

Введено в дію наказом
начальника військового інституту
від 26.05.2016 № 351

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ЖИТОМИРСЬКОГО ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ
імені С. П. КОРОЛЬОВА

Затверджено вченою радою
Житомирського військового
інституту імені С. П. Корольова,
протокол від 23.05. 2016 № 12.

Житомир
2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова є загальні збори трудового колективу військового інституту (далі – загальні збори інституту), включаючи виборних представників з числа курсантів (студентів).

1.2. Загальні збори інституту скликаються відповідно до статті 39 Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 №1556-VII та Статуту Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – Статут військового інституту).

1.3. У своїй роботі загальні збори інституту керуються Конституцією України, законодавством України, керівними документами Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України, Статутом військового інституту та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

Загальні збори інституту розглядають та приймають рішення з таких питань:

2.1. Погоджують за поданням вченої ради інституту Статут військового інституту чи зміни (доповнення) до нього.

2.2. Заслуховують щороку звіт начальника військового інституту та оцінюють його діяльність.

2.3. Затверджують правила внутрішнього розпорядку військового інституту і колективний договір.

2.4. Обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю.

2.5. Обирають за поданням структурних підрозділів виборних представників до складу вченої ради.

2.6. Розглядають за обґрунтованим поданням наглядової або вченої ради інституту питання про дострокове припинення повноважень начальника військового інституту.

2.7. Розглядають інші питання діяльності військового інституту.

3. СКЛАД ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ІНСТИТУТУ

3.1. До складу загальних зборів інституту входять:
науково-педагогічні та наукові працівники військового інституту (повний склад), які працюють на постійній основі;
заступники начальника військового інституту;

голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації військового інституту;

виборні представники з числа інших штатних працівників, які обираються на загальних зборах структурних підрозділів шляхом прямих таємних виборів відповідно до визначених квот (додаток);

виборні представники з числа курсантів та студентів, які обираються загальними зборами відповідних структурних підрозділів шляхом прямих таємних виборів;

секретар загальних зборів інституту, обраний відкритим голосуванням на першому засіданні із числа членів загальних зборів.

3.2. Загальна кількість (повний склад) науково-педагогічних і наукових працівників військового інституту повинна становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб загальних зборів інституту. Кількість виборних представників з числа інших працівників інституту – до 10 відсотків.

3.3. Кількість виборних представників з числа курсантів (студентів) повинна становити не менше 15 відсотків від загальної кількості загальних зборів інституту з пропорційним їх розподілом між факультетами залежно від чисельності осіб, що навчаються.

3.4. Склад загальних зборів інституту повинен оновлюватись відповідно до організаційно-штатних змін, як правило, перед початком нового навчального року. Особи з числа виборних представників можуть бути відкликані на вимогу двох третин членів колективів, які їх делегували.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Діяльність загальних зборів інституту ґрунтується на принципах демократії, законності, гласності, гуманізму, рівноправності всіх делегатів та їх персональної відповідальності за прийняті рішення загальних зборів.

4.2. Загальні збори інституту скликаються не рідше одного разу на рік. Рішення про проведення загальних зборів інституту приймають вчена рада або начальник військового інституту спільно з головою комітету первинної профспілкової організації інституту, залежно від питань, винесених на обговорення.

4.3. Питання на загальних зборах інституту розглядаються згідно з планом роботи, який складається на навчальний рік. Підготовка проекту плану роботи загальних зборів інституту покладається на секретаря.

4.4. План роботи загальних зборів інституту затверджується начальником військового інституту після обговорення та схвалення його вченою радою інституту.

4.5. Проект порядку денного загальних зборів інституту складається секретарем відповідно до плану роботи і погоджується з головою вченої ради інституту (начальником військового інституту) не пізніше ніж за сім робочих днів до їх скликання.

4.6. За порядком денним формулюються питання, що виносяться на розгляд загальних зборів інституту, визначаються доповідачі та відповідальні за їх підготовку (командири (начальники) структурних підрозділів військового інституту).

4.7. Порядок денний у його остаточній редакції та регламент роботи за ним затверджуються на загальних зборах інституту їх членами шляхом відкритого голосування.

5. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ІНСТИТУТУ

5.1. Організація підготовки загальних зборів інституту здійснюється відповідно до схваленого вченою радою або начальником військового інституту проекту порядку денного. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до загальних зборів покладається на доповідачів і командирів (начальників) структурних підрозділів військового інституту, визначених для підготовки питань порядку денного.

5.2. Командири (начальники) структурних підрозділів військового інституту, відповідальні за підготовку питань порядку денного, готують матеріали для розгляду (проект рішення, інформаційну довідку, звітні матеріали, інше) не пізніше ніж за три робочі дні до проведення загальних зборів інституту.

5.3. Текст доповіді (інформації) повинен містити точний добір фактів і цифрових даних, мати обґрунтовано висловлені думки, доказовість матеріалу, доцільну загальну структуру, відокремлені пункти, абзаци, параграфи. У довідці стисло викладається суть питання з обґрунтуванням, висновками та пропозиціями.

5.4. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів здійснює секретар загальних зборів інституту.

