



Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Совете Программы развития ЯрГУ
на период 2021-2030 гг.**

Издание официальное

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Общие положения.....	3
3. Порядок формирования Совета Программы.....	4
4. Председатель Совета Программы.....	4
5. Ответственный секретарь Совета Программы.....	4
6. Права и обязанности членов Совета Программы.....	5
7. Порядок подготовки и проведения заседаний Совета Программы.....	6
8. Порядок проведения заочного голосования.....	7
9. Порядок оформления протоколов Совета Программы.....	8

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете Программы развития ЯрГУ
на период 2021-2030 гг.

Взамен ЯрГУ-СК-ПС-08-2018 «Положение о Наблюдательном совете Программы развития ЯрГУ на период 2017-2021 гг.», утвержденного приказом ЯрГУ от 14.06.2018 № 662

Утверждено приказом ЯрГУ от 29.09.2022 № 1008
Дата введения 29.09.2022

1. Область применения

Настоящее «Положение о Совете Программы развития ЯрГУ на период 2021-2030 гг.» (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности Совета Программы развития (далее – Совет Программы, Программа соответственно) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» на период 2021-2030 гг. (далее – ЯрГУ).

2. Общие положения

2.1 Совет Программы не является органом управления ЯрГУ и создается исключительно с целью содействия реализации Программы в целом и отдельных ее мероприятий и стратегических проектов.

2.2 Основными задачами Совета Программы являются:

- выработка предложений по повышению эффективности взаимодействия ЯрГУ с органами государственной власти, подведомственными и неправительственными организациями Ярославской области по вопросам реализации мероприятий Программы;
- оказание содействия в реализации мероприятий Программы в рамках компетенций и полномочий членов Совета Программы;
- выработка рекомендаций по совершенствованию форм и методов организации управления реализацией Программы, механизмов ее реализации, повышению эффективности реализации Программы;
- популяризация мероприятий и стратегических проектов, реализуемых в рамках Программы, и подготовка предложений по ним.

2.3 Совет Программы вправе принимать к своему рассмотрению и выносить решения только по тем вопросам, которые в рамках действующего законодательства способствуют решению задач, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, и не входят в противоречие с Программой.

Совет Программы не вправе вмешиваться в деятельность ЯрГУ и принимать решения, влияющие на порядок управления ЯрГУ.

2.4 Основными принципами деятельности Совета Программы являются компетентность, независимость, безвозмездность, открытость и беспристрастность.

2.5 Совет Программы создается на период реализации Программы.

3. Порядок формирования Совета Программы

3.1 Совет Программы формируется в составе не менее семи, но не более 21 человека. Персональный состав Совета Программы утверждается приказом ректора ЯрГУ.

Первоначальный персональный состав Совета Программы формируется из числа лиц, приглашенных к участию в нем ЯрГУ и давших свое согласие на это.

3.2 В состав Совета Программы могут входить представители органов государственной власти, государственных учреждений Ярославской области, расположенных на территории Ярославской области коммерческих, некоммерческих и общественных организаций, объединений работодателей и непосредственно ЯрГУ.

3.3 Председатель Совета Программы избирается на первом заседании совета из числа его членов путем открытого голосования квалифицированным большинством (3/4 от присутствующих на заседании членов совета при кворуме присутствия 2/3 от списочного состава). При необходимости и по предложению Председателя могут быть выбраны не более двух его заместителей из числа членов Совета Программы.

Ответственный секретарь Совета Программы назначается Председателем из числа членов Совета Программы – представителей ЯрГУ.

3.4 Изменение состава Совета Программы (как включение новых, так и исключение действующих членов) производится по решению Совета Программы, принятому большинством голосов от его списочного состава, и утверждается приказом ректора ЯрГУ.

3.5 Члены Совета Программы не имеют права на получение какого-либо вознаграждения за осуществление деятельности в качестве членов Совета Программы, а также не имеют каких-либо привилегий и преимуществ перед третьими лицами в связи со своим членством в Совете Программы.

4. Председатель Совета Программы

4.1 Председатель руководит работой Совета Программы, в том числе осуществляет следующие полномочия:

- 1) утверждает план проведения заседаний Совета Программы;
- 2) созывает внеочередные заседания Совета Программы;
- 3) утверждает повестку дня заседания Совета Программы;
- 4) определяет лиц для приглашения на заседания Совета Программы;
- 5) председательствует на заседаниях Совета Программы;
- 6) в случае проведения заочного голосования утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования;
- 7) подписывает протоколы заседаний Совета Программы и протоколы об итогах заочного голосования;
- 8) вносит на рассмотрение Совета Программы предложения о включении в состав Совета Программы новых членов.

