Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

от 02.10.2017 № 8.1.6.3-14/0210-02

**РЕГЛАМЕНТ**

**подготовки и проведения заседаний директората**

**НИУ ВШЭ – Нижний Новгород**

1. **Общие положения**
   1. Регламент подготовки и проведения заседаний директората НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее – Регламент) определяет порядок подготовки и проведения заседаний директората.
   2. Директорат является совещательным органом при директоре НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.
   3. Состав директората и его компетенция утверждается приказом директора.
   4. Заседания директората проводятся, как правило, по вторникам (за исключением дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями) по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
   5. По решению директора заседания директората могут проводиться в иные дни в неполном составе (оперативное совещание), которые определяются директором.
   6. Председателем заседания директората является директор. В случае отсутствия директора по его поручению заседание ведет заместитель директора.
   7. Структурным подразделением, ответственным за подготовку и проведение заседаний директората, а также за подготовку, оформление и рассылку протоколов по итогам заседаний директората является Секретариат НИУ ВШЭ - Нижний Новгород (далее – секретариат директора).
   8. Информация о проведении очередного заседания директората и повестка заседания директората направляются членам директората по корпоративной электронной почте в понедельник, предшествующий дню заседания директората.
   9. Присутствие на заседании членов директората является обязательным. В случае невозможности участия в заседании член директората обязан до 15:00 в понедельник, предшествующий дню заседания директората, проинформировать секретариат директора по корпоративной электронной почте или по телефону о причинах отсутствия, а также предоставить информацию о заменяющем его работнике.
   10. Настоящий Регламент и изменения в него утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.
2. **Подготовка документов к заседанию директората**
   1. Повестка заседания директората формируется:
      1. на основании документов, представленных к рассмотрению членами директората;
      2. по предложениям директора;
      3. на основании решений и документов органов управления и совещательных органов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.
   2. Повестка заседания директората утверждается директором.
   3. Документы для рассмотрения на заседании директората должны быть представлены в секретариат директора работником НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, ответственным за подготовку вопроса по повестке заседания, в электронном виде не позднее 16:00 пятницы, предшествующей дню заседания директората.
   4. Документы, представленные в секретариат директора после указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента срока, могут быть внесены в повестку заседания директората только по решению директора.
   5. Ответственный за подготовку вопроса, включенного в повестку заседания директората, должен не позднее 12:00 понедельника проинформировать секретариат директора по телефону или по корпоративной электронной почте о необходимости подготовки технических средств для выступления на заседании директората (заказ проектора, аудиозаписи и т.п.).
3. **Лица, участвующие в заседаниях директората**
   1. Для участия в заседаниях директората в качестве докладчиков или экспертов могут приглашаться лица, не являющиеся членами директората. Ответственность за их приглашение несет член директората, являющийся докладчиком по соответствующему вопросу повестки заседания директората.
4. **Регламент заседания ректората**
   1. Регламент обсуждения вопросов:

4.1.1. доклад по вопросу повестки заседания – 5-7 минут;

4.1.2. вопросы и выступления в прениях – не более 15 минут по вопросу повестки в целом.

* 1. Решение по результатам обсуждения вопроса принимает председательствующий на заседании директората.

1. **Протокол заседания директората**
   1. Решения директората оформляются протоколом.
   2. Проект протокола оформляется работником секретариата директора в течение одного рабочего дня после дня заседания директората и рассылается членам директората для согласования по корпоративной электронной почте. Замечания и дополнения к проекту протокола члены директората направляют в секретариат директора по корпоративной электронной почте в течение одного рабочего дня после получения проекта протокола.
   3. Протокол заседания директората подписывает директор/заместитель директора, если он вел заседание директората в отсутствие директора.
   4. Протокол регистрируется в автоматизированной Системе документационного обеспечения управления (СДОУ) и направляется членам директората и лицам, участвовавшим в заседании директората.
   5. Оформление и контроль исполнения поручений директора, зафиксированных в протоколе, осуществляет секретариат директора.
   6. Протоколы заседаний директората и прилагаемые к ним материалы являются документами постоянного срока хранения. Подлинники протоколов заседаний директората и прилагаемых к ним материалов хранятся в секретариате директора в течение пяти лет. По истечении указанного срока протоколы заседаний директората и прилагаемые к ним материалы передаются по описи на архивное хранение в Общий отдел.