5.5. Рішення загальних зборів інституту набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих її пунктів у дію.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ІНСТИТУТУ

6.1. Відкриває загальні збори інституту начальник військового інституту, а в разі його відсутності або за його дорученням – один із заступників начальника інституту.

6.2. Учасники загальних зборів інституту формують зі свого складу робочі органи: робочу президію; комісію для відпрацювання рішень; лічильну комісію та інші (за потреби).

6.3. Головуючий загальних зборів інституту:

оголошує порядок денний та виносить його на схвалення загальних зборів інституту шляхом голосування, встановлює регламент обговорення питань порядку денного;

веде засідання відповідно до схвалених порядку денного та регламенту обговорення його питань;

приймає рішення щодо присутності в залі під час проведення загальних зборів інституту представників засобів масової інформації і проведення кіно-, відео-, фотозйомки та аудіозапису.

6.4. Рішення загальних зборів інституту оформлюються протоколом, який підписується головуючим та секретарем.

6.5. Протокол має містити відомості щодо:

кількості присутніх делегатів загальних зборів;

робочих органів засідання (президії, головуючого, секретаря, лічильної комісії та інших);

порядку денного;

обговорення питань порядку денного за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

6.6. У разі коли на загальних зборах інституту приймається рішення про схвалення документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу.

6.7. Рішення загальних зборів набувають чинності, якщо в них брали участь більше п'ятдесяти відсотків їх повного складу. Рішення приймаються простою більшістю голосів, якщо це не передбачено вимогами інших нормативних актів.

7. ОПРАЦЮВАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ ТА ІНФОРМУВАННЯ ПРО НИХ

7.1. Після проведення загальних зборів інституту командири (начальники) структурних підрозділів військового інституту, відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного спільно з членами комісії по відпрацюванню рішень, протягом трьох робочих днів (якщо не встановлено інший строк) доопрацьовують проекти протокольних рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, висловлених під час їх обговорення.

7.2. Тексти доопрацьованих рішень узгоджуються з секретарем загальних зборів на відповідність внесеним зауваженням, визначеним термінам виконання і правилам оформлення, погоджуються з керівниками зацікавлених підрозділів, заступниками начальника військового інституту, до сфери відповідальності яких входять ці рішення, і подаються секретарю у завізованому друкованому примірнику, а також на електронному носії.

7.3. Для впровадження рішень загальних зборів інституту розпорядчого характеру відповідальними виконавцями або командирами (начальниками) відповідних структурних підрозділів розробляється проект наказу начальника військового інституту.

7.4. Секретар загальних зборів інституту організовує доведення рішень до відомих командирів (начальників) структурних підрозділів військового інституту, які мають втілювати їх у життя.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ІНСТИТУТУ

8.1. Контроль за виконанням рішень загальних зборів інституту покладається на заступників начальника військового інституту згідно з їх функціональними обов'язками і відповідальності, що відображається у цих рішеннях.

8.2. Секретар загальних зборів інституту веде облік виконання рішень за інформацією відповідальних посадових осіб та подає узагальнені результати начальнику військового інституту та його заступникам.

8.3. У разі виникнення обставин, які не дають змоги виконати прийняті рішення загальних зборів інституту у встановлені терміни, відповідні командири (начальники) структурних підрозділів обґрунтовують причини невиконання, доповідають про них відповідальному за виконання заступнику начальника військового інституту, який повідомляє про це письмово начальнику військового інституту.

9. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ІНСТИТУТУ

9.1. Матеріали до засідань загальних зборів інституту: лист реєстрації, порядок денний, протоколи обговорення визначених питань, рішення, аналітичні матеріали, довідки – є документами, що зберігаються секретарем загальних зборів протягом поточного навчального року.

9.2. Секретар загальних зборів надає витяги з протоколів загальних зборів інституту на вимогу зацікавлених осіб з дозволу начальника військового інституту.

9.3. Після завершення навчального року протоколи обговорення визначених питань, рішення загальних зборів інституту мають бути передані на зберігання в архів навчального відділу.

9.4. Решта робочих матеріалів загальних зборів інституту повинна зберігатись секретарем протягом трьох років.

10. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ДО НЬОГО ЗМІН

10.1. Положення про загальні збори трудового колективу Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова розглядається і ухвалюється вченою радою інституту та вводиться в дію наказом начальника військового інституту.

10.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення про загальні збори інституту може запропонувати кожен член трудового колективу.

10.3. Зміни та доповнення до Положення про загальні збори інституту розглядаються й ухвалюються вченою радою інституту.

Квота виборних представників Загальних зборів

Підрозділ	Представництво
Управління	
навчальний відділ	1
відділення захисту інформації	1
відділ особового складу та стройовий	1
фінансово – економічна служба	1
окремі служби	1
командири курсантських підрозділів	2
озброєння	1
тил	1
Підрозділи забезпечення	
Батальйон забезпечення навчального процесу	2
Інформаційно-телекомунікаційний вузол	1
Інформаційно-обчислювальний центр	1
Ремонтна майстерня технічних засобів навчання	1
Склади	1
Військовий оркестр	1
Поліклініка	1
Бібліотека	1