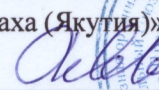


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)»**

СОГЛАСОВАНО:

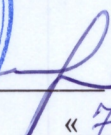
Председатель первичной профсоюзной организации Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»

 А.Ф. Павлова

« 7 » ноября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)»

 С.В. Максимова

« 7 » ноября 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

организации и проведения общего собрания коллектива, производственных, планерных совещаний, заседаний профессиональных советов ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации и проведения производственных, планерных совещаний, заседаний профессиональных советов в ГКУ РС (Я) «Национальная библиотека РС (Я)» (далее Библиотека).

1.2. Регламент организации и проведения производственных, планерных совещаний, заседаний профессиональных советов утверждается, изменяется и дополняется на основании решения Ученого совета библиотеки.

2. Порядок организации и проведения общего Собрания работников

Общее собрание работников коллектива (далее – Общее собрание) является одной из форм самоуправления ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)».

2.1. В состав Общего собрания входят все категории работников библиотеки. Общее число считается правомочным, если в его работе приняли участие не менее 2/3 списочного состава работников.

2.2. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовали более 50% работников, присутствовавших на Общем собрании.

2.3. Общее собрание коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.4. Председатель – член коллектива, избирается на собрании большинством голосов сроком на один год.

2.5. Председатель общего собрания:

- организует деятельность Общего собрания;

- определяет повестку дня совместно с заместителем директора, заведующими отделами;

2.6. Секретарь Общего собрания избирается из состава штатных работников Библиотеки голосованием на общественных началах сроком на один год.

2.7. Секретарь Общего собрания:

- организует подготовку и проведение Общего собрания и согласовывает с руководством;

- информирует работников о предстоящем заседании не менее чем за 7 дней до его проведения;

- ведет протокол Общего собрания.

- контролирует выполнение решений Общего собрания работников Библиотеки.

2.8. Решение о созыве и дате проведения Общего собрания имеет право принять директор, а также любой представительный орган работников Библиотеки.

2.9. Решения Общего собрания принимаются открытым или закрытым голосованием. Закрытое голосование применяется в обязательном порядке в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.10. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Общего собрания.

2.11. Решения Общего собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех работников, включены в публичные отчеты, опубликованы на сайте Библиотеки.

2.12. Протоколы Общего собрания хранятся в отделе Учетно-хранительской документации.

2.13. Секретарь Общего собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Общего собрания в течение трех дней от даты заседания.

2.14. В протоколе фиксируется следующая информация: дата проведения, количество присутствующих членов, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания, решение.

2.15. Сроки хранения протоколов Общего собрания определяются номенклатурой дел Библиотеки и составляют 5 лет.

3. Порядок организации и проведения Ученого совета

3.1. Заседания Ученого совета проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем Ученого совета.

3.2. Участие членов Ученого совета может быть обеспечено посредством видеоконференций и представительства.

3.3. Заседание совета правомочно (имеет кворум), если в нем принимает участие не менее 70% состава Ученого совета.

3.4. Для подготовки к рассмотрению вопросов повестки дня могут быть образованы рабочие группы и комиссии, возглавляемые членами совета с привлечением лиц, не являющихся членами совета.

3.5. При Ученом совете создаются секции (советы по направлениям деятельности библиотеки) под председательством директора, его заместителей по направлениям деятельности или других членов Ученого совета.

3.6. Заседания Ученого совета являются открытыми. Информация о дате проведения и повестке дня сообщается не позднее, чем за неделю до заседания.

3.7. Своевременную подготовку и рассылку материалов для обсуждения, протоколирование заседаний совета осуществляет ученый секретарь.

3.8. Обязанности ученого секретаря совета определяются должностной инструкцией.

3.9. Постоянная работа Ученого совета Библиотеки обеспечивается посредством принятия согласованных документов, путем создания и деятельности рабочих, экспертных групп и комиссий, других координационных и организационных структур.

3.10. Решения Ученого совета в форме заключений, предложений и обращений, принимаются по вопросам концептуального, стратегического, общего характера и носят рекомендательный и консультативный характер.

3.11. Решения принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов Ученого совета, участвующих в заседании, и вступают в силу после утверждения председателем Ученого совета.

3.12. Каждый член комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Ученого совета.

3.13. Решения Ученого совета считаются принятыми, если за них проголосовало не менее 50% членов Ученого совета, участвовавших в заседании.

3.14. Отчет о деятельности Ученого совета входит составной частью в сводный годовой отчет Библиотеки.

3.15. Председателем Ученого совета по должности является директор Библиотеки, заместитель и ученый секретарь назначаются директором Библиотеки.

3.16. В Ученый совет по должности входят заместители директора, заведующие филиалами, отделами, главный хранитель фондов. Остальные члены Ученого совета избираются из числа сотрудников Библиотеки согласно утвержденной квоте. В состав Ученого совета могут быть избраны представители учреждений библиотечно-информационного и научного профиля, не работающие в Библиотеке.

3.17. Состав Ученого совета утверждается директором Библиотеки сроком на один год. Персональные изменения в состав действующего совета вносятся приказом по библиотеке.

