**Примерная форма Положения о комиссии НИУ ВШЭ**

**Инструкция по применению формы:**

*Настоящую примерную форму рекомендуется использовать при подготовке положений о комиссиях, создаваемых в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»[[1]](#footnote-1).*

*При заполнении примерной формы в соответствующие поля необходимо внести информацию о создаваемой комиссии. В ряде случаев необходимо выбрать один из вариантов формулировок.*

*Рекомендуется не менять форматирование документа (размер шрифта, размер межстрочного интервала и т.д.) и использовать такое же форматирование в дополняемых фрагментах.*

*Сноски, данные в примерной форме, а также настоящая инструкция носят информационный характер и подлежат удалению после завершения заполнения формы.*

*Подготовленный файл документа необходимо сохранять в формате Документ Word (docx).*

*Настоящую примерную форму можно также использовать при подготовке Положения о рабочей группе, создаваемой в НИУ ВШЭ.*

*В случае возникновения вопросов по заполнению данной примерной формы просим обращаться в отдел нормативно-правового обеспечения Правового управления. Контактные данные: тел. 22560 – начальник отдела нормативно-правового обеспечения Коваленко Анастасия Валерьевна.*

|  |  |
| --- | --- |
| **НАЦИОНАЛЬНЫЙ****ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ****УНИВЕРСИТЕТ****«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»** | Приложениек приказу НИУ ВШЭ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**УТВЕРЖДЕНО**приказом НИУ ВШЭ[[2]](#footnote-2) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о** *укажите наименование комиссии****[[3]](#footnote-3)* Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, сроки, компетенцию и порядок работы *укажите наименование комиссии* Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Положение, Комиссия, НИУ ВШЭ).
	2. Комиссия создается в целях *укажите цель создания Комиссии (например, в целях «осуществления деятельности по организации назначения обучающимся государственных академических, государственных социальных и именных стипендий»)*.
	3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом НИУ ВШЭ, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и Положением.
	4. Положение и изменения к нему утверждаются *выберите из списка.*[[4]](#footnote-4)
2. **Состав Комиссии и порядок его формирования**
	1. Состав Комиссии утверждается *выберите из списка*.

2.2. Комиссия формируется сроком *укажите срок, на который создается Комиссия (например, «на два года» или «до 31.12.2020»)* в составе председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии из числа *укажите категории работников НИУ ВШЭ, например «работников административно-управленческого персонала/научно-педагогических работников/иных работников НИУ ВШЭ». Если к работе Комиссии будут привлекаться работники внешних организаций, то следует дополнить предложением: «В качестве членов/экспертов/консультантов к работе Комиссии, в случае необходимости, могут привлекаться представители сторонних организаций».* [[5]](#footnote-5)

2.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии (далее по тексту – Председатель).

* 1. Кандидатура Председателя Комиссии *выберите из списка.*
	2. Комиссия может избрать из своих членов заместителя Председателя Комиссии, который в отсутствие Председателя Комиссии ведет заседание Комиссии и осуществляет его полномочия.
	3. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

2.6.1. утверждает повестку дня заседания Комиссии;

2.6.2. проводит заседания Комиссии;

2.6.3. подписывает протоколы заседаний Комиссии;

2.6.4. осуществляет контроль исполнения решений Комиссии;

2.6.5. дает поручения членам Комиссии;

2.6.6. осуществляет иные полномочия в рамках компетенции Комиссии.

* 1. Кандидатура Секретаря Комиссии *выберите из списка*.
	2. Секретарь Комиссии:

2.8.1. организует подготовку заседаний Комиссии;

2.8.2. формирует повестку дня заседания Комиссии на основе предложений членов Комиссии и представляет ее на утверждение Председателю Комиссии;

2.8.3. ведет протоколы заседаний Комиссии;

2.8.4. организует оперативное хранение всей документации Комиссии и осуществляет передачу документов Комиссии постоянного срока хранения на архивное хранение в установленном НИУ ВШЭ порядке;

2.8.5. готовит и выдает выписки из протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и иным лицам по согласованию с Председателем Комиссии;

2.8.6. осуществляет рассылку протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии, а также иным лицам по согласованию с Председателем Комиссии;

2.8.7. выполняет иные функции в рамках компетенции Комиссии.

