полномочий членов Ученого совета обуславливается:

14.1. собственным решением¹;

14.2 прекращением службы в УИС или работы в Институте²;

14.3. отчислением обучающегося из Института;

14.4. перемещением с должностей, указанных в п.11, которое влечет автоматическое выбытие из состава Ученого совета;

14.5. систематическим невыполнением членом Ученого совета своих обязанностей.

15. О досрочном прекращении полномочий членов Ученого совета по основаниям, перечисленным в пп. 14.1.-14.4., ученый секретарь Ученого совета докладывает на очередном заседании Ученого совета.

16. Решение о досрочном прекращении полномочий членом Ученого совета по п. 14.5. принимается на заседании Ученого совета квалифицированным большинством присутствующих (не менее 2/3) членов Ученого совета.

II. Полномочия Ученого совета

17. Ученый совет реализует следующие полномочия:
 принимает решение о созыве и проведении Общего собрания;
 рассматривает вносимые в Устав изменения и дополнения;
 решает вопросы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, редакционно-издательской и информационно-аналитической работы, подготовки кадров, осуществления международного сотрудничества института, в том числе утверждает рабочие учебные планы, принимает решения по вопросам организации учебно-воспитательного

¹ П. 14.1 не распространяется на членов ученого совета, которые входят в него по должности.

² Действует в отношении сотрудников и работников Самарского юридического института ФСИН России.

процесса, включая сроки обучения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

рассматривает вопросы (предложения) о создании и ликвидации структурных подразделений института;

рассматривает план основных организационных мероприятий института на учебный год и отчет о его выполнении;

рассматривает годовой план научно-исследовательской деятельности института и отчет о его выполнении;

рассматривает годовой план редакционно-издательской деятельности института и отчет о его выполнении;

определяет направления научных исследований;

утверждает темы диссертационных исследований;

ходатайствует о предоставлении работникам института отпуска для завершения работы над диссертационным исследованием;

рассматривает вопросы деятельности объединенного диссертационного совета;

принимает решения по вопросам представления к присвоению ученых званий доцента и профессора работникам института из числа профессорско-преподавательского состава;

ходатайствует о присвоении почетных званий Российской Федерации, представлении к государственным и ведомственным наградам, премиям и стипендиям;

присваивает почетные звания института;

проводит конкурсный отбор на должности научно-педагогических работников, за исключением деканов факультетов, заведующих кафедрами;

избирает деканов факультетов, заведующих кафедрами в порядке, установленном локальным нормативным актом института;

рассматривает и одобряет образовательные программы;

решает другие вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации и Уставом института.

18. Решения по вопросам компетенции Ученого совета принимаются простым большинством голосов от общего числа голосов членов Ученого совета, принимающих участие в заседании, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

19. Решения Ученого совета по рассмотрению изменений и дополнений в Устав института, рассмотрение вопросов (предложений) создания и ликвидации структурных подразделений института, представления к ученым званиям принимаются тайным голосованием, если за них проголосовало не менее двух третей членов Ученого совета, присутствовавших на заседании.

III. Организация деятельности Ученого совета

20. Деятельность Ученого совета осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год.

План работы разрабатывается на основании предложений структурных подразделений института и включает основные вопросы для рассмотрения на заседании Ученого совета.

Предложения об уточнении или изменении плана работы рассматриваются на Ученом совете по инициативе Председателя (заместителя председателя) или секретаря.

21. Регламент работы Ученого совета принимается на его заседании. Изменения и дополнения в регламент вносятся по предложению Председателя (заместителя председателя) или секретаря.

22. Основной формой работы Ученого совета является заседание. Заседания, как правило, проводятся в последний понедельник месяца.

23. Члены Ученого совета, не имеющие возможности принять участие в заседании, сообщают об этом секретарю с указанием причины своего отсутствия.

24. Перечень материалов, подготавливаемых к заседанию Ученого совета:

повестка дня заседания (готовится секретарем);

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

проект решения Ученого совета (готовится секретарем).

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

проект решения Ученого совета – 3 страницы;

доклад – 10 страниц.

25. За 5 дней до Ученого совета утверждается повестка дня, которая доводится секретарем до членов Ученого совета.

26. За 5 дней до Ученого совета лица, выступления которых запланированы на заседании, представляют секретарю предложения в проект решения Ученого совета.

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

Секретарь не позднее чем за три дня до заседания Ученого совета представляет Председателю обобщенный проект решения.