3.18. Персональный состав секций Ученого совета утверждается приказом директора Библиотеки.

3.19. Сроки хранения протоколов Ученого совета определяются номенклатурой дел Библиотеки и составляют 5 лет.

4. Порядок организации и проведения заседания Советов по направлениям деятельности

4.1. Заседания Советов по направлениям проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

4.2. Совет по направлениям проводится по утвержденному плану на год директором Библиотеки.

4.3. По мере поступления вопросов для рассмотрения Совета по направлениям специалист по учетно-хранительской документации направляет их заведующим филиалами, отделами с предложениями о возможных сроках их рассмотрения.

4.4. Дату и место проведения заседания Совета по направлениям заведующие филиалами, отделами устанавливают самостоятельно.

4.5. Заседания Советов по направлениям проводят заведующие отделами.

4.6. На заседание Советов по направлениям по необходимости могут быть приглашены директор и заместители директора библиотеки.

4.7. Председателем Советов по направлениям по должности являются заведующие отделами.

4.8. Заместитель и секретарь Совета по направлениям избираются из числа членов Советов по направлениям.

4.9. Секретарем Совета по направлениям ведется протокол, который подписывается председателем заседания.

4.10. Протоколы каждого совещания предоставляются директору и его заместителям для ознакомления.

4.11. Сроки хранения протоколов Общего собрания определяются номенклатурой дел Библиотеки и составляют 5 лет.

5. Порядок организации и проведения заседания премиальной комиссии

Задачей заседания премиальной комиссии является распределение стимулирующих выплат на основе утвержденных показателей. Перечень данных показателей закреплен в Положении о премировании работников ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)».

5.1. Подготовка и проведение заседания премиальной комиссии осуществляется ежемесячно.

5.2. Структура премиальной комиссии: Председатель комиссии -1 человек; Заместитель председателя – 1 человек; Секретарь – 1 человек; Члены – 10 человек.

5.3. Состав премиальной комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Библиотеки.

5.4. Председатель премиальной комиссии несет полную ответственность за работу премиальной комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

5.5. Председатель премиальной комиссии контролирует выполнение принятых решений.

5.6. В случае отсутствия председателя премиальной комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии, который утверждается приказом директора Библиотеки.

5.7. Секретарь премиальной комиссии передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, издает приказы, ведет иную документацию Комиссии.

5.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Положением об оплате труда работников ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»;
- Положением о премировании работников ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»;
- Уставом ГКУ РС (Я) «НБ РС (Я)»;
- Коллективным договором.

5.9. Сроки хранения протоколов Общего собрания определяются номенклатурой дел Библиотеки и составляют 5 лет.

6. Порядок организации и проведения планерного совещания

6.1. Планерные совещания для заместителей директора, заведующих филиалами, отделами проводит директор Библиотеки.

6.2. Подготовка планерного совещания в Библиотеке осуществляется специалистом по учетно-хранительской документации.

6.3. Планерные совещания проводятся не реже 2 раз в месяц.

6.4. Специалист по учетно-хранительской документации согласовывает у директора Библиотеки, заместителей директора, заведующих центрами следующие вопросы:

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

6.5. Специалист по учетно-хранительской документации обеспечивает качественную и своевременную подготовку материалов, а также:

- информирует в письменном или в электронном виде заинтересованных лиц о проведении совещания и подготовке необходимых материалов;

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

- справочный материал, включая демонстрационно-иллюстративный материал.

6.6. Участники планерного совещания заблаговременно представляют в письменном виде специалисту по учетно-хранительской документации необходимые материалы и предложения в проект решения для обобщения, а также сообщают о приглашенных лицах для участия в планерном совещании.

6.7. Специалист по учетно-хранительской документации обеспечивает присутствие всех приглашенных лиц не позднее чем за 5 минут до начала совещания и своевременное освобождение зала по окончании совещания.

6.8. Для решения оперативных вопросов на планерном совещании присутствие работника структурного подразделения, ответственного за проведение совещания, обязательно.

6.9. Специалистом по учетно-хранительской документации при необходимости решения планерного совещания оформляются протоколом, который строится в соответствии с указанной структурой повестки дня, содержит перечень тем, вопросов и поручений и утверждается директором. Вопросы и поручения протоколов планерного совещания подлежат исполнению в установленные сроки. Контроль исполнения поручений возлагается на заместителя директора, заведующего филиалом, отделом, курирующего данный вопрос.

6.10. Специалист по учетно-хранительской документации ведет полную отчетность об исполнении решений планерного совещания, систематически анализирует, оценивает состояние исполнения вопросов и поручений и, при необходимости, дополнительно уведомляет работников о наступлении контрольных сроков. Готовит итоговую информацию дирекции.

6.11. Техническое сопровождение (система видеоконференцсвязи, проектор, аудиосистема) в зале совещаний осуществляется отделом автоматизации информационно-библиотечных процессов.

6.12. При необходимости размещения материалов планерного совещания на сайте Библиотеки специалист по учетно-хранительской документации направляет их в отдел цифрового развития.

7. Заключительные положения

7.1. Регламент вступает в действие со дня его утверждения протоколом заседания Ученого совета библиотеки.

7.2. В регламенте могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.