* 1. Председатель и секретарь Комиссии несут ответственность за:

2.9.1. некачественное и неполное исполнение полномочий, возложенных на них Положением;

2.9.2. ненадлежащее ведение делопроизводства Комиссии в установленном в НИУ ВШЭ порядке;

2.9.3. утрату документов Комиссии.

# Полномочия Комиссии

* 1. В компетенцию Комиссии входит[[6]](#footnote-6):

3.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Порядок организации работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже *укажите периодичность проведения заседаний, например: не реже «одного раза в квартал»* в определенный Председателем Комиссии день. О дате и времени проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии информирует членов Комиссии по электронной почте не позднее, чем за *укажите необходимое количество рабочих дней* рабочих дней до даты заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя Комиссии.

4.2. Повестка дня заседания Комиссии утверждается Председателем.

По инициативе членов Комиссии в повестку заседания могут быть внесены вопросы, не предусмотренные в ней. Предложение о включении вопроса в повестку дня заседания Комиссии предварительно рассматривается Председателем. Окончательное решение о включении вопроса в повестку заседания Комиссии принимается членами Комиссии на ее заседании.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее *выберите из списка*. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются *выберите из списка*. [[7]](#footnote-7)в течение *укажите необходимое количество рабочих дней* рабочих дней со дня заседания Комиссии.

4.4. По решению Председателя Комиссии секретарь Комиссии может провести электронное голосование среди членов Комиссии по вопросам повестки дня заседания, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения по адресу электронной почты.

В случае проведения электронного голосования члены Комиссии голосуют путем направления электронного письма со своим решением на адрес корпоративной электронной почты секретаря Комиссии в течение *укажите необходимое количество рабочих дней* календарных дней после получения оповещения о начале электронного голосования либо в иной указанный срок.

На очередном заседании Комиссии Председатель Комиссии информирует членов Комиссии о результатах электронного голосования и принятом решении, которые утверждаются членами Комиссии и заносятся в протокол заседания Комиссии.

4.5. По решению Председателя Комиссии на заседание Комиссии могут приглашаться для участия в обсуждении или для выступления в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комиссии.

4.6. Подлинники *выберите из списка* Комиссии и прилагаемые к ним документы хранятся у секретаря Комиссии в течение пятилетнего срока оперативного хранения *выберите из списка* Комиссии и прилагаемые к ним документы являются документами постоянного срока хранения. По истечении пятилетнего срока оперативного хранения секретарь Комиссии передает *выберите из списка* Комиссии[[8]](#footnote-8) и прилагаемые к ним документы по описи на архивное хранение в Управление делами в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

1. В случае создания комиссий, деятельность которых регулируется в соответствии с типовыми положениями, утвержденными органами государственной власти Российской Федерации/ положениями, утвержденными в НИУ ВШЭ, настоящее Положение не применяется (например, Положение об общеуниверситетской и факультетских комиссиях по работе со студентами НИУ ВШЭ, на основании которого разрабатываются локальные нормативные акты о деятельности аналогичных комиссий в филиалах НИУ ВШЭ). [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае утверждения Положения ученым советом указывается «ученым советом НИУ ВШЭ протокол от\_№\_\_\_\_». [↑](#footnote-ref-2)
3. Наименование комиссии может быть указано как перед словом «комиссия», так и после него. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае выбора утверждения Положения ученым советом данный пункт следует дополнить словами «и вводится в действие приказом ректора НИУ ВШЭ». [↑](#footnote-ref-4)
5. В состав членов комиссии могут входить работники НИУ ВШЭ по должности. В данном случае необходимо перечислить наименования должностей НИУ ВШЭ, в соответствии с которыми лица, их занимающие, входят в обязательный состав членов этой комиссии. [↑](#footnote-ref-5)
6. Например, в компетенцию комиссии может входить рассмотрение определенных вопросов, принятие решений по ним, согласование решений должностных лиц, согласование документов, утверждение планов, отчетов и иных документов, иная компетенция в соответствии с целями создания комиссии, указанными в пункте 1.2. [↑](#footnote-ref-6)
7. Оформление решения комиссии актом может быть в случаях, когда Комиссия создается на короткий срок для выполнения определенных разовых полномочий, например, при проведении проверки и в иных аналогичных случаях. В указанных случаях заседание Комиссии может не проводиться, и в данном разделе следует указать только порядок оформления решения Комиссии и хранения ее документов (акта и документов к нему). [↑](#footnote-ref-7)
8. Для Комиссий, оформляющих решения только актом. [↑](#footnote-ref-8)