



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ»  
(ВЮИ ФСИН РОССИИ)**

**П Р И К А З**

Владимир

*19 декабря 2017 г.*

№ 793

**Об утверждении Положения о Совещании при начальнике  
федерального казенного образовательного учреждения высшего  
образования «Владимирский юридический институт  
Федеральной службы исполнения наказаний» и о признании утратившим  
силу приказа ВЮИ ФСИН России от 09.02.2015 № 62  
«Об утверждении Положения об оперативном совещании при начальнике  
федерального казенного образовательного учреждения высшего  
образования «Владимирский юридический институт Федеральной  
службы исполнения наказаний»»**

В соответствии с Уставом федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний», утвержденным приказом ФСИН России от 15.12.2015 № 1194, протоколом Ученого совета от 21.12.2017 № 6 и в целях осуществления принципа коллегиальности при управлении образовательной организацией п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Совещании при начальнике федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ ВЮИ ФСИН России от 09.02.2015 № 62 «Об утверждении Положения об оперативном совещании

при начальнике федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний»»

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
генерал-майор внутренней службы



С.В. Бабурин

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ВЮИ ФСИН России  
от 19 декабря № 193

### **Положение о Совещании при начальнике федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний»**

#### **I. Общие положения**

1. В целях реализации принципа единоначалия и коллегиальности, осуществления контроля за основными направлениями деятельности федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – ВЮИ ФСИН России, образовательная организация), выработки единого решения и рекомендаций по вопросам организационной, учебно-воспитательной, 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 при начальнике ВЮИ ФСИН России (далее – Совещание).

2. Совещание является коллегиальным органом управления образовательной организации.

3. Совещания проводятся ежемесячно в соответствии с ежеквартальным графиком, утверждаемым начальником ВЮИ ФСИН России. По мере необходимости начальником образовательной организации может быть принято решение о проведении внепланового Совещания.

4. Полномочия и порядок деятельности Совещания определяются Уставом ВЮИ ФСИН России, утвержденным приказом ФСИН России

от 15.12.2015 № 1194 и настоящим Положением о совещании при начальнике федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – Положение).

5. Изменения в Положение могут быть внесены приказом ВЮИ ФСИН России.

## **II. Состав и компетенция Совещания**

6. Председателем Совещания является начальник образовательной организации, в его отсутствие – лицо, на которое возложено исполнение обязанностей начальника образовательной организации.

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

8. В состав участников Совещания входят заместители начальника института, руководители структурных подразделений, секретарь совещания, являющийся руководителем структурного подразделения образовательной организации, выполняющего организационно-аналитические функции, либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей руководителя данного структурного подразделения.

9. Состав участников Совещания утверждается начальником ВЮИ ФСИН России не реже одного раза в пять лет.

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

11. Совещание считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава. Решение Совещания

считается принятым, если за него проголосовали более половины присутствующих на заседании членов Совещания.

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

12. Итоговым документом совещания является протокол Совещания.

13. Решения Совещания по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками и обучающимися образовательной организации.

14. Другие вопросы проведения Совещания определяются локальным нормативным актом образовательной организации.

15. Совещание полномочно принимать решения по текущим вопросам деятельности образовательной организации.

### **III. Задачи оперативного совещания**

16. В задачи Совещания входят рассмотрение текущих вопросов состояния и совершенствования сфер деятельности образовательной организации:

- организационной;
- образовательной;
- воспитательной;
- научно-исследовательской;
- редакционно-издательской;
- кадровой;
- служебной;
- финансово-хозяйственной.

17. Заслушивание отчетов о результатах деятельности структурных подразделений института.

#### **IV. Рабочие группы Совещания**

18. Рабочие группы Совещания создаются при необходимости подготовки материалов по вопросу, выносимому для рассмотрения, разрешения разногласий при подготовке проекта решения и его детальной проработки.

19. В рабочие группы могут входить как члены Совещания, так и, при необходимости, работники ВЮИ ФСИН России, не являющиеся членами Совещания.

20. Конкретные задачи, срок деятельности, полномочия и персональный состав рабочих групп определяются решением Совещания.

21. Председателем рабочей группы назначается член Совещания, чья кандидатура утверждена решением Совещания.

#### **V. Функции председателя Совещания и секретаря оперативного совещания**

22. Председателем Совещания (далее – председатель) является начальник ВЮИ ФСИН России (лицо, на которое возложено исполнение обязанностей начальника образовательной организации).

