



ПРИКАЗ

«13» декабря 2018 г.

№ 2043

Об утверждении Регламента организации работы Ректората РГСУ

С целью организации работы Ректората, на основании решения Ректората РГСУ от 09 ноября 2018 г. (Протокол № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент организации работы Ректората Российского государственного социального университета (Приложение).
2. Ранее изданные приказы, локальные нормативные акты РГСУ об организации работы Ректората РГСУ применять в части, не противоречащей положениям настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Б. Починок

Приложение к приказу
от «15» декабря 2018 г.
№ 2013

Регламент организации работы Ректората Российского государственного социального университета

Регламент организации работы Ректората Российского государственного социального университета (далее – «Регламент», «Университет», «РГСУ») разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет», приказами РГСУ и распоряжениями ректора Университета.

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Регламента является определение порядка и правил подготовки, организации и проведения заседаний Ректората РГСУ (далее – «Заседания», «Ректорат»).

1.2. Правовой статус, состав, полномочия и основные направления деятельности Ректората определяются Положением о Ректорате.

1.3. Настоящий Регламент и изменения к нему утверждаются приказом РГСУ.

2. Планирование работы и заседаний Ректората РГСУ

2.1. Ректорат планирует свою деятельность, проведение заседаний и других мероприятий в рамках своей компетенции.

2.2. План заседаний утверждается на календарный год. План заседаний включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и лиц, ответственных за подготовку вопроса.

2.3. План заседаний на очередной период формирует секретарь Ректората, назначенный председателем и утвержденный приказом РГСУ.

2.4. Решение о внесении изменений в утвержденный план в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Ректората на основании служебной записки должностного лица, инициировавшего рассмотрение вопроса (далее – «Инициатор»), с обязательным согласованием проректора, в обязанности которого входит координация рассматриваемого вопроса.

2.5. Вопросы, не предусмотренные планом заседаний, включаются в проект повестки дня очередного заседания по решению председателя Ректората на основании служебной записки Инициатора, согласованной с соответствующими структурными подразделениями РГСУ, а также проректором, в обязанности которого входит координация рассматриваемого вопроса.

2.6. Вопросы оперативного характера могут быть включены в повестку дня

для рассмотрения в день заседания по решению председателя Ректората.

2.7. Заседания могут быть плановыми и внеочередными. Внеочередные заседания проводятся по собственному решению председателя Ректората. Инициатором внеочередного заседания может выступать сам ректор, проректор либо начальник структурного подразделения по служебной записке с визой проректора, в обязанности которого входит координация рассматриваемого вопроса.

2.8. В случае необходимости председателем Ректората может быть принято решение о переносе даты и времени начала заседания.

2.9. Информация о проведении, а также переносе или отмене заседаний размещается в календаре корпоративной почты секретарем Ректората.

2.10. Заседания проводятся в очной форме (участники лично присутствуют на Заседании).

По решению председателя Ректората участники Заседаний могут принять участие в заочном заседании в режиме аудиоконференцсвязи, видеоконференцсвязи, телефонной связи, скайп-звонка.

2.11. Принятие решений Ректората может быть опросным (без очного участия членов Ректората) в случае, если по вопросам, требующим решения, отсутствуют замечания и разногласия у проректоров и согласующих структурных подразделений Университета. Датой принятия опросного решения является дата подписания председателем протокола Заседания.

3. Подготовка документов к заседанию

3.1. Проект повестки дня Заседания формируется секретарем Ректората не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения Заседания в соответствии с утвержденным планом Заседаний, с учетом предложений ректора РГСУ и на основании служебных записок проректоров и руководителей структурных подразделений РГСУ, имеющих положительную резолюцию председателя и курирующего проректора, и подается на утверждение председателю Ректората.

3.2. Повестка дня Заседания утверждается председателем Ректората или, в случае его отсутствия, заместителем.

