

Додаток  
до наказу президента  
Національної академії  
від “25 грудня” 2015 року № 306

**РЕГЛАМЕНТ**  
**підготовки та проведення засідань**  
**Вченої ради Національної академії**  
**державного управління при Президентіві України**

**1. Загальні положення**

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Вчена рада) розроблено відповідно до Положення про Вчену раду Національної академії (далі – Положення), Інструкції з діловодства в Національній академії.

Регламент підготовки та проведення засідань Вченої ради (далі – Регламент) визначає процедури формування плану роботи та порядку денного засідання Вченої ради; підготовки і проведення її засідань; проведення голосування та роботи лічильної комісії; опрацювання, оформлення прийнятих рішень та наданих доручень, а також контролю за їх виконанням; зберігання матеріалів Вченої ради.

Засідання проводяться відповідно до схваленого Вченою радою плану роботи не рідше **одного разу на місяць**, як правило, у **четвер** останнього тижня місяця. За потреби може бути скликане позачергове засідання Вченої ради за ініціативою голови або  $\frac{2}{3}$  членів Вченої ради.

Організаційне, документальне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Вченої ради здійснює вчений секретар Вченої ради (далі – Вчений секретар).

**2. Формування плану роботи**  
**та порядку денного засідання Вченої ради**

План роботи Вченої ради розробляється на кожне півріччя за пропозиціями членів Вченої ради, керівників структурних підрозділів Національної академії, схвалюється рішенням Вченої ради та затверджується в установленому порядку.

Вчений секретар узагальнює пропозиції членів Вченої ради і вносить ці пропозиції до плану її роботи, подає розроблений план на схвалення Вченій раді, забезпечує разом із відповідними структурними підрозділами Національної академії контроль його виконання та звітує про результати виконання плану Вченій раді.

Проект порядку денного чергового засідання Вченої ради складається відповідно до плану її роботи і погоджується головою Вченої ради не пізніше ніж за **двадцять календарних днів** до засідання.

Вчений секретар вносить корективи до проекту порядку денного засідання за вказівкою голови Вченої ради.

Позапланові питання можуть бути включені до порядку денного засідання Вченої ради за рішенням її голови.

За порядком денним засідання Вченої ради формулюються питання, що виносяться на розгляд постійних комісій Вченої ради. Головою Вченої ради визначаються доповідачі та відповідальні за їх підготовку (керівники структурних підрозділів).

Питання порядку денного, які були розглянуті на робочих нарадах у президента та/або віце-президентів Національної академії, на засіданнях тимчасових робочих груп, комісій тощо і за результатами розгляду яких прийняті і оформлені відповідні доручення, за рішенням голови Вченої ради можуть не виноситися на розгляд постійних комісій Вченої ради Національної академії.

Порядок денний Вченої ради в його остаточній редакції та регламент роботи за ним затверджуються на засіданні Вченої ради її членами шляхом відкритого голосування.

### 3. Порядок підготовки засідань Вченої ради

Підготовка засідань Вченої ради здійснюється відповідно до схваленого головою Вченої ради проекту порядку денного.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідань Вченої ради покладається на доповідачів і керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного, а також на вченого секретаря.

Підготовка до розгляду планових питань на черговому засіданні Вченої ради здійснюється постійними комісіями Вченої ради, перелік і персональний склад яких затверджується Вченою радою або тимчасовими комісіями, спеціально створеними для розгляду окремих питань.

Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань порядку денного, за погодженням із вченим секретарем готують матеріали (проект рішення, інформаційну довідку, звітні матеріали, інше) для розгляду на засіданнях постійних комісій Вченої ради, що проводяться не пізніше ніж за **сім календарних днів** до проведення засідання Вченої ради.

Після розгляду відповідних проектів рішень на засіданнях постійних комісій Вченої ради керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань порядку денного, подають вченому секретарю завізовані проекти рішень (на паперовому та електронному носіях), а також протоколи засідань постійних комісій Вченої ради не пізніше ніж за **два дні** після проведення засідань постійних комісій Вченої ради.