4.2 Председатель Совета Программы действует от имени Совета Программы в отношениях с третьими лицами.

4.3 В отсутствие председателя Совета Программы его полномочия исполняет один из заместителей председателя Совета Программы по указанию председателя Совета Программы.

5. Ответственный секретарь Совета Программы

5.1 Ответственный секретарь Совета Программы выполняет следующие функции:

1) составляет и представляет на утверждение председателю годовой план проведения заседаний Совета Программы;

2) формирует проект повестки дня заседания Совета Программы и заочного голосования;

3) осуществляет подготовку и рассылку материалов по вопросам, выносимым для обсуждения на заседание Совета Программы, информирует членов Совета Программы и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний Совета Программы, о повестке дня и необходимости подготовки дополнительных материалов;

4) осуществляет подготовку и рассылку материалов по вопросам, выносимым на заочное голосование, информирует членов Совета Программы о повестке дня заочного голосования, дате окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, почтовом адресе, по которому должны быть направлены заполненные опросные листы;

5) ведет протоколы заседаний Совета Программы, составляет протоколы регистрации результатов заочного голосования, протоколы об итогах заочного голосования и обеспечивает их рассылку членам Совета Программы и иным лицам по решению председателя, подписывает протоколы заседаний Совета Программы, протоколы регистрации результатов заочного голосования и протоколы об итогах заочного голосования, заверяет выписки из протоколов заседаний, протоколов регистрации результатов заочного голосования, протоколов об итогах заочного голосования Совета Программы;

6) заверяет материалы, утвержденные на заседаниях и при проведении заочного голосования Совета Программы;

7) осуществляет контроль за исполнением принятых на заседании Совета Программы решений;

8) обеспечивает хранение протоколов заседаний Совета Программы, протоколов регистрации результатов заочного голосования, протоколов об итогах заочного голосования.

5.2 При отсутствии на заседании Совета Программы ответственного секретаря функции по ведению и подписанию протокола заседания возлагаются председателем на одного из присутствующих членов Совета Программы.

6. Права и обязанности членов Совета Программы

6.1 Члены Совета Программы вправе:

1) участвовать в заседаниях Совета Программы;

2) получать информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции Совета Программы;

3) требовать созыва внеочередного заседания Совета Программы в порядке, установленном настоящим Положением;

4) вносить предложения в план проведения заседаний Совета Программы и повестку дня заседания Совета Программы;

5) выражать в письменном и устном виде свое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета Программы;

6) на основании решения председателя Совета Программы представлять Совет Программы на мероприятиях, проводимых ЯрГУ (как самостоятельно, так и в порядке совместного участия) в рамках реализации Программы, а также на иных мероприятиях, имеющих социально-экономическое значение;

7) вносить на рассмотрение Совета Программы предложения о включении в его состав новых членов;

8) выйти из состава Совета Программы с обязательным письменным уведомлением об этом председателя не менее чем за один месяц до даты выхода.

6.2 Члены Совета Программы обязаны:

1) участвовать в заседаниях Совета Программы;

- 2) не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;
- 3) участвовать в принятии решений Совета Программы путем голосования по вопросам повестки дня;
- 4) выполнять поручения председателя и Совета Программы по вопросам, относящимся к компетенции Совета Программы;
- 5) соблюдать общепринятые правила деловой этики и воздерживаться от действий и высказываний в качестве члена Совета Программы, потенциально могущих нанести репутационный урон ЯрГУ.

7. Порядок подготовки и проведения заседаний Совета Программы

7.1 Заседания Совета Программы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.2 План проведения заседаний Совета Программы составляется ответственным секретарем и утверждается председателем Совета Программы не менее чем на год.

7.3 Председатель Совета Программы созывает заседания Совета Программы в соответствии с планом проведения заседаний Совета Программы.

7.4 Заседания Совета Программы могут проводиться в режиме видео- и /или интернет-конференции (как полностью для всего состава совета, так и для отдельных членов совета). В этом случае факт проведения заседания в режиме видео- и /или интернет-конференции фиксируется в протоколе заседания Совета Программы.

7.5 Проект повестки дня заседания Совета Программы формируется ответственным секретарем и утверждается председателем не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Совета Программы.

7.6 По инициативе председателя или по одного из членов Совета Программы могут быть проведены внеочередные заседания Совета Программы.

Для проведения внеочередного заседания Совета Программы по инициативе члена Совета Программы последний должен предварительно обратиться к председателю Совета Программы с соответствующим предложением и представить проект повестки дня заседания, а также материалы по вопросам повестки дня заседания.

При согласии с представленной повесткой дня заседания Совета Программы председатель Совета Программы утверждает ее и передает ответственному секретарю для подготовки заседания.