3.3. Инициаторы подготавливают пояснительные записки (Приложение № 1) и проекты решений (Приложение № 2) для рассмотрения на Заседаниях. Пояснительная записка в обязательном порядке согласовывается с проректорами РГСУ и иными структурными подразделениями, координирующими вопрос, входящий в повестку заседания. Вместе с пояснительной запиской могут быть представлены дополнительные материалы (при необходимости).

3.4. Участники Заседаний, инициирующие рассмотрение вопроса и являющиеся докладчиками, несут персональную ответственность за полноту, качество и своевременность предоставления материалов для рассмотрения их на Заседаниях. Докладчики должны быть подготовлены к представлению вопросов, выносимых на Заседание.

3.5. Секретарь Ректората осуществляет сбор согласованных пояснительных записок и проектов решений.

3.6. Утвержденная председателем повестка дня Заседания, пояснительные записки и проекты решений по вопросам повестки дня рассылаются секретарем Ректората участникам Заседания в корпоративном календаре РГСУ не позднее чем за 1 день до даты заседания.

3.7. В случае проведения внеочередного Заседания повестка дня рассылается участникам по мере готовности.

3.8. В случае принятия решения опросным путем, Инициатор готовит материалы в соответствии с пп. 3.3 настоящего Регламента.

3.9. Требования к материалам и их оформлению для рассмотрения Ректората приведены в Приложениях к настоящему Регламенту.

Материалы, не соответствующие требованиям, к рассмотрению не принимаются.

4. Лица, участвующие в Заседаниях

4.1. Состав участников Заседания формируется в соответствии с Положением о Ректорате.

4.2. С докладами на Заседаниях по вопросам повестки дня выступают члены Ректората, иные приглашенные лица.

4.3. Присутствие на Заседаниях членов Ректората является обязательным. В случае отсутствия возможности участия, член Ректората должен обеспечить присутствие на Заседании замещающего лица, утвержденного приказом РГСУ.

4.4. На Заседании по решению председателя могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки дня, а также для участия в обсуждении или для выступления в качестве эксперта лица, не являющиеся членами Ректората.

4.5. Приглашение докладчиков, экспертов или иных лиц, не являющихся членами Ректората, осуществляет ответственный за подготовку вопроса, включенного в повестку дня Заседания. Список лиц, приглашаемых на Заседание, должен быть согласован с председателем и доведен до сведения Секретаря Ректората не позднее 1 дня до даты проведения заседания.

5. Проведение Заседаний Ректората

5.1. На заседаниях Ректората время для докладов устанавливается председателем, как правило, в пределах до 7 минут, для содокладов – до 5 минут, для выступлений в прениях – до 3 минут.

5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Ректората.

5.3. На Заседаниях председатель формулирует решение с указанием срока исполнения решения и лиц, ответственных за исполнение решения.

5.4. На основании предложений участников Заседания по решению председателя может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на Заседании членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на Заседании. Изменение формулировки решения после голосования не допускается.

5.5. Голосование может быть открытым и тайным. По форме открытое голосование может быть реализовано способом, при котором участник голосования открыто выражает свою волю поднятием руки либо «ЗА», либо «ПРОТИВ».

В отдельных случаях голосование может быть заочным. Заочное голосование может быть по форме осуществлено передачей решения члена Ректората в письменном виде – листе голосования (Приложение № 3), подписанном собственноручно членом Ректората, по электронной почте (сканированное решение члена Ректората, с последующей передачей оригинала решения секретарю Ректората), так и устно посредством участия в Заседании в дистанционной форме.

5.6. При проведении закрытых Заседаний (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами для открытого заседания.

5.7. Если по вопросу повестки дня решение не было принято, вопрос направляется на доработку, и его рассмотрение переносится на одно из следующих Заседаний. Ответственность за своевременность доработки вопроса и представление необходимых материалов на очередное Заседание лежит на лице, ответственном за подготовку вопроса.