За структурою текст проекту рішення, що подається на розгляд засідання Вченої ради, складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої.

Констатуюча частина рішення має містити відомості про доповідача (доповідачів) питання порядку денного, стислий виклад проблеми та стан її розв'язання.

Розпорядча (постановляюча) частина рішення має передбачати завдання, виконавців, терміни виконання та осіб, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

Проекти рішень Вченої ради візуються визначеними доповідачами питань порядку денного, за яким складено проекти цих рішень, вченим секретарем, віце-президентами Національної академії відповідно з напрямками їх відповідальності.

В інформаційній довідці до проекту рішення Вченої ради стисло викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками та пропозиціями. Довідка підписується керівником структурного підрозділу, відповідальним за підготовку питання порядку денного Вченої ради.

Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів на розгляд Вченої ради та перевірку їх на відповідність вимогам Регламенту здійснює вчений секретар. У разі невідповідності Регламенту подані матеріали повертаються на доопрацювання.

Вчений секретар у порядку підготовки до засідання Вченої ради:

- доводить інформацію про дату, час, місце засідання Вченої ради, проект порядку денного до її членів, до визначених доповідачів питань порядку денного та виконавців, залучених до їх підготовки; організовує розміщення цієї інформації на сайті Національної академії – за **п'ятнадцять календарних днів** до її проведення;

- організовує, контролює підготовку матеріалів до засідання Вченої ради та постійних комісій Вченої ради (проектів рішень, аналітичних, довідкових та звітних матеріалів, що мають бути завізовані доповідачами за питаннями порядку денного засідання);

- ознайомлює голову Вченої ради з проектами рішень за питаннями порядку денного Вченої ради – за **три календарних дні** до засідання;

- забезпечує членів Вченої ради матеріалами – не пізніше ніж за **два календарних дні** до засідання Вченої ради;

- замовляє через відповідні підрозділи Національної академії та організовує технічну підготовку приміщення для проведення засідання Вченої ради (звукозапис, мультимедійна проекція тощо).

Підготовка та проходження матеріалів на засідання Вченої ради визначається відповідною схемою (додається).

#### **4. Порядок проведення засідання Вченої ради**

Вчений секретар у день засідання Вченої ради організовує:

- реєстрацію членів Вченої ради та інших учасників засідання;
- забезпечення членів Вченої ради та запрошених роздатковими матеріалами;

- через відповідні підрозділи звукозапис виступів учасників засідання та демонстрацію презентаційних матеріалів до виступів.

Засідання Вченої ради проводиться за умови, коли в ньому беруть участь більше половини загальної кількості членів Вченої ради.

У засіданнях Вченої ради беруть участь її члени особисто та інші особи, запрошені для розгляду окремих питань.

Особи, запрошені на засідання Вченої ради для участі в розгляді окремих питань, після обговорення і прийняття рішень щодо цих питань у подальшій роботі Вченої ради участі не беруть.

Засідання Вченої ради веде її голова, а в разі його відсутності та за його дорученням обов'язки голови Вченої ради виконує перший віце-президент або віце-президенти за вказівкою президента з правом підпису документів, що належать до компетенції Вченої ради.

Голова Вченої ради:

- дотримується положення про Вчену раду та Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання всіма присутніми на засіданні;
- оголошує порядок денний та виносить його на схвалення Вченою радою шляхом відкритого голосування, установлює регламент обговорення питань порядку денного;
- веде засідання відповідно до схвалених порядку денного та Регламенту;
- при розгляді Вченою радою питань щодо присвоєння вчених звань та кадрових призначень керується встановленим законодавством порядком;
- приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання Вченої ради представників засобів масової інформації і проведення кіно-, відео-, фотозйомки та аудіозапису;
- здійснює інші повноваження відповідно до положень Регламенту.

