



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«13» *сентября* 2017 г.

№ 513-03/17

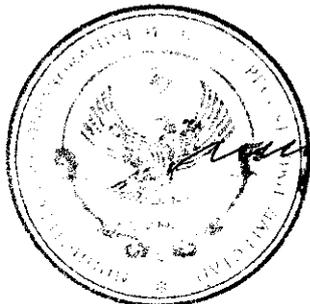
Об утверждении положения о порядке подготовки и проведения совещаний в Министерстве образования и науки Республики Дагестан и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах

В целях совершенствования организационного обеспечения, системы контроля, исполнительской дисциплины по выполнению принимаемых в Министерстве образования и науки Республики Дагестан решений и поручений:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и проведения совещаний в Министерстве образования и науки Республики Дагестан и организации контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах (приложение).
2. Начальнику отдела кадров и правового обеспечения ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений Министерства образования и науки Республики Дагестан, иных заинтересованных лиц;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Ш. Шахов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В
МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ
ПОРУЧЕНИЙ, ЗАФИКСИРОВАННЫХ В ПРОТОКОЛАХ**

1. Порядок подготовки и проведения совещаний

1.1. Совещания в Министерстве образования и науки Республики Дагестан (далее - Министерство) проводятся в соответствии с недельным рабочим планом министра образования и науки Республики Дагестан (далее - Министр) и его поручениями.

Совещания у Министра могут проводиться:

- с участием сотрудников Министерства;
- с участием руководителей подведомственных учреждений;
- с участием руководителей (представителей) органов законодательной и исполнительной власти Республики Дагестан, научных, профсоюзных и других организаций, средств массовой информации;

в форме закрытого совещания, если на обсуждение внесены вопросы служебного конфиденциального характера либо затрагивающие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.2. Подготовка совещания у Министра осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, либо иным работником, назначенным решением Министра ответственным лицом за организацию совещания (далее - ответственное лицо).

1.3. Ответственное лицо при подготовке совещания у Министра согласовывает с Министром следующие вопросы:

- формат совещания;
- повестку дня или перечень обсуждаемых тем;
- список участников совещания;
- необходимость заблаговременной подготовки проекта решения (протокола) до проведения совещания;
- необходимость подготовки информационно-справочного материала с демонстрацией слайдов.

1.4. Ответственное лицо обеспечивает качественную и своевременную подготовку материалов, а также:

- заблаговременно информирует в письменном или в электронном виде причастных лиц о проведении совещания у Министра, подготовке необходимых материалов;

- готовит в установленном порядке при необходимости предложения по созданию рабочей группы и план подготовки совещания у Министра;

готовит зал совещаний;

обеспечивает освещение работы совещания у Министра представителями СМИ (при необходимости), проведение аудио- и видеозаписи;

заблаговременно представляет в режимно-секретное подразделение проект плана проведения совещания, на котором рассматриваются секретные вопросы, и список его участников с указанием фамилии, имени, отчества, формы допуска, места работы и должности каждого из приглашенных на совещание работников и вопросов, в обсуждении которых им предложено принять участие, и утверждает у руководителя, давшего разрешение на проведение совещания, список работников, приглашенных на совещание, после его согласования с работником режимно-секретного подразделения;

представляет не позднее чем за один день до проведения совещания работнику, ответственному за протокольное обеспечение деятельности Министерства, для последующего доклада Министру необходимые материалы (в двух экземплярах, в том числе в электронной форме), указанные в пункте 1.3, а также:

регламент проведения совещания у Министра;

список участвующих (ФИО, должность);

обобщенную справку, содержащую статистический материал, предложения относительно возможных решений и информацию о выполнении ранее данных поручений и работ;

справочный материал.

1.5. Участники совещания у Министра заблаговременно представляют в письменном виде ответственному лицу необходимые материалы и предложения в проект решения для обобщения, а также сообщают о приглашенных лицах для участия в совещании у Министра.

1.6. Ответственное лицо организует работу по подготовке зала совещаний и обеспечивает в установленном порядке проход и при необходимости сопровождение приглашенных в зал Министерства.

1.7. Для решения оперативных вопросов на совещании у Министра присутствует работник, ответственный за протокольное обеспечение деятельности Министерства.

1.8. Контроль за своевременным представлением материалов к совещаниям у Министра осуществляет работник, ответственный за протокольное обеспечение деятельности Министерства

1.9. Контроль за организацией проведения совещаний у заместителя Министра осуществляет секретариат заместителя Министра.

2. Оформление и организация контроля за выполнением поручений, зафиксированных в протоколах

2.1. Решения принятые на совещании у Министра по его указанию оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается работником, ответственным за протокольное обеспечение деятельности Министерства и представляется Министру не позднее чем в 3-дневный срок с момента проведения совещания. К работе над проектом протокола при

необходимости привлекаются ответственные специалисты структурных подразделений.

2.2. После регистрации протокола у Министра, работник подготовивший протокол, обеспечивает своевременное тиражирование копий документа, а также оформление рассылки в адрес принимавших участие в совещании у Министра заинтересованных лиц.

Рассылка копий протокола осуществляется в течение суток после его регистрации, а при наличии в нем срочных или оперативных поручений - незамедлительно.

2.3. В протоколах указываются номер протокола, дата проведения совещания или заседания, отмечается, кто присутствовал, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним, указываются конкретные исполнители поручений и сроки их выполнения, определенные Министром. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение. При отсутствии конкретных указаний Министра по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После утверждения протокола Министра срок исполнения поручения считается обязательным.

Контроль за выполнением протокола в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей Министра с учетом распределения обязанностей и характера рассматриваемого вопроса.

2.4. Протоколы совещаний по секретным вопросам и другие относящиеся к ним документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются и регистрируются с соблюдением порядка и правил ведения секретного делопроизводства.

2.5. Руководитель структурного подразделения, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:

- организует исполнение данного поручения и письменно докладывает Министру о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе;

- в случае невозможности выполнения в установленный срок поручений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к Министру с мотивированным объяснением причин их неисполнения и просьбой об установлении нового (конкретного) срока их реализации.