27. За 3 дня до Ученого совета должностные лица, выступления которых запланированы на заседании, представляют секретарю тезисы докладов по существу рассматриваемого вопроса.

Докладчику при подготовке вопроса для вынесения на Ученый совет следует:

четко определить сущность вопроса;

ознакомиться с приказами, инструкциями, распоряжениями Минобрнауки, Минюста, ФСИН России по данному вопросу.

При вынесении на рассмотрение Ученого совета локальных нормативных актов докладчик должен согласовать его с заместителями

начальника института; начальниками структурных подразделений, чью деятельность затрагивает локальный нормативный акт.

Докладчики, не представившие за три дня до заседания Ученого совета тезисы докладов и (или) предложения в проект решения, считаются не готовыми к выступлению на Ученом совете.

28. Члены Ученого совета перед заседанием проходят регистрацию, при этом обязательно расписываются в явочном листе. Секретарь докладывает об отсутствующих членах Ученого совета с указанием причин отсутствия и представляет приглашенных.

29. Время докладов, содокладов, выступлений, перерывов определяется Ученым советом с учетом повестки дня и регламента заседания, который оглашается председательствующим на заседании и утверждается Ученым советом.

Ученый совет может не заслушивать вопрос полностью, ограничившись краткой информацией по существу проблемы и ответами на заданные вопросы.

Председательствующий предоставляет слово для выступления членам Ученого совета в порядке поступления их просьб, а приглашенным лицам – с согласия большинства присутствующих членов Ученого совета.

Прения прекращаются по решению большинства присутствующих членов Ученого совета. После прекращения прений докладчик (содокладчик) по вопросу имеет право на заключительное слово до 5 минут.

Для выработки окончательного решения по вопросу может создаваться редакционная комиссия во главе с ученым секретарем Ученого совета, которая учитывает или отклоняет замечания и предложения, высказанные в ходе обсуждения вопроса.

Рассмотрение Ученым советом предложений и дополнений по проекту решения и голосование по ним проводятся в целом или по разделам (пунктам), а затем в целом.

30. Голосование проводится в порядке поступления предложений. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений для голосования, порядок их поступления и формулировки. В открытом голосовании председательствующий голосует последним.

31. Для проведения тайного голосования из числа членов Ученого совета избирается счетная комиссия (в составе не менее трех человек). В нее не могут входить члены Ученого совета, чье предложение выносится на голосование или чьи кандидатуры внесены в список для голосования. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

Счетная комиссия выдает заготовленные баллотировочные бюллетени (на каждое предложение или кандидатуру) под роспись и разъясняет членам Ученого совета порядок их заполнения и голосования. На бюллетенях, оставшихся не выданными, делается особая отметка.

Заполненные баллотировочные бюллетени опускаются в урну для голосования. Бюллетени, оставшиеся не поданными, исключаются при окончательном установлении кворума Ученого совета по числу

голосовавших. После завершения голосования счетная комиссия проводит подсчет поданных голосов (по каждому предложению или кандидатуре) и составляет протоколы.

Протоколы заседания счетной комиссии оглашаются ее председателем на заседании Ученого совета. Решение, принятое Ученым советом на основании результатов баллотировки, протоколируется.

После оформления протоколов с отражением результатов голосования счетная комиссия печатывает поданные баллотировочные бюллетени (в отдельные пакеты по каждому предложению или кандидатуре) и передает их вместе с явочным листом (содержащим отметки о выдаче бюллетеней) секретарю для приобщения к материалам заседания.

32. Контроль за исполнением принятых решений возлагается на заместителя председателя, руководителей кафедр и подразделений, по направлениям деятельности которых принято решение.

Решения Ученого совета могут публиковаться на портале института.

33. Заседание Ученого совета института оформляется протоколом. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, а также представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протокол готовится в течение трех рабочих дней.

Протокол подписывают председатель и секретарь.

Утвержденный протокол помещается в номенклатурное дело.

К протоколу прилагаются:

явочный лист членов Ученого совета;

явочный лист для выдачи бюллетеней (при тайном голосовании);

иные материалы, фигурировавшие на заседании Ученого совета.

Электронная копия утвержденного протокола в течение суток размещается секретарем в локальной сети института для ознакомления с ним заместителей начальника института, руководителей структурных подразделений.

IV. Права и обязанности членов совета

34. Работа в Ученом совете включается в индивидуальный план работы научно-педагогического работника.

35. Член Ученого совета принимает личное участие в заседаниях Ученого совета.

