

УТВЕРЖДЕНО
приказ Могилевского
института МВД
Республики Беларусь
08.09.2014 № 196

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения оперативного совещания при начальнике учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оперативное совещание при начальнике Могилевского института МВД (далее – оперативное совещание) является одной из форм коллективного рассмотрения вопросов деятельности института.

1.2. В оперативном совещании принимают участие: начальник института, его заместители, руководители структурных подразделений института, старший инспектор по особым поручениям отдела организационной работы и правового обеспечения.

1.3. Заседания оперативного совещания проводятся начальником института, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

1.4. Организационное обеспечение подготовки и проведения оперативного совещания осуществляет отдел организационной работы и правового обеспечения.

1.5. Для участия в работе совещания могут приглашаться сотрудники института, а также лица из числа гражданского персонала, определенные начальником института, либо лицом, исполняющим его обязанности.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОПЕРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

2.1. Работа оперативного совещания строится на основании план-графика работы (составляется на учебный год), утверждаемого начальником института. План-график работы оперативного совещания составляется отделом организационной работы и правового обеспечения на основании предложений структурных подразделений института и представляется на утверждение начальнику института до 20 августа.

2.2. Дата и время оперативного совещания определяется начальником института либо лицом, его замещающим, на основании план-графика работы оперативного совещания.

2.3. В случае необходимости, по решению начальника института либо лица, его замещающего, на рассмотрение оперативного совещания могут выноситься вопросы, не предусмотренные план-графиком работы.

3. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, РАССМАТРИВАЕМЫХ НА ОПЕРАТИВНОМ СОВЕЩАНИИ

3.1. Ответственными за подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на оперативном совещании, являются заместители начальника института по направлениям деятельности, а непосредственную подготовку осуществляют определенные ими сотрудники. Кроме этого, сотрудники, осуществляющие подготовку вопроса для обсуждения на оперативном совещании, могут быть определены непосредственно начальником института.

3.2. На оперативное совещание представляются следующие материалы:

- план проведения оперативного совещания;
- справки о результатах деятельности структурных подразделений института, отдельных его сотрудников по рассматриваемым вопросам;
- перечень недостатков в служебной деятельности по рассматриваемым вопросам;
- проекты решений оперативного совещания по рассматриваемым вопросам;
- информационно-аналитические материалы.

3.3. В постановляющей части проекта решения определяются конкретные мероприятия по совершенствованию служебной деятельности, меры реагирования по выявленным нарушениям и недостаткам, сроки их устранения, ответственные исполнители. Отдельным пунктом в проекте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением решения оперативного совещания.

3.4. Справка, перечень недостатков подписываются лицом, осуществлявшим подготовку материалов, а проект решения согласовывается с заместителями начальника института по направлениям деятельности* и за 5 дней до даты проведения совещания представляются вместе с информационно-аналитическими материалами в отдел организационной работы и правового обеспечения.

3.5. При утрате актуальности предлагаемого к рассмотрению вопроса ответственный за его подготовку заместитель начальника института за 7 дней до даты проведения оперативного совещания

* за исключением случаев, когда подготовка вопроса была поручена сотруднику непосредственно начальником института

докладывает об этом начальнику института рапортом с предложением о снятии вопроса с рассмотрения.

3.6. Если материалы не могут быть представлены к очередному оперативному совещанию в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего Положения, заместитель начальника института, ответственный за подготовку вопроса, за 7 дней до даты проведения оперативного совещания докладывает об этом начальнику института рапортом с предложением о переносе срока рассмотрения вопроса и указанием причин невозможности представления материалов.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОПЕРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

4.1. Заседание оперативного совещания протоколируется старшим инспектором по особым поручениям отдела организационной работы и правового обеспечения.

4.2. Доработка проектов решения оперативного совещания по итогам рассмотрения соответствующего вопроса осуществляется ответственными за подготовку рассматриваемых на оперативном совещании вопросов в трехдневный срок.

4.3. Доработанный проект решения оперативного совещания согласовывается с заместителями начальника института по направлениям деятельности, после чего предоставляются в отдел организационной работы и правового обеспечения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ ОПЕРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

5.1. Организацию исполнения решений оперативного совещания осуществляют определенные указанными решениями должностные лица.

5.2. Фактическое исполнение решений оперативного совещания контролируют заместители начальника института по направлениям деятельности, отдел организационной работы и правового обеспечения.

5.3. Снятие решений с контроля производится начальником института после представления исполнителями информации об их выполнении, а в необходимых случаях - после рассмотрения итогов выполнения на оперативном совещании.

5.4. При невозможности выполнить решение оперативного совещания в установленные сроки исполнитель письменно докладывает об этом начальнику института с указанием причин и возможных сроков исполнения. Рапорт предварительно согласовывается с заместителем начальника института по направлению деятельности.