23. Председатель:

осуществляет руководство разработкой проекта графика проведения Совещания на квартал;

осуществляет руководство подготовкой проекта плана проведения заседания Совещания;

осуществляет руководство заседанием Совещания;

утверждает план проведения, протокол Совещания;

в случае необходимости созывает внеочередное заседание Совещания;

определяет задачи, срок деятельности, полномочия и персональный состав рабочих групп.

24. Секретарем Совещания является начальник секретариата ВЮИ

ФСИН России или лицо, его замещающее.

25. Секретарь Совещания:

работает под руководством председателя;

организует сбор материалов (докладов, донесений, справок и иной информации) для обсуждения на Совещании, принимает участие в подготовке плана проведения, проекта решения и протокола Совещания, организует работу Совещания;

в соответствии с ежеквартальным графиком Совещаний ВЮИ ФСИН России организует заседания Совещания;

проверяет в пределах своей компетенции качество подготовки документов, необходимых для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня Совещания;

перед проведением заседания Совещания обеспечивает своевременную рассылку плана проведения и проекта решения членам Совещания, а также контролирует их присутствие на заседании;

осуществляет оформление протокола;

обеспечивает оперативное доведение утвержденного решения до работников образовательной организации;

организует контроль за ходом и результатами выполнения решения Совещания.

## **VI. Планирование работы Совещания**

26. Работа Совещания осуществляется в соответствии с ежеквартальным графиком Совещаний при начальнике ВЮИ ФСИН России.

27. График проведения Совещания формируется на квартал и включает в себя перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях, с указанием по каждому вопросу даты рассмотрения, ответственных за его подготовку и исполнителей. Дата проведения Совещания включается в план основных организационных мероприятий ВЮИ ФСИН России на месяц.

28. Планирование работы Совещания осуществляется в соответствии с требованиями ведомственных правовых документов, а также необходимостью рассмотрения актуальных текущих вопросов обеспечения сфер деятельности ВЮИ ФСИН России.

## **VII. Подготовка документов к заседанию Совещания**

29. Исполнитель не позднее чем за 7 рабочих дней до даты, предусмотренной графиком работы Совещания, представляет секретарю Совещания подготовленные материалы:

краткую справку по сути рассматриваемого вопроса (указанный документ должен содержать краткую характеристику состояния дел по рассматриваемому вопросу, проблемные вопросы и конкретные мероприятия, направленные на их решение);

проект решения по вопросу.

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

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

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

33. 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.

34. 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.

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

36. Секретарь Совещания представляет необходимые документы председателю за 3 рабочих дня до даты, предусмотренной графиком работы Совещания.

### **VIII. Порядок проведения Совещания**

37. Заседания Совещания проводятся в специальном помещении (конференц-зал).

38. Председатель открывает заседание сообщением о кворуме. Утверждаются повестка дня и план работы.

39. Доклад выступающего должен содержать:

краткое и объективное изложение существа вопроса;

описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения;

анализ действующего законодательства;

оценки, выводы, предложения.

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.

40. На заседании Совещания может быть заслушан содоклад, содержащий альтернативную точку зрения.

41. По окончании доклада члены Совещания, по мере необходимости, задают вопросы докладчику.

42. Проект решения принимается за основу, рассматриваются предлагаемые дополнения и изменения, которые утверждаются общим голосованием, после чего принимается окончательное решение, с

дополнениями и изменениями, получившими поддержку большинства.

43. В случае, когда проект решения, по мнению членов Совещания, требует принципиальной переработки, то его рассмотрение переносится на следующее заседание Совещания.

44. Решение должно содержать перечень мер, которые следует принять по данному вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

45. Заседание Совещания завершается объявлением результатов голосования по проекту решения, а также справками и замечаниями по вопросу проведения заседания, с которыми могут выступить его участники. После доведения необходимой информации председатель закрывает Совещание.

#### **IX. Контроль за выполнением решений Совещания**

46. Контроль за выполнением решений Совещания организуется секретарем Совещания.

47. Решение Совещания считается выполненным после рассмотрения председателем представленной исполнителем через секретаря Совещания докладной записки (с приложением необходимых материалов) о выполнении решения Совещания.

48. В случае невозможности выполнения решения Совещания в установленный срок, исполнитель, через секретаря Совещания, представляет на рассмотрение председателю рапорт о переносе срока выполнения решения с мотивацией причин переноса.

49. Раз в полугодие на заседании Совещания заслушивается информация секретаря Совещания о результатах выполнения ранее принятых решений.

Настоящее Положение рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета ВЮИ ФСИН России (протокол от 21.12.2017 № \_\_\_\_).