

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. директора КАИ им. И.Абдраимова
У.Э. Курманов



**Регламент проведения заседаний еженедельных собраний
административно-управленческого персонала
Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова**

1. Еженедельные собрания являются формой коллегиальной работы административно-управленческого персонала Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова и проводятся в целях:

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Авиаинститута, не отнесенных к компетенции Ученого совета Авиаинститута и других органов управления Авиаинститутом, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений директора Авиаинститута;
- коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Авиаинститута в соответствии с ранее данными поручениями директора Авиаинститута;
- предварительного рассмотрения вопросов деятельности Авиаинститута, принятие решений по которым отнесено к компетенции Ученого совета Авиаинститута или других органов управления Авиаинститутом;
- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Авиаинститута.

2. Заседания административно-управленческого персонала Авиаинститута проводятся по понедельникам, за исключением дней,

совпадающих с нерабочими праздничными днями. Проведение заседаний в другие дни определяется решением директора.

3. Председателем заседания административно-управленческого персонала Авиаинститута является директор. В случае отсутствия директора по его поручению заседание ведет заместитель директора Авиаинститута.

4. Ответственным за подготовку и проведение заседаний административно-управленческого персонала Авиаинститута, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по решению заседания, является главный специалист общего отдела.

5. Информация о проведении очередного заседания и его составе, материалы по рассматриваемым вопросам, доводятся до сведения административно-управленческого персонала главным специалистом общего отдела заблаговременно.

6. Регламент выступлений по рассматриваемым вопросам устанавливается директором. Время для доклада устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Доклады по основным вопросам заседаний могут сопровождаться мультимедийными презентациями.

7. На заседания административно-управленческого персонала могут приглашаться сотрудники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.


8. Заседания административно-управленческого персонала протоколируются. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола возлагается на главного специалиста общего отдела. Протокол заседания подписывается главным специалистом общего отдела.

9. Постановления и поручения административно-управленческого персонала в обязательном порядке доводятся до исполнителей в день проведения заседания, в постановлении, как правило, устанавливается срок его исполнения. В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, исполнитель представляет директору объяснение о состоянии

исполнения поручения, причинах его неисполнения до очередного заседания административно-управленческого персонала Авиаинститута.

В случае, если исполнение поручения в установленный срок невозможно по объективным причинам, ответственные за его исполнение представляют директору мотивированные предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

10. Решения по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на заседание административно-управленческого персонала, принимает директор.

Разработано и.о. заместителя директора по учебной работе Садовской О.А. 

Ознакомлены:
главный специалист общего отдела Жунушалиева К.А. 