Голова Вченої ради має право:

- вносити пропозиції з процедурних питань щодо проведення засідання Вченої ради;
- об'єднувати обговорення кількох пов'язаних між собою питань порядку денного;
- підсумовувати обговорення питань;
- ставити уточнюючі запитання доповідачу на засіданні;
- здійснювати інші повноваження з метою ефективного проведення засідання Вченої ради.

Рішення Вченої ради приймаються шляхом голосування. Право голосу на засіданні Вченої ради мають тільки її члени.

Якщо член Вченої ради не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Вченої ради відповідні пропозиції у письмовій формі. Думка такого члена Вченої ради розглядається на засіданні Вченої ради і враховується під час голосування.

Під час засідання Вченої ради ведеться його звукозапис, за яким оформлюється відповідний протокол.

Перерва засідання Вченої ради оголошується, як правило, після двох годин роботи.

## 5. Процедура проведення голосування та робота лічильної комісії

Рішення Вченої ради приймаються відкритим або таємним голосуванням.

**Відкритим голосуванням** приймаються всі рішення, що не вимагають таємного голосування, а також рішення з процедурних питань: про затвердження і зміну порядку денного; про перерву або перенесення засідання; про надання додаткового часу для виступу; про перенесення або припинення дебатів; про голосування без обговорення; про зміну способу голосування; про зміну черговості виступів; про перерахунок голосів та інші.

Перед початком відкритого голосування голова (або вчений секретар) повідомляє кількість пропозицій, які ставляться на голосування, уточнює їх формулювання і послідовність, в якій вони ставляться на голосування. Черговість голосування за кандидатів визначається за алфавітним порядком.

Кожен учасник може проголосувати лише за одного кандидата або за один із варіантів рішення. Голоси віддаються підніманням руки члена Вченої ради після запитання “Хто за цього кандидата (або це рішення)?” – “за”, “проти”, “утримався”. Підрахунок голосів здійснюється вченим секретарем. Після закінчення підрахунку голосів голова Вченої ради оголошує, яке рішення прийнято. Якщо подана пропозиція не набрала необхідну кількість голосів, то процедура голосування повторюється. За рівності голосів голос голови Вченої ради є вирішальним.

За відсутності кворуму, необхідного для проведення голосування, голова Вченої ради переносить розгляд питання і голосування на наступне засідання Вченої ради. Якщо при визначенні результатів голосування виявляться процедурні помилки, рішенням Вченої ради може бути проведене повторне голосування.

За визначеними законодавством питаннями або за рішенням голови Вченої ради застосовується процедура **таємного голосування**.

Перед проведенням процедури таємного голосування обирається **лічильна комісія** в кількості непарного числа членів (зазвичай 3 особи). Кандидатури членів лічильної комісії може запропонувати будь-який член Вченої ради, включаючи самого себе. Спочатку пропонуються кандидатури членів лічильної комісії, при цьому будь-який кандидат може взяти самовідвід без пояснення причин. До складу лічильної комісії не може бути включений член Вченої ради, якщо його кандидатура балотується. Рішення лічильної комісії приймаються більшістю голосів її членів. Лічильна комісія несе повну відповідальність за процедуру та результати таємного голосування.

Голосування за склад лічильної комісії здійснюється за схемою: “за”, “проти”, “утримались”. Рішення приймається простою більшістю. Підрахунок голосів здійснює Вчений секретар.

Для проведення таємного голосування оголошується перерва, під час якої лічильна комісія забезпечує підготовку бюлетенів для голосування та урну для бюлетенів, яка повинна бути опечатана.

Таємне голосування проводиться з використанням бюлетенів. Бюлетені для таємного голосування перевіряються лічильною комісією на відповідність затвердженій формі, кількості членів Вченої ради і наявності необхідної інформації.

Рішення про включення претендента в бюлетень приймається відкритим голосуванням. Прізвища кандидатів заносяться в бюлетень в алфавітному порядку.

