

**Положение о Коллегии
федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт рыбного
хозяйства и океанографии»**

I. Общие положения

1. Коллегия федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт рыбного хозяйства и океанографии» (ФГБНУ «ВНИРО»), далее – Коллегия, образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным организационным и административным вопросам уставной деятельности ФГБНУ «ВНИРО» и является консультативным и совещательным органом при Директоре ФГБНУ «ВНИРО».

2. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минсельхоза России, Росрыболовства, Уставом ФГБНУ «ВНИРО» и настоящим Положением.

3. Коллегия формируется из постоянных членов, входящих в нее по должности:

- Директор ФГБНУ «ВНИРО» - Председатель Коллегии;
- первый заместитель Директора - заместитель Председателя Коллегии;
- руководители департаментов и управлений Центрального аппарата ФГБНУ «ВНИРО», руководители филиалов ФГБНУ «ВНИРО» - члены Коллегии;
- руководитель Секретариата Дирекции - секретарь Коллегии.

4. Решения Коллегии принимаются в установленном порядке большинством голосов членов Коллегии и утверждаются приказом ФГБНУ «ВНИРО».

5. Обеспечение работы Коллегии осуществляется:

- по организационным вопросам и вопросам делопроизводства – Департаментом аппарата;
- по техническим вопросам – Департаментом управления делами.

6. Организация работы Коллегии, информационное обеспечение членов Коллегии и координация деятельности структурных подразделений, участвующих в обеспечении работы Коллегии, осуществляются секретарём Коллегии.

7. Секретарь Коллегии во исполнение поручений Председателя Коллегии имеет право запрашивать в структурных подразделениях Центрального аппарата ФГБНУ «ВНИРО» и филиалах ФГБНУ «ВНИРО» информацию и иные документы, необходимые для подготовки материалов по рассматриваемым Коллегией вопросам.

II. Организация работы Коллегии

8. Работа Коллегии осуществляется на основании плана на текущий год. На рассмотрение Коллегии выносятся как плановые, так и внеплановые (по решению Председателя Коллегии) вопросы, требующие коллегиального рассмотрения.

9. План работы Коллегии формируется на основании предложений ее членов, которые не позднее 10 декабря представляют секретарю Коллегии свои предложения по проекту плана работы Коллегии на следующий год или информацию об отсутствии таких предложений.

10. Секретарь Коллегии формирует проект плана работы Коллегии на будущий год и представляет его на утверждение Председателю Коллегии не позднее 20 декабря текущего года. После утверждения плана он является обязательным для должностных лиц Центрального аппарата ФГБНУ «ВНИРО» и филиалов ФГБНУ «ВНИРО».

11. Секретарь Коллегии оформляет представленные материалы в соответствии с требованиями Регламента работы Коллегии.

12. Заседания Коллегии считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Коллегии. Делегирование членами Коллегии своих полномочий другим должностным лицам не допускается.

13. Заседание Коллегии ведёт Председатель Коллегии или, по его поручению, заместитель Председателя Коллегии или один из членов Коллегии.

14. Заседания Коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:

- продолжительность выступлений основного докладчика, содокладчиков и участников обсуждения устанавливается регламентом заседания, утвержденным Коллегией;

- после выступления основного докладчика следуют его ответы на вопросы, затем выступления содокладчиков и участников обсуждения, после чего проводится обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

15. Секретарь Коллегии готовит повестку очередного заседания Коллегии с указанием места и времени проведения заседания, обсуждаемых вопросов и докладчиков. Повестка заседания Коллегии представляется для утверждения Директора ФГБНУ «ВНИРО» или лицу, его замещающему, не позднее, чем за 5 рабочих дней до предусмотренной планом даты заседания Коллегии.

16. Изменения в утвержденную повестку заседания Коллегии могут вноситься только с разрешения Директора ФГБНУ «ВНИРО» не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Коллегии, на основании служебной записки члена Коллегии, ответственного за исполнение пункта плана работы Коллегии.

17. Материалы для рассмотрения на заседании Коллегии по вопросам, предусмотренным планом работы Коллегии и повесткой, готовятся соответствующим членом Коллегии и представляются в печатном и электронном виде в двух экземплярах в секретариат Коллегии не позднее 10 рабочих дней до заседания.

18. Ответственным за организацию подготовки материалов по обсуждаемому вопросу к заседанию Коллегии является руководитель департамента, к компетенции которого относится докладываемый вопрос. Ответственным за подготовку материалов к заседанию, формирование состава приглашаемых на заседание лиц и выступающих в порядке обсуждения доклада, является докладчик по вопросу повестки заседания.

19. Назначенные руководители (докладчики) несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки материалов к заседаниям Коллегии. Если в плане работы или в повестке заседания Коллегии по обсуждаемому вопросу указано несколько исполнителей (соисполнителей), то обобщающий документ готовит исполнитель, указанный первым или определённый как ответственный исполнитель. Другие исполнители обязаны представить ему все необходимые материалы, не позднее, чем за 20 рабочих дней до заседания Коллегии, если иное не предусмотрено поручением председателя Коллегии.

20. Представляемые материалы подписываются лицом, готовившим материалы к заседанию Коллегии. В случае, если в плане работы Коллегии по обсуждаемому вопросу указаны соисполнители, представляемые материалы должны быть ими завизированы.

21. Материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании Коллегии, должны содержать:

- основной доклад;
- краткую справку по вопросу;
- проект решения Коллегии;
- список выступающих;
- список приглашаемых на заседание Коллегии иных лиц.

22. Полный комплект материалов рассылается секретарём Коллегии членам Коллегии не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Коллегии.

23. Необходимое техническое сопровождение докладов и выступлений (показ слайдов, фильмов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий) согласуется членом Коллегии, ответственным за подготовку вопроса, с Департаментом управления делами не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания Коллегии.

24. Секретарь Коллегии формирует материалы к заседанию Коллегии для доклада Председателю Коллегии, информирует его о степени готовности заседания Коллегии.

25. Департамент управления делами по указанию секретаря Коллегии обеспечивает подготовку зала к проведению заседания.

26. Протоколы заседаний Коллегии ведутся и оформляются по общим правилам для протоколов коллегиальных органов и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

27. Решения Коллегии оформляются протоколом или приложением к протоколу и объявляются приказом ФГБНУ «ВНИРО».

28. Содержание особого мнения члена Коллегии записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

29. Доработка проектов решений Коллегии с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений осуществляется в течение 3 рабочих дней лицом, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретариатом Коллегии.

30. Протокол заседания Коллегии подписывается секретарем Коллегии и Председателем Коллегии.

31. Приказы ФГБНУ «ВНИРО» об объявлении решений Коллегии рассылаются членам Коллегии, а также доводятся до сведения руководителей филиалов ФГБНУ «ВНИРО», а также публикуются на сайте ФГБНУ «ВНИРО».

32. Подлинные экземпляры протоколов заседаний и материалы к заседаниям Коллегии хранятся у секретаря Коллегии.

33. Руководители структурных подразделений Центрального аппарата ФГБНУ «ВНИРО» и филиалов ФГБНУ «ВНИРО» ежемесячно (до 5 числа каждого месяца) представляют в Департамент аппарата информацию о ходе выполнения принятых на заседаниях Коллегии решений, которые касаются их структурных подразделений.

34. Контроль за исполнением принятых Коллегией решений осуществляется Департаментом аппарата совместно с секретарём Коллегии.