

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № п 022/22-06

от 03.11.2022

**Регламент по организации и проведению совещаний**

**В19.2**

**Екатеринбург,**

**2024 г.**

1. Общие положения
   1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения совещаний, а также определяет порядок контроля за выполнением решений, принятых на совещаниях в ООО «Атомстройкомплекс-Строительство» и дочерних обществах (далее –Компания).
   2. Требования настоящего Регламента являются обязательными для всех участников совещаний.
   3. Все совещания в Компании должны быть организованы в соответствии с настоящим Регламентом.
   4. Подготовку и организацию проведения совещаний с участием учредителей Компании осуществляют сотрудники отдела по управлению делами и группы контроля поручений.
   5. Подготовку и организацию проведения совещаний без участия учредителей Компании осуществляет Инициатор совещания.
   6. На совещаниях по вопросам девелоперских проектов и выполнения графиков оформление Протокола ведется по форме, разработанной группой контроля поручений. Для остальных совещаний формы Повестки и Протокола, установлены настоящим Регламентом.
2. Термины и определения

В настоящем Регламенте использованы следующие термины и определения:

Совещание – форма организации делового общения сотрудников Компании с целью обмена информацией, обсуждения вопросов, касающихся деятельности Компании, и принятия решений по рассматриваемым вопросам.

Основные виды совещаний: плановые и внеплановые.

Плановые совещания - на плановых совещаниях обсуждаются текущие вопросы деятельности Компании.

Периодичность плановых совещаний с участием учредителей устанавливается Календарем плановых совещаний (далее - Календарь). Календарь оформляется по форме, установленной в Приложении В. В январе текущего года руководитель отдела управления делами проводит актуализацию Календаря плановых совещаний и при необходимости вносит в него изменения путем перевыпуска Календаря. После утверждения Календаря руководитель отдела управления делами направляет его для ознакомления всем участникам плановых совещаний.

В случае возникновения необходимости дополнения Календаря новыми совещаниями, руководитель отдела управления делами вносит в него изменения и утверждает у учредителей Компании.

Внеплановые совещания - организуются для решения конкретных задач и вопросов и не носят плановый (регулярный) характер.

Инициатор – сотрудник Компании, заинтересованный в организации и проведении совещания. Инициатором может быть учредитель, генеральный директор, директор по управлению проектом, а также любой руководитель Компании.

Секретарь совещания - сотрудник Компании, который участвует в совещании и выполняет следующие основные функции: в течении совещания ведет Протокол совещания, в котором фиксирует ход обсуждения вопросов, принятые решения, назначенные поручения и сроки их исполнения.

Повестка совещания – документ, содержащий перечень вопросов, которые планируется обсудить на совещании, и круг его участников. Совещания в Компании проводятся только при наличии Повестки. Повестка совещания с участием учредителей Компании должна соответствовать форме (форма Повестки Приложение А). Повестка совещания без участия учредителей Компании может быть в свободной форме.

Протокол совещания – документ, в котором фиксируются участники совещания, рассматриваемые вопросы, ход обсуждения вопросов, принятые решения, назначенные поручения и сроки их исполнения (форма протокола Приложение Б).

1. Порядок подготовки совещаний с участием учредителей Компании
   1. Совещание может проводиться в плановом (установлена периодичность), так и внеплановом (по мере необходимости) порядке.
   2. Заявка на проведение совещания с учредителями Компании подается руководителю отдела управления делами от Инициатора либо от сотрудника группы контроля поручений.
   3. Повестку совещаний с участием учредителей Компании формирует сотрудник группы контроля поручений на основании решений и поручений, зафиксированных в Протоколах предыдущих совещаний, запросов участников совещаний.

В Повестке указывается полный перечень участников совещания.

Сотрудник группы контроля поручений формирует Повестку не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до совещания, в исключительных случаях Повестка может корректироваться накануне совещания (но не позднее 15:00 часов дня, предшествующего совещанию).