Бюлетені для таємного голосування видаються членам Вченої ради лічильною комісією безпосередньо перед самим голосуванням відповідно до реєстраційної картки членів Вченої ради. При отриманні бюлетеня член Вченої ради ставить свій підпис у реєстраційній картці. Бюлетені для таємного голосування опускаються в урну. Після закінчення голосування лічильна комісія розкриває урну для голосування і проводить підрахунок голосів.

Підрахунок голосів ведеться всіма членами лічильної комісії за кожного кандидата. Результати голосування заносяться в протокол, який підписується всіма членами лічильної комісії. Протоколи лічильної комісії про результати таємного голосування затверджуються членами Вченої ради відкритим голосуванням. Після закінчення голосування всі бюлетені опечатуються лічильною комісією і зберігаються протягом трьох років.

Обраним за процедурою таємного голосування вважається кандидат, який набрав  $\frac{3}{4}$  голосів членів Вченої ради, присутніх на засіданні.

У разі незгоди голови Вченої ради або лічильної комісії з прийнятим рішенням Вченою радою створюється апеляційна комісія з розгляду спірного питання.

## **6. Опрацювання й оформлення прийнятих рішень Вченої ради та інформування про них**

Після засідання Вченої ради керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань порядку денного, протягом **чотирьох робочих днів** (якщо головою Вченої ради не встановлено інший строк) доопрацьовують рішення з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених членами Вченої ради під час їх обговорення.

Тексти доопрацьованих рішень узгоджуються з вченим секретарем на відповідність внесених зауважень, визначених термінів виконання і правил оформлення, погоджуються з керівниками підрозділів відповідальних за їх підготовку, віце-президентами Національної академії, до сфери відповідальності яких входять ці рішення, і подаються вченому секретарю Національної академії (у друкованому та електронному вигляді).

Управління з видавничої діяльності Національної академії забезпечує мовний та коректорський нормоконтроль текстів рішень Вченої ради. Доопрацьовані матеріали передаються голові Вченої ради на підпис.

За проведеним звукозаписом засідання Вченої ради вчений секретар у **триденний термін** готує протокол засідання Вченої ради.

Рішення Вченої ради повинне містити: герб, повну назву Національної академії, дату та номер засідання, короткий зміст (заголовок), текст, підписи голови Вченої ради і Вченого секретаря.

Рішення Вченої ради і протокол підписують голова Вченої ради та вчений секретар.

Для впровадження рішень Вченої ради розпорядчого характеру відповідними виконавцями та структурними підрозділами розробляються накази (розпорядження) президента Національної академії.

Інформація про засідання Вченої ради, прийняті рішення розміщуються на сайті Національної академії та доводяться до відома членів Вченої ради і відповідних керівників структурних підрозділів.

## **6. Контроль за виконанням рішень Вченої ради**

Контроль за виконанням рішень Вченої ради покладається на президента, першого віце-президента та віце-президентів Національної академії згідно зі сферами їх функціональних обов'язків та відповідальності, що відображається в цих рішеннях.

Вчений секретар Національної академії забезпечує моніторинг виконання рішень Вченої ради та подає інформацію про стан виконання рішень Вченої ради президенту Національної академії.

У разі виникнення обставин, які не дають змоги виконати прийняті рішення Вченої ради у встановлені терміни, керівники структурних підрозділів обґрунтовують причини невиконання, доводять до відома віце-президентів Національної академії за напрямками їх відповідальності, які повідомляють про це письмово голову Вченої ради.

## **7. Зберігання матеріалів Вченої ради**

Матеріали до засідань Вченої ради: реєстраційна картка, порядок денний, рішення, протоколи засідань Вченої ради, аналітичні матеріали, інформаційні довідки є документами постійного зберігання.

Вчений секретар Національної академії протягом трьох років забезпечує зберігання вищезазначених матеріалів, надає в установленому порядку витяги з рішень Вченої ради. Після завершення встановленого терміну всі матеріали мають бути передані на збереження до архіву Національної академії.

Вчений секретар

А.П.Рачинський