36. Член Ученого совета имеет право:

избирать и быть избранным в постоянные комиссии и другие рабочие органы Ученого совета;

вносить предложения и проекты документов, решений для их последующего обсуждения Ученым советом;

высказывать мнение по персональному составу избираемых органов и кандидатурам на должности, избираемым или назначаемым Ученым советом;

обращаться с запросами к руководству института;
вносить предложения при обсуждении вопросов, относящихся к ведению Ученого совета, и по порядку голосования;

получать информацию, необходимую для его деятельности в Ученом совете, и документы, принятые Ученым советом;

приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Ученого совета, не получив возможности выступить в ходе заседания.

37. Член Ученого совета обязан:

принимать участие во всех заседаниях Ученого совета. При наличии уважительных причин для отсутствия на заседании член Ученого совета обязан поставить в известность Председателя или секретаря. Пропуски заседаний, причины которых Ученый совет не сочтет уважительными, могут служить основанием для вывода из состава Совета;

проявлять корректность в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;

соблюдать порядок работы Ученого совета.

38. Председатель Ученого совета:

утверждает план работы Ученого совета на календарный год;

утверждает, разработанный в соответствии с планом работы проект повестки дня заседания Ученого совета;

ведет заседание Ученого совета;

подписывает протоколы Ученого совета;

созывает внеочередное заседание Ученого совета по собственной инициативе или по инициативе членов Ученого совета. В случае созыва внепланового заседания Ученого совета Председатель информирует членов Ученого совета о повестке дня;

направляет для предварительного рассмотрения либо на экспертизу в структурные подразделения института материалы, документы, проекты решений, выносимые на заседания Ученого совета;

представляет Ученый совет института во взаимоотношениях с органами государственной власти, другими организациями и общественными объединениями;

решает иные вопросы организации деятельности Ученого совета в соответствии с настоящим Положением, Уставом института и другими локальными нормативными актами.

39. Заместитель председателя Ученого совета замещает Председателя в его отсутствие, выполняет другие полномочия, предоставленные ему Председателем в рамках настоящего Положения по распределению обязанностей между ними.

40. В обязанности секретаря входит:

разработка проекта плана работы Ученого совета на учебный год;

разработка проекта повестки дня заседания Ученого совета;

подготовка материалов для проведения заседаний;

оповещение членов совета о дате проведения и повестке дня заседания;

оформление протоколов заседаний Ученого совета;
направление материалов по решениям совета всем заинтересованным кафедрам, отделам и службам, должностным лицам;
взаимодействие с членами Ученого совета из числа представителей органов государственной и муниципальной власти, правоохранительных органов и общественных организаций;
подготовка к заседанию Ученого совета материалов по присвоению ученых званий профессора и доцента. Оформление и отправка дел на соискателей ученых званий профессора и доцента.

41. Секретарь исполняет иные обязанности, возложенные на него Председателем.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФКОУ ВО СЮИ ФСИИ России
от 7.09. 2018г. № 362

**Положение
о совещании у начальника ФКОУ ВО СЮИ ФСИИ России**

I. Общие положения

1. В целях реализации принципа единоначалия и коллегиальности, осуществления контроля за основными направлениями деятельности федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Самарский юридический института Федеральной службы исполнения наказаний» (далее - институт), выработки единого решения и рекомендаций по текущим вопросам учебно-воспитательной, организационной, научно-исследовательской, редакционно-издательской, кадровой, служебной и финансово-хозяйственной сфер деятельности, не относящихся к компетенции других органов управления образовательной организации формируется коллегиальный орган управления - совещание у начальника института СЮИ ФСИИ России (далее – Совещание).

2. Совещание является коллегиальным органом управления образовательной организации.

3. Совещания проводятся ежемесячно, как правило в понедельник, в соответствии с ежеквартальным графиком, утвержденным начальником СЮИ ФСИИ России. По мере необходимости начальником образовательной организации может быть принято решение о проведении внепланового Совещания.

4. В своей деятельности Совещание руководствуется Конституцией РФ, законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом института, приказами и указаниями начальника института, другими локальными нормативными актами института, настоящим Положением.

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

6. Секретарь Совещания назначается начальником института.

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

8. По решению председателя Совещания в рассмотрении вопросов на Совещании могут принимать участие иные работники института, по согласованию – представители структурных подразделений ФСИИ России, иных образовательных организаций, представители

государственных и региональных законодательных, исполнительных и судебных органов, общественных объединений и организаций.

Лица, привлекаемые к участию в совещании, как правило, присутствуют только при рассмотрении вопроса, их касающегося.

9. Решение совещания принимается после обсуждения и рассмотрения участниками совещания каждого вопроса Совещания и вносится в протокол Совещания.

10. Итоговым документом Совещания является протокол Совещания.

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

II. Полномочия Совещания

12. Совещание реализует следующие полномочия:

принимает решения по вопросам организационно-управленческого характера, возникающим в ходе осуществления образовательного процесса, воспитательной работы, научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности, кадрового обеспечения);

решает вопросы хозяйственно-бытового характера;

принимает решения по вопросам состояния служебной дисциплины;

принимает решения по вопросам организации служебно-боевой подготовки;

принимает решения по вопросам, касающихся состояния финансовой дисциплины, рационального и законного использования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

решает вопросы мобилизационной подготовки, гражданской обороны и ведение воинского учета в институте;

принимает решения, касающихся вопросов о мерах по усилению пожарной безопасности на объектах института;

решает вопросы организации ведения секретного и несекретного делопроизводства, обращения граждан и архивной работы;

принимает решения по вопросам организации исполнительской дисциплины;

принимает решения по вопросам, касающимся морально-психологического климата в коллективах института (постоянный состав, переменный состав).

III. Организация деятельности Совещания

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

14. График проведения Совещания включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях, с указанием по каждому вопросу

даты рассмотрения, ответственных за его подготовку и исполнителей, на основании представленных предложений структурных подразделений.

15. Планирование работы Совещания осуществляется в соответствии с требованиями ведомственных правовых актов, а также необходимостью рассмотрения актуальных текущих вопросов обеспечения сфер деятельности института.

16. Перечень материалов, подготавливаемых к Совещанию:

повестка Совещания (готовится секретарем);

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

проект решения Совещания (готовится секретарем).

17. За 4 дня до Совещания должностные лица, выступления которых запланированы на Совещании, представляют секретарю тезисы докладов по существу рассматриваемого вопроса и предложения в проект решения Совещания.

18. 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.

19. 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.

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

21. Подготовка докладов к Совещанию включает в себя изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность института по рассматриваемой тематике и должны содержать:

краткое и объективное изложение существа вопроса;

описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения;

анализ действующего законодательства;

оценки, выводы, предложения.

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

23. Материалы Совещания готовятся в соответствии с установленными правилами подготовки документов в ФСИН России. Доклад готовится в соответствии с установленными требованиями подготовки документов,

в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утвержденной приказом ФСИН России от 10.08.2011 № 463.

24. Персональная ответственность за качество подготавливаемых материалов, достоверность содержащихся в них сведений и соблюдение сроков представления материалов возлагается на исполнителей.

Объем текста, как правило, не должен превышать:

проект решения Совещания – 2 страницы;

доклад – 5 страниц.

25. 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 подготовки материалов по вопросу, выносимому для рассмотрения, разрешения разногласий при подготовке проекта решения и его детальной проработки создается рабочая группа.

26. 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.

Срок подготовки протокола не должен превышать трех рабочих дней, если председателем Совещания не установлен иной срок.

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.

Материалы совещания формируются в номенклатурное дело структурного подразделения института, ответственного за подготовку и проведение совещания.

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

IV. Права и обязанности лиц, входящих в состав Совещания

28. Председатель Совещания:

осуществляет руководство разработкой проекта графика проведения Совещания на квартал;

утверждает повестку дня, протокол Совещания;

осуществляет руководство заседанием Совещания;

в случае необходимости созывает внеочередное заседание Совещания;

определяет задачи, срок деятельности, полномочия;

решает иные вопросы организации деятельности Совещания.

29. Секретарь Совещания:

работает под руководством председателя;
оповещает членов Совещания о дате проведения и повестке дня;
организует сбор материалов (докладов, донесений, справок и иной информации) для обсуждения на Совещании, принимает участие в подготовке плана проведения, проекта решения и протокола Совещания;
в соответствии с ежеквартальным графиком Совещаний организует заседания Совещания;
осуществляет оформление протокола;
организует контроль за ходом и результатами выполнения решения Совещания.

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

31. 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.

Обязан:

принимать участие во всех Совещаниях;

при наличии уважительных причин для отсутствия на заседании поставить в известность Председателя или секретаря.

32. Лица, входящие в состав Совещания, обязаны проявлять корректность в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов, соблюдать порядок работы Совещания.
