

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома СПб ГБУ
«Центр содействия семейному
воспитанию № 15»


А.Е. Дроздова

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Центра содействия
семейному воспитанию № 15»


О.К. Тимофеева

Приказ № 15к от 20.01 2017 г.

**Регламент работы
Комиссии по организации применения
профессиональных стандартов**

**СПБ ГБУ центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15»**

Санкт-Петербург,
2017 год

Регламент работы Комиссии по организации применения профессиональных стандартов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент работы Комиссии по организации применения профессиональных стандартов (далее – Комиссия) разработан в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере введения и применения профессиональных стандартов, а также в соответствии с Положением о Комиссии по организации применения профессиональных стандартов, разработанным и утвержденным в Центре.
- 1.2. Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы Комиссии, а так же порядок делопроизводства Комиссии.
- 1.7. Регламент работы Комиссии утверждается приказом директора Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.
- 1.8. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются директором Центра в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация работы Комиссии

- 2.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены комиссии.
- 2.2. Заседания Комиссии проводятся председателем Комиссии или, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.
- 2.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от списочного состава Комиссии.
- 2.4. Проект повестки дня заседания Комиссии и проект решения уточняются в процессе подготовки к очередному заседанию и представляются председателем Комиссии на согласование директору Центра.
- 2.5. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.
- 2.6. Члены Комиссии участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.
- 2.7. Секретарь Комиссии информирует ее членов о месте и времени заседания не позднее чем за 3 дня до проведения заседания Комиссии.
- 2.8. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия.
- 2.9. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители государственного органа исполнительной власти в сфере деятельности Центра, иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

2.10. На заседание Комиссии могут быть приглашены работники Центра при необходимости.

2.11. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии; организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

2.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.13. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол.

2.14. Члены Комиссии:

- знакомятся с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступают на заседаниях Комиссии, вносят предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии,
- участвуют в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

2.15. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организацию и техническое обслуживание деятельности Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии, отвечает за учет и сохранность документов и материалов Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний административной комиссии;
- оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте проведения Комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов и материалов, поступающих в Комиссию, а так же их подготовку для рассмотрения на заседании Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии, отвечает за учет и сохранность документов и материалов Комиссии; ведет и подписывает протоколы заседания Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии, его заместителя.

2.16. В случае отсутствия секретаря Комиссии один из членов Комиссии по поручению председателя составляет протокол заседания Комиссии.

2.17. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и рассмотрения материалов на заседаниях Комиссии осуществляется директором Центра.

3. Делопроизводство Комиссии

3.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

3.2. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.3. В протоколе указываются:

-фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

-вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

-принятые решения.

3.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документообороте Центра не менее 5 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до его отмены, или внесения изменений и дополнений в установленном порядке.