5.8. Вопросы, принятие решений по которым выходит за пределы полномочий Ректората, могут быть рассмотрены на Заседании, после чего дается поручение лицу, ответственному за подготовку данного вопроса, о вынесении вопроса на заседание Ученого совета РГСУ.

5.9. Рассмотрение вопросов должно вестись, исходя из необходимости максимально эффективного достижения целей рассмотрения данных вопросов. Высказывания, осуществляемые участниками Заседания, не должны быть избыточными, непродуктивными и не относящимися к целям обсуждения.

5.10. Вопросы, задаваемые участниками Заседания, и замечания должны быть четко сформулированными, краткими, ясными, относиться только к обсуждаемому предмету.

5.11. При формировании суждений по рассматриваемым вопросам необходимо принимать во внимание степень проработки и обоснованности представленных материалов, отклоняя непродуманные и не подтвержденные фактическими данными проекты решений. Если в начале обсуждения выявляется недостаточная подготовленность рассматриваемого вопроса, данный вопрос может быть снят с обсуждения.

6. Оформление протоколов и выписок из них, решений заседаний Ректората

6.1. Решения, принятые на Заседаниях Ректората, оформляются протоколом, и вступают в силу с момента подписания председателем или, в случае его отсутствия, заместителем председателя.

6.2. По каждому решению назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения.

6.3. Наиболее важные решения объявляются приказами РГСУ или распоряжениями ректора РГСУ.

6.4. Проект протокола Заседания Ректората оформляется секретарем Ректората в течение 2 рабочих дней после проведения очередного Заседания, и направляется на согласование проректорам РГСУ по направлениям деятельности, докладчикам по вопросам повестки дня Заседания, ответственным исполнителям решений по информационной системе «1С: Документооборот». Согласующие стороны рассматривают проект протокола Заседания в течение 1 рабочего дня. В случае несоблюдения сроков согласования проект протокола Заседания направляется председателю для утверждения без согласования.

6.5. Секретарь Ректората формирует окончательный вариант протокола Заседания с учетом замечаний согласующих сторон и предоставляет председателю на утверждение на бумажном носителе с приложенным листом согласования.

6.6. Подписанный и зарегистрированный протокол Заседания секретарь Ректората рассылает участникам Заседания, а также лицам, ответственным за исполнение поручений, в электронном виде посредством информационной системы 1С: «Документооборот».

7. Порядок исполнения поручений (решений) Ректората

7.1. Исполнение поручений (решений), содержащихся в протоколах Заседаний (далее – «поручения»), осуществляется исполнителем, указанным в протоколе Заседания.

7.2. Доведение поручений до исполнителей осуществляет секретарь Ректората в информационной системе «1С: Документооборот» с указанием срока исполнения.

7.3. Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель представляет секретарю Ректората предложения о продлении срока с указанием причин и планируемой даты исполнения.

7.4. Если поручение дано нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в поручении первым, является основным (главным) исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу по качественному исполнению поручения. Соисполнители представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего структурного подразделения (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. При необходимости исполнения поручения в короткие сроки главный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочую группу и проводит рабочие совещания.

7.5. Если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (главный исполнитель) поручения может запросить в системе 1С: «Документооборот» перенос срока с обязательным пояснением. В случае если срок не будет перенесен контролером сроков исполнения поручений, то в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, исполнитель представляет курирующему проректору и председателю Ректората объяснение о состоянии

исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения.

7.6. Контроль сроков исполнения поручений осуществляет секретарь Ректората.

8. Обязанности участников Заседаний

8.1. Обязанности председателя Заседания:

- согласование повестки дня и времени проведения Заседаний;
- изучение материалов по вопросам, выносимым на Заседания;
- проведение Заседания;
- участие в обсуждении рассматриваемых вопросов на Заседаниях;
- участие в голосовании по очным вопросам повестки дня Заседания;
- утверждение протокола Заседания;
- организация контроля исполнения поручений.

