



КОНТРОЛЬНЫЙ

Учреждение образования  
«Международный  
государственный  
экологический институт  
имени А.Д. Сахарова»  
Белорусского  
государственного  
университета

УТВЕРЖДАЮ



Директор

С.А.Маскевич  
2015

Положение о Директорате  
учреждения образования «Международный государственный  
экологический институт имени А.Д.Сахарова»  
Белорусского государственного университета

*ПСП. МГЭИ - 95 - 2015*

г. Минск

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с актами законодательства Республики Беларусь, уставом учреждения образования «Международный государственный экологический институт имени А.Д.Сахарова» Белорусского государственного университета (далее - Институт), локальными нормативными актами Института.

1.2. Положение определяет правовой статус Директората Института (далее – Директорат), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Директората могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями директора Института, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Директората.

1.4. Директорат является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим оперативное решение текущих вопросов деятельности Института.

1.5. Директоратом непосредственно руководит директор Института.

1.6. При осуществлении своей деятельности Директорат руководствуется Конституцией Республики Беларусь, актами законодательства Республики Беларусь, уставом Института, решениями совета Института, приказами, распоряжениями и поручениями директора, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Института, определяющими задачи, функции, полномочия членов Директората и порядок их реализации.

1.7. В состав Директората по должности входят: директор Института, заместители директора, деканы факультетов, ученый секретарь, главный бухгалтер, начальник отдела кадровой и организационной работы, председатель профкома, начальник планово-экономического отдела, начальник учебно-методического отдела, начальник отдела воспитательной работы с молодежью, начальник отдела технических средств обучения и издательской деятельности, юрисконсульт, заведующий сектором международных связей.

По приказу директора в состав Директората могут быть включены руководители иных структурных подразделений Института.

В необходимых случаях на заседания Директората могут приглашаться заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений, преподаватели и иные работники Института.

1.8. Основными принципами деятельности Директората являются:

координация деятельности членов коллектива Института, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач, и предполагающая содействие друг другу в реализации их полномочий и функций;

разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Директората с учетом основных функциональных направлений деятельности Института;

оперативность реализации Директоратом возложенных на него функций; коллегиальность в принятии членами Директората решений по вопросам,

отнесенным к его ведению;

надлежащее информационное обеспечение деятельности Директората;  
нацеленность работы членов Директората на результат и их подотчетность директору, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Директоратом, а также мер поощрения за позитивные результаты в работе.

## 2 Задачи, функции и полномочия Директората

2.1. В своей деятельности Директорат должен обеспечивать решение следующих задач:

достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Института приказов, распоряжений и поручений директора;

совершенствование и развитие организационной, правовой и материально - технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Института и его подразделений;

информирование директора Института о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Института и выработка предложений по решению соответствующих задач;

обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Института;

выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, научно-исследовательской, кадровой, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности Института.

2.2. Директорат в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

организует исполнение приказов, распоряжений и поручений директора Института, совета Института, контролирует их исполнение работниками и обучающимися;

рассматривает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений директором;

изучает опыт организации управления в других учреждениях высшего образования, обсуждает вопросы взаимодействия Института со сторонними организациями;

осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Института, вносит их директору на рассмотрение;

подготавливает и вносит на рассмотрение директору предложения по формированию и реализации доходно-расходной политики Института, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств;

осуществляет контроль за целевым расходованием средств;

рассматривает вопросы о представлении к почетным званиям и иным видам поощрений работников Института, добившихся выдающихся

результатов в педагогической, научной и иных сферах деятельности.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, Директорат осуществляет следующие полномочия:

контролирует соблюдение работниками Института их должностных обязанностей в процессе их деятельности и соблюдение ими норм законодательства Республики Беларусь, устава Института, приказов, распоряжений и поручений директора, решений совета Института, а также иных локальных нормативных документов Института;

запрашивает и получает от работников и структурных подразделений Института документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Директорат функций;

заслушивает отчеты ответственных сотрудников о проделанной работе;

по поручениям директора или в соответствии с планом работы Института осуществляет подготовку локальных нормативных актов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Директорат функций;

оперативно вносит на рассмотрение директора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Института норм законодательства Республики Беларусь, устава Института, приказов, распоряжений и поручений директора, иных локальных нормативных актов Института, решений совета Института, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Директората в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

осуществляет иные полномочия, предоставленные приказами, распоряжениями и поручениями директора Института, а также иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Директората.

### 3 Организация деятельности директората

3.1. Деятельность Директората организуется директором Института.

