

**Положение**  
**о совещании у начальника 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 текущим 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 у начальника 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. В состав участников совещания входят заместители начальника института, руководители структурных подразделений.

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

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

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

11. Совещание полномочно принимать решения по вопросам организации образовательной, административно-хозяйственной, оперативно-служебной деятельности института, ее материально-технического, финансового, кадрового обеспечения, не относящимся к компетенции других органов управления института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, локальными нормативными актами.

### III. Задачи совещания

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

13. Заслушивание отчетов о результатах деятельности структурных подразделений института.

### IV. Председатель совещания, секретарь совещания

14. 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.

15. 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.

16. Секретарем совещания является старший инспектор организационно-аналитической группы, а на период его отсутствия – начальник секретариата. При рассмотрении на совещании вопросов, содержащих сведения,

составляющие государственную тайну, секретарем совещания является сотрудник, ответственный за подготовку вопроса.

17. 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;

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

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

19. 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 том числе в соответствии с решениями коллегий и совещаний, приказами, распоряжениями и указаниями ФСИН России.

20. Планирование работы совещания осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов института, а также с учетом необходимости рассмотрения актуальных вопросов обеспечения деятельности института и информации, поступившей от ФСИН России, в части, касающейся деятельности совещания.

## VI. Подготовка вопросов к заседанию совещания

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

22. Основной ответственный исполнитель обязан не позднее чем за семь дней до даты совещания представить в организационно-аналитическую группу 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 организационно-аналитическую группу о вносимых изменениях в план рассмотрения вопроса.

23. Организационно-аналитическая группа обобщает представленные документы, формирует сводный проект плана проведения совещания, проект решения совещания и не позднее чем за три дня до даты проведения совещания представляет указанные документы на рассмотрение начальнику института.

24. При необходимости внесения изменений в проект плана и решения совещания после представления указанных документов на рассмотрение начальнику института основной ответственный исполнитель докладывает начальнику института и информирует организационно-аналитическую группу о принятом решении.

## VII. Порядок проведения заседания совещания

25. Заседания совещания проводятся в зале заседаний ученого совета.

26. Утверждается план проведения совещания.

27. 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.

28. На заседании совещания могут быть заслушаны содоклады, отчеты, информация по рассматриваемым вопросам.

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

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

31. 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 (как правило, заместитель начальника института по направлению деятельности), на которое возлагается контроль за выполнением решения по вопросу в целом.

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

### VIII. Порядок принятия решения совещания и организация контроля его выполнения

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

34. По результатам рассмотрения вопросов на совещании основные ответственные исполнители дорабатывают проекты решений и в течение одного рабочего дня представляют их в организационно-аналитическую группу для формирования протокола совещания. Представленные в организационно-аналитическую группу документы при необходимости доработки возвращаются основным ответственным исполнителям. Устранение замечаний и доработка документов должны быть осуществлены незамедлительно.

35. Организационно-аналитическая группа готовит протокол совещания и в течение двух 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

36. Контроль за исполнением решений, принятых на совещании, осуществляет организационно-аналитическая группа.

37. 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 старшего инспектора организационно-аналитической группы.

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

38. Ответственные исполнители не позднее чем за один рабочий день до истечения срока реализации решений совещания у начальника института представляют в организационно-аналитическую группу письменную информацию об их выполнении с приложенными копиями материалов (рапорты, докладные записки или иные отчетные материалы). Письменные материалы в обязательном порядке визируются заместителем начальника института по направлению деятельности и сотрудником, ответственным за контроль исполнения решения совещания по вопросу в целом.

39. При необходимости внесения изменений в формулировку принятых решений, сроки исполнения решений основной ответственный исполнитель не позднее чем за три 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 организационно-аналитическую группу.

---