8.2. Обязанности секретаря Заседания или лица, назначенного Председателем:

- сбор от инициаторов комплектов материалов, презентаций (при необходимости), проектов решений по выносимым вопросам на Заседании, а также пояснительных записок, осуществление контроля за надлежащим оформлением представленных материалов;

- информирование инициаторов о том, какие из представленных материалов не соответствуют установленным требованиям и не могут быть включены в повестку дня Заседания;

- формирование и согласование повестки дня Заседания с председательствующим;

- формирование перечня дополнительных вопросов для возможного их включения в повестку дня Заседания с анализом готовности их к рассмотрению;

- ведение протокола Заседания, оформление, осуществление согласования, утверждение у председательствующего;

- доведение поручений до исполнителей.

8.3. Обязанности членов Заседаний:

- изучение материалов по вопросам, выносимым на Заседания;

- участие в Заседаниях;

- участие в обсуждении рассматриваемых вопросов на Заседаниях;

- участие в голосовании по очным вопросам повестки дня Заседания;

- изучение и согласование материалов по вопросам, размещенным для согласования в информационной системе «1С: Документооборот».

8.4. Обязанности Инициатора рассмотрения вопроса на Заседании:

- подготовка и согласование комплекта материалов для рассмотрения вопроса на Заседаниях и разработка проектов решений;

- подготовка презентаций вопроса (в случае необходимости), рассматриваемого на Заседании;

- направление согласованного комплекта материалов, презентации вопроса (при наличии) и своевременная передача секретарю Ректората;

- доклад по вопросу на Заседании с визуальной презентацией вопроса на Заседании (при необходимости);

- участие в обсуждении вопроса на Заседании.

8.5. Обязанности приглашенных работников РГСУ:

- изучение материалов по вопросам, выносимым на Заседания;

- предоставление необходимых материалов, экспертных заключений по вопросам повестки дня Заседания;

- участие в обсуждении вопроса повестки дня Заседания.

**Приложение № 1 к Регламенту
работы Ректората РГСУ**

**Форма пояснительной записки к вопросу
для рассмотрения на заседании Ректората РГСУ**

Пояснительная записка по вопросу: _____ (1/1)

Вопрос:

Основания для рассмотрения:

Цель рассмотрения:

Согласование руководителей структурных подразделений/проректоров

Подразделение/проректор

Комментарии

Первый проректор А.А. Солдатов

Проректор по финансам и административной деятельности О.Ю. Бахтина

Проректор по методической работе и инклюзивному образованию А.А. Бибулатова

Проректор по научной работе А.Н. Малолетко

Проректор по дополнительному профессиональному образованию А.В. Беспаханко

Проректор по воспитательной работе А.В. Некипелов

Ожидаемый результат:

Ключевые риски

Дополнительная информация:

Пояснительная записка, продолжение (2/2)

Проект решения:

1. В срок до _____ ответственному структурному подразделению/должностному лицу (указать ФИО, должность)
_____ (поручение)

2.

3.

4.

**Приложение № 2 к Регламенту
работы Ректората РГСУ**

**ПРОЕКТ
РЕШЕНИЯ РЕКТОРАТА
Российского государственного социального университета**

1. Ответственному структурному подразделению:
 - 1.1. Утвердить(Приложение).
 - 1.2. В срок до _____ разработать предложения по обеспечению деятельности
 - 1.3. В срок до _____ совместно с Управлением представить ректору предложения по
2. Контроль за исполнением поручений Ректората возложить на

Приложение № 3 к Регламенту
работы Ректората РГСУ

ЛИСТ ГОЛОСОВАНИЯ

Члена Ректората _____

Заседание от «___» _____ 201_г.

№ п/п	Наименование вопроса	«ЗА»*	«ПРОТИВ»*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

* участник голосования выражает свою волю подписью в соответствующем столбце.