Членство в Директорате наступает с момента занятия лицом в установленном порядке должности согласно п. 1.7 настоящего Положения.

Членство в Директорате прекращается с момента освобождения от должности согласно п. 1.7 настоящего Положения.

3.2. Рассмотрение вопросов на заседаниях Директората планируется на год. План работы Директората на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Директората, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и ответственных за подготовку. Члены Директората в срок не позднее, чем за 3 месяца до начала нового учебного года готовят предложения в план заседаний и передают их заместителю директора по научной работе. На основании полученных предложений составляется проект плана заседаний Директората, который согласовывается с заместителями директора и представляется на рассмотрение

директору.

План заседаний утверждается директором Института не позднее начала нового учебного года.

При необходимости текущих изменений плана заседаний Директората заместителем директора по научной работе готовится предложение директору, которое после его рассмотрения и положительного решения включается в повестку дня очередного заседания Директората.

3.3. Распределение функциональных обязанностей между членами Директората осуществляется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (куруруемыми) подразделениями Института.

3.4. Члены Директората обязаны:

соблюдать Конституцию Республики Беларусь, законодательство Республики Беларусь, устав Института, приказы, распоряжения и поручения директора, решения совета Института, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Института, регулирующие деятельность Директората, обеспечивать их исполнение;

не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Директората в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдать ограничения и выполнять требования, которые установлены законодательством Республики Беларусь о борьбе с коррупцией, настоящим Положением, должностной инструкцией работника.

Член Директората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Института и его руководства (включая решения директора Института), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности, либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным директором. Данное правило не применяется, если членом Директората высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Института (в том числе на заседаниях совета Института и иных органов управления Института) либо такие суждения и оценки высказываются членом Директората по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

#### 4 Заседания Директората

На заседаниях Директората с целью контроля за исполнением ранее данных поручений директора заслушиваются краткие отчеты членов Директората об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

Заседания Директората проводятся не реже двух раз в месяц в течение учебного года, по понедельникам в 9.00.

На заседаниях Директората председательствует директор.

Перечень рассматриваемых на Директорате вопросов закрепляется в

повестке, которая готовится заместителем директора по научной работе на основе плана работы, поручений директора, предложений членов Директората и предыдущих решений Директората.

Регламент выступлений по вопросам повестки заседания Директората устанавливается директором. Время для доклада устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Доклады по основным вопросам повестки заседания Директората обязательно сопровождаются мультимедийными презентациями.

Проекты решений по рассматриваемым вопросам предоставляются заместителю директора по научной работе лицами, ответственными за подготовку вопроса, в пятницу до 13.00 накануне для рассмотрения.

На заседания Директората по согласованию с директором Института могут приглашаться работники, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на заседание директората, определяется по предложению ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

При необходимости по решению Директората могут проводиться расширенные заседания с приглашением руководителей, иных работников структурных подразделений Института, не входящих в состав Директората, или совместные заседания Директората и других коллегиальных органов Института.

Заседания Директората протоколируются. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текстов протокола возлагается на начальника отдела кадровой и организационной работы. Протокол оформляется в недельный срок после состоявшегося заседания Директората, подписывается директором и хранится в отделе кадровой и организационной работы в течение пяти лет.

Поручения Директората в обязательном порядке доводятся до исполнителей в день проведения заседания, в протоколе заседания, 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 Директората.

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.

В повестку последнего в текущем учебном году заседания Директората в обязательном порядке включается рассмотрение вопроса о выполнении плана заседаний за прошедший учебный год.

Контроль за исполнением решений Директората возлагается на заместителя директора по научной работе.

Лист ознакомления

Декан факультета мониторинга  
окружающей среды



В.В.Журавков

Декан факультета  
экологической медицины



И.Э.Бученков

Декан факультета повышения  
квалификации и переподготовки



С.С.Кучур

Ученый секретарь



Н.А.Лысухо

Главный бухгалтер



Т.В.Адамович

Начальник отдела кадровой и  
организационной работы



Е.П.Наврась

Председатель профкома



Т.А.Рачковская

Начальник планово-экономического отдела



О.С.Марина

Начальник учебно-методического отдела



Б.А.Тонконогов

Начальник отдела воспитательной  
работы с молодежью



Т.Г.Борщевская

Начальник отдела технических средств  
обучения и издательской деятельности



Т.А.Лавринович

Юрисконсульт



Е.Л.Леонова

Заведующий сектором  
международных связей



Е.В.Алексеичик