* 1. Сотрудник группы контроля поручений направляет сформированную Повестку совещания в отдел по управлению делами. При корректировке Повестки совещания, сотрудник группы контроля поручений вносит изменения и направляет Повестку повторно в отдел по управлению делами.
  2. Сотрудник отдела по управлению делами создает совещание в электронном календаре и оповещает всех указанных в Повестке участников совещания (через электронный календарь MS Outlook). Приглашение на совещание осуществляется от имени сотрудника управления делами и должно быть сформировано за 3 (три) рабочих дня до совещания, в исключительных случаях накануне совещания (но не позднее 15:00 часов дня, предшествующего совещанию).
  3. В элементе электронного календаря задается тема совещания, время, место, прикрепляются Повестка и необходимые документы (в том числе Протокол предыдущего совещания), для использования видеоконференцсвязи (далее – ВКС) создается ссылка на онлайн и в составе участников приглашается специалист Технической Поддержки.
  4. Участники совещания, получившие приглашения, должны ответить на приглашение «принято» или «отклонено» с указанием причины отклонения. В случае невозможности участия в совещании лично, участник совещания предупреждает о своем отсутствии либо об участии в формате онлайн отдел по управлению делами, а также по согласованию с отделом по управлению делами в случае необходимости может направить вместо себя замещающего сотрудника.

Пересылать приглашение на совещание другим лицам запрещается.

Изменение состава участников производится через отдел по управлению делами. Руководитель отдела по управлению делами направляет заявку Инициатору на добавление новых участников. В случае одобрения новых участников Инициатором, руководитель отдела по управлению делами направляет им приглашение на участие. В случае отказа Инициатора вносить изменения в состав участников, руководитель отдела по управлению делами информирует об этом лицо, сделавшее запрос на изменение состава участников совещания.

* 1. В случае необходимости проведения внепланового совещания или переноса планового совещания, сотрудник отдела по управлению делами оповещает участников о совещании в электронном календаре и (или) по телефону не менее чем за 2 часа до окончания рабочей смены дня, предшествующего совещанию.

В исключительных случаях Совещание может быть назначено и проведено в течении одного рабочего дня, в этом случае оповещение участников должно проводиться по телефону не менее чес за 2 часа до начала совещания. У участников уточняется их возможность и готовность участвовать в совещании. В случае, если во время оповещения выясняется, что основная часть участников не может присутствовать (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), то совещание переносится на другое время по согласованию с Инициатора совещания.

Повестка формируется по возможности. Протокол ведется в обязательном порядке.

* 1. В случае переноса времени проведения совещания, сотрудник отдела по управлению делами информирует всех участников о переносе в электронном календаре не менее чем за 1 рабочий день (не позднее 15:00 дня, предшествующего совещанию).
  2. Все совещания сопровождаются отделом технической поддержки. До начала совещания специалист отдела технической поддержки проверяет исправность оборудования, необходимого для проведения совещания (для демонстрации материалов, для ВКС и т.п.).
  3. Участники совещания при использовании ВКС должны заходить в конференцию с указанием фамилии, имени и отчества на русском языке, докладчики - использовать видео.

1. Порядок проведения и оформления результатов совещания с участием учредителей Компании
   1. В начале совещания определяется Секретарь совещания, это может быть участник совещания или сотрудник группы контроля поручений. Секретарь, назначенный из участников совещания, принимает участие в обсуждении вопросов Повестки и в голосовании.
   2. В ходе проведения совещания, сотрудник технической поддержки: стартует конференцию, управляет залом ожидания, управляет микрофонами докладчиков, в режиме онлайн консультирует пользователей ВКС, ведет аудиозапись совещания.
   3. Перед началом совещания, сотрудник технической поддержки выводит на экран перечень дистанционно подключившихся участников, а во время доклада – изображение докладчика.
   4. В целях безопасности и сохранения коммерческой тайны участникам совещаний производить аудиозапись самостоятельно ЗАПРЕЩЕНО.