7.7 Председатель вправе отказать членам Совета Программы в рассмотрении предложенного ими вопроса на заседании Совета Программы или отклонить предложение о проведении заседания Совета Программы в случае, если указанный в таком предложении вопрос не относится к компетенции Совета Программы.

7.8 Повестка дня заседания Совета Программы должна содержать следующую информацию:

- 1) дата, место и время проведения заседания;
- 2) вопросы повестки дня заседания;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) докладчика по каждому вопросу повестки дня заседания.

К повестке дня заседания Совета Программы прилагаются материалы по содержащимся в ней вопросам.

7.9 Повестка дня заседания Совета Программы и прилагаемые к ней материалы направляются ответственным секретарем членам Совета Программы, а также лицам, приглашаемым на заседание Совета Программы, любым способом, обеспечивающим их получение (в том числе путем направления по почте, курьерской доставкой, направления по факсу и по электронной почте), не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Совета Программы. В исключительных случаях повестка дня заседания Совета

Программы и прилагаемые к ней материалы могут быть направлены членам Совета Программы за три рабочих дня до дня проведения заседания Совета Программы.

7.10 В повестку дня заседания с согласия всех участвующих в заседании членов Совета Программы могут быть внесены изменения, в том числе включены дополнительные вопросы при условии, что для рассмотрения указанных вопросов имеются необходимые материалы.

7.11 Лица, приглашенные на заседание Совета Программы, если они не являются докладчиками по вопросу повестки дня заседания Совета Программы, вправе с разрешения председательствующего на заседании Совета Программы выступать в прениях, вносить уточнения, делать замечания по обсуждаемым материалам, представлять справки по вопросам повестки дня заседания Совета Программы.

7.12 На заседании Совета Программы ответственным секретарем ведется протокол заседания. По решению председательствующего на заседании Совета Программы может вестись аудио- и видеозапись заседания Совета Программы.

7.13 В случае, если у члена Совета Программы имеется особое мнение по рассматриваемому на заседании Совета Программы вопросу, такое мнение по требованию члена Совета Программы заносится в протокол заседания Совета Программы. Если такое мнение члена Совета Программы выражено в письменной форме, то оно прилагается к протоколу заседания Совета Программы.

7.14 До начала голосования по вопросу повестки дня заседания Совета Программы оглашается письменное мнение члена Совета Программы, отсутствующего на заседании Совета Программы и представившего свое мнение по вопросу повестки дня заседания Совета Программы.

7.15 Заседание Совета Программы правомочно, если на нем присутствует более половины его членов, а в случае проведения заочного голосования – если по вопросу повестки дня заполненные опросные листы представлены не менее, чем половиной членов Совета Программы.

Члены Совета Программы, принимающие участие в его заседании в режиме видео- и /или интернет-конференции, признаются присутствующими на заседании Совета Программы.

7.16 Член Совета Программы, не имеющий возможности присутствовать на заседании (в том числе в режиме видео- и /или интернет-конференции), имеет право представить свое письменное мнение по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания, которое прилагается к протоколу заседания.

7.17 Решения на заседании Совета Программы принимаются путем открытого голосования.

7.18 При проведении заседаний Совета Программы решения Совета Программы принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

Решение при проведении заочного голосования по вопросу считается принятым, если за него проголосовали более половины от общего числа членов Совета Программы, представивших в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы по указанному вопросу, при условии наличия кворума участия.

7.19 Каждый член Совета Программы обладает одним голосом. Члены Совета Программы не вправе передавать свой голос иному лицу, в том числе другому члену Совета Программы.

7.20 В случае равенства голосов голос председателя Совета Программы является решающим.

8. Порядок проведения заочного голосования

8.1 Совет Программы вправе принимать решения без созыва заседания Совета

Программы путем проведения заочного голосования по всем вопросам, отнесенным к компетенции Совета Программы.

8.2 В случае проведения заочного голосования председатель Совета Программы утверждает перечень вопросов, выносимых на голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования, подписывает извещение о проведении заочного голосования.

8.3 Проект повестки дня заочного голосования формируется ответственным секретарем не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

8.4 Извещение о проведении заочного голосования, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, опросные листы по вопросам повестки дня направляются членам Совета Программы любым способом, обеспечивающим их получение (в том числе путем направления по почте, курьерской доставкой, направления по факсу и по электронной почте), не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

В исключительных случаях извещение о проведении заочного голосования, прилагаемые к нему материалы и опросные листы могут быть направлены членам Совета Программы за один рабочий день до окончания срока представления заполненных опросных листов и определения результатов заочного голосования.

8.5 Опросный лист по каждому вопросу повестки дня оформляется отдельно.

Опросный лист должен содержать:

- 1) формулировку вопроса, вынесенного на голосование, и формулировку решения по указанному вопросу;
- 2) варианты голосования по вопросу повестки дня заседания, выраженные формулировками «за», «против», «воздержался»;
- 3) дату окончания срока представления опросного листа и определения результатов заочного голосования;
- 4) почтовый адрес, по которому должны быть направлены заполненные опросные листы;
- 5) информацию о том, что опросный лист должен быть подписан лично членом Совета Программы.

8.6 Заполненные опросные листы передаются членами Совета Программы не позднее даты окончания срока для их представления и определения результатов заочного голосования. Передача членами Совета Программы заполненных опросных листов осуществляется любым способом, обеспечивающим их получение по адресу, указанному в опросном листе.

8.7 Опросный лист учитывается при определении кворума участия и при подсчете голосов по вопросу повестки дня при соблюдении следующих условий в совокупности:

- 1) опросный лист поступил по адресу, указанному в опросном листе;
- 2) опросный лист поступил в срок, указанный в опросном листе;
- 3) членом Совета Программы в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования;
- 4) опросный лист подписан лично членом Совета Программы.

9. Порядок оформления протоколов Совета Программы

9.1 Заседания Совета Программы оформляются протоколами.

9.2 В протоколе заседания указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания Совета Программы;
- 2) номер протокола;

3) фамилия, имя, отчество лица, председательствующего на заседании Совета Программы;

4) фамилия, имя, отчество лиц, принявших участие в заседании Совета Программы;

5) вопросы повестки дня заседания Совета Программы;

6) фамилия, имя, отчество лиц, выступивших в качестве докладчиков по вопросам повестки дня заседания;

7) принятое решение по каждому вопросу повестки дня заседания;

8) итоги голосования по каждому вопросу повестки дня заседания;

9) содержание особого мнения члена Совета Программы по рассматриваемому вопросу повестки дня заседания (при наличии);

10) отметка о наличии письменного мнения по всем или отдельным вопросам повестки дня заседания, поступившего в соответствии с п. 7.16 настоящего Положения.

Протокол заседания Совета Программы может содержать иную информацию по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания Совета Программы.

9.3 При проведении заочного голосования составляются протокол регистрации результатов заочного голосования и протокол об итогах заочного голосования.

9.4 В протоколе регистрации результатов заочного голосования указываются:

1) дата, время и место составления протокола регистрации результатов заочного голосования;

2) количество заполненных опросных листов, поступивших от членов Совета Программы, по каждому вопросу повестки дня;

3) вопросы, поставленные на заочное голосование;

4) фамилия, имя, отчество членов Совета Программы, представивших опросные листы по каждому из вопросов повестки дня заочного голосования;

5) результаты голосования каждого члена Совета Программы по вопросу повестки дня.

9.5 В протоколе об итогах заочного голосования указываются:

1) дата, время и место составления протокола об итогах заочного голосования;

2) номер протокола;

3) форма проведения заседания;

4) список членов Совета Программы, принявших участие в заочном голосовании;

5) вопросы, вынесенные на заочное голосование;

6) количество поступивших от членов Совета Программы заполненных опросных листов;

7) число голосов, отданных за каждый вариант голосования;

8) принятое решение по итогам заочного голосования по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование.

9.6 Протокол заседания Совета Программы подписывается в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Совета Программы председательствующим на заседании Совета Программы и ответственным секретарем.

Протокол регистрации результатов заочного голосования подписывается в день окончания представления опросных листов ответственным секретарем, а в случае его отсутствия – членом Совета Программы, назначенным председателем.

Протокол об итогах заочного голосования подписывается в срок до пяти рабочих дней с даты окончания срока представления опросных листов и определения результатов заочного голосования председателем и ответственным секретарем.

9.7 К протоколу заседания должны быть приложены утвержденные на заседании Совета Программы материалы, а также письменное мнение или особое мнение члена Совета Программы в случаях, предусмотренных настоящим Положением. К протоколу об итогах заочного голосования прилагаются поступившие от членов Совета Программы заполненные опросные листы и утвержденные заочным голосованием Совета Программы материалы.

9.8 Протоколы заседаний Совета Программы и материалы к ним хранятся у ответственного секретаря.

9.9 Любой из членов Совета Программы вправе ознакомиться с протоколами заседаний Совета Программы и материалами к ним, а также запросить копии указанных документов и (или) выписки из протоколов в части принятых Советом программы решений.

Выписки из протоколов в части принятых Советом Программы решений (с приложением заверенных копий относящихся к ним материалов) передаются ответственным секретарем Совета Программы ректору ЯрГУ (или лицу, исполняющему его обязанности) в течение пяти рабочих дней после дня проведения заседания.