Участники совещания могут запросить запись совещания. Запрос на предоставление записи осуществляется через сотрудников отдела по управлению делами. Запись совещаний является конфиденциальной информацией и хранится один месяц.

* 1. На совещании докладчики слушаются в порядке, установленном в Повестке.
  2. Во время совещания Секретарь совещания ведет протокол по форме, приведенной в Приложении Б, за исключением совещаний, указанных в п.1.6.

Секретарь совещания оформляет протокол в течение двух дней.

* 1. Протокол направляется Секретарем совещания на рассмотрение и согласование всем участникам и лицам, которым даны поручения, через СЭД. В течении 2х рабочих дней они обязаны согласовать или дать свои замечания. В случае отсутствия ответа в установленный срок, Протокол считается согласованным.

В случае вопросов по формулировкам и срокам, участники совещания и лица, которым даны поручения, обсуждают указанные вопросы с Инициатором совещания и/или руководителем, давшим поручение.

* 1. Протокол после согласования с участниками совещания направляется учредителям Компании для ознакомления и/или подписания. Протоколы совещаний передаются для контроля и хранения в группу контроля поручений.
  2. На основании подписанного Протокола, сотрудник группы контроля поручений создает задачи в системе Контроль Поручений.

1. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов совещаний без участия учредителей Компании.
   1. В случае проведения совещаний без участия учредителей, Инициатор самостоятельно организует совещание и оповещает его участников. В этом случае Инициатор определяет тему, Повестку, дату, время и участников совещания.
   2. Инициатор оповещает участников и направляет Повестку совещания не менее, чем за 2 рабочих дня до его проведения. В электронном календаре задается время и место совещания, прикрепляются Повестка и необходимые документы.

При необходимости использовать ВКС создается ссылка на онлайн совещание.

* 1. При проведении совещания из участников совещания назначается Секретарь совещания.

Во время совещания Секретарь совещания ведет протокол (по форме Приложение Б).

* 1. После проведения совещания, в течение одного/двух рабочих дней Секретарь совещания рассылает протокол всем участникам по электронной почте или через СЭД для согласования формулировок хода обсуждения, принятых решений, назначенных поручений и сроков их выполнения

Участники совещания в течении 2х рабочих дней обязаны согласовать или дать свои замечания Секретарю. В случае отсутствия ответа в установленный срок, протокол считается согласованным.

* 1. По решению инициатора совещания протокол может передаваться в группу контроля поручений для организации контроля принятых решений.

Приложение А - форма Повестки совещания

**ПОВЕСТКА СОВЕЩАНИЯ**

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Екатеринбург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ул. Белинского 39

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_

**I. УЧАСТНИКИ:**

Основной состав (*допускается перечисление участников в строчку*):

Иные приглашённые участники (*допускается перечисление участников в строчку*):

Председатель совещания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь совещания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. ПОВЕСТКА:**

1. Открытие совещания (ФИО докладчик)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО докладчик)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО докладчик)

Закрытие совещания (ФИО докладчик)

Приложение Б - форма Протокола совещания

**ПРОТОКОЛ СОВЕЩАНИЯ**

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Екатеринбург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ул. Белинского 39

Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_

**I. УЧАСТНИКИ:**

Основной состав (*допускается перечисление участников в строчку*):



Иные приглашённые участники (*допускается перечисление участников в строчку*):

Председатель совещания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь совещания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. ПОВЕСТКА:**

1. Открытие совещания (ФИО докладчик)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО докладчик)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО докладчик)

….

Закрытие совещания (ФИО докладчик)

**III. СЛУШАЛИ:**

(1)

(2)

(3)

**vI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ И ПОРУЧЕНИЙ:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок - дата (ФИО ответственного)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок - дата (ФИО ответственного)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок - дата (ФИО ответственного)

…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель/Инициатор |  |  |  |
|  | подпись |  | ФИО |
| Секретарь | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | подпись |  | ФИО |

Приложение В – Календарь плановых совещаний

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Календарь плановых совещаний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название совещания | Участники (ФИО) | Периодичность, время, место |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |