



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)
УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

ПРИКАЗ

Горно-Алтайск

27 июля 2015г.

63

5 **Об утверждении Регламента работы Координационного совета при
Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике
Алтай**

В соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 161 «Об утверждении Положения о Координационном совете при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации», в целях приведения Регламента работы Координационного совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай в соответствие с Положением о Координационном совете при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы Координационного совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай.
2. Признать утратившими силу:
Регламент работы Координационного совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай (далее – Управление), утвержденный руководителем Управления 26.06.2009;
приказ от 05.11.2009 № 161 «О внесении изменений в Регламент работы Координационного совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника

Н.А. Веретенникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Управления Министерства
юстиции Российской Федерации
по Республике Алтай
от 27 июля 2015 г. № 63

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
Координационного совета при Управлении Министерства юстиции
Российской Федерации по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Регламент работы Координационного совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай (далее – Регламент, Совет, Управление) устанавливает порядок планирования, подготовки и проведения заседаний Совета, иные вопросы организации его деятельности.

2. Соблюдение Регламента обязательно для членов Совета и других лиц, принимающих участие в его работе.

Контроль за соблюдением Регламента осуществляют председатель и ответственный секретарь Совета.

II. Планирование работы Совета

3. Планирование работы Совета осуществляется в соответствии с требованиями к организации планирования в системе Министерства юстиции Российской Федерации.

4. План работы Совета на полугодие формируется Управлением на основании предложений членов Совета, согласовывается с ними, утверждается приказом Управления и представляется в Главное управление Минюста России по Новосибирской области ежегодно до 15 июля и 30 декабря.

5. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в полугодие.

6. При необходимости могут проводиться внеплановые заседания Совета.

7. В плане работы Совета указываются:

- точные формулировки вопросов, выносимых на рассмотрение Совета, и сроки их рассмотрения;

- члены Совета, ответственные за подготовку вопросов;

- структурные подразделения Управления, территориальные органы подведомственных Минюсту России федеральных служб, иные органы, ответственные за подготовку информационно-аналитических справок по рассматриваемым на заседании Совета вопросам, проектов решений и других материалов к заседаниям Совета (далее – подразделения-исполнители).

8. Предложения о включении в проекты планов работы Совета наиболее важных и актуальных вопросов по направлениям деятельности Управления, территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб выносятся членами Совета и структурные подразделения Управления.

9. Предложения в проекты планов работы Совета на первое и второе полугодия представляются в письменной форме на имя начальника Управления до 1 декабря и 1 июня соответственно.

Руководители структурных подразделений Управления представляют предложения, согласованные с заместителем начальника Управления.

10. Предложения в план работы Совета должны содержать точные формулировки вопросов, выносимых на рассмотрение Совета, сроки их рассмотрения, фамилии докладчиков (содокладчиков) и лиц, ответственных за подготовку материалов к заседаниям Совета, наименования подразделений-исполнителей.

11. На рассмотрение выносятся актуальные вопросы деятельности Управления территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб, решение которых требует скоординированных действий.

12. Обоснование целесообразности рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Совета, излагается в форме краткого письменного пояснения.

13. Ответственным секретарем Совета осуществляется рассылка копий утвержденного плана членам Совета и подразделениям-исполнителям.

14. По решению председателя Совета в повестку заседания могут включаться вопросы, не предусмотренные планом работы Совета.

III. Подготовка вопросов к заседанию Совета

15. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Совета включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых на заседаниях управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогнозируемые результаты от их реализации.

16. К заседанию Совета по рассматриваемому вопросу подразделением-исполнителем готовятся следующие материалы:

- информационно-аналитическая справка по существу выносимого на заседание вопроса;
- проект решения по рассматриваемому вопросу;
- список лиц, приглашенных на заседание Совета;
- список докладчиков (содокладчиков) и выступающих на заседании Совета;
- краткая справка об исполнении решений, принятых на предыдущем заседании Совета.

17. Информационно-аналитическая справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого на заседании Совета вопроса,

105

существующие недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы их разрешения.

Предлагаемые меры, направленные на совершенствование деятельности, должны иметь комплексный характер.

18. Все подготавливаемые к очередному заседанию Координационного совета материалы проходят согласование и визируются заместителем начальника Управления, руководителем подразделения-исполнителя и лицом, ответственным за подготовку вопроса.

19. Согласованные в установленном порядке материалы представляются на имя начальника Управления не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения заседания Совета, на котором запланировано рассмотрение вопроса.

20. Материалы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или представленные не в полном объеме, не принимаются.

Полученные материалы могут быть возвращены подразделениям-исполнителям на доработку, для устранения недостатков, о чем докладывается лицам, ответственным за подготовку вопросов.

21. В случае, если материалы Совета по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок, или, по мнению лица, ответственного за подготовку вопроса, отсутствует необходимость в его рассмотрении, об этом письменно докладывается председателю Совета.

22. Недостаточно проработанные вопросы по решению Совета или председателя Совета, снимаются с обсуждения, материалы возвращаются подразделениям-исполнителям на доработку.

Доработанные материалы в сроки, установленные решением Совета или председателем Совета, представляются руководителем подразделения-исполнителя ответственному секретарю Совета.

23. Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседаниям Совета и достоверность содержащихся в них сведений несут руководители подразделений-исполнителей и лица, ответственные за подготовку вопроса.

24. Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета, подготовки или доработки проектов решений Совета, проекта протокола заседания Совета и других материалов, а также для проверки исполнения принятых решений могут создаваться рабочие группы.

IV. Порядок подготовки и проведения заседаний Совета

25. Информация о предполагаемых дате, месте проведения и рассматриваемых на заседании Совета вопросах представляются на согласование в Минюст России не менее чем за 30 дней до даты проведения заседания Совета.

26. Не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Совета в Главное управление Минюста России по Новосибирской области представляется:

- проект повестки заседания Совета;
- проект регламента заседания Совета;

- список участников заседания Совета;
- информационно-аналитические справки по рассматриваемым на заседании Совета вопросам;
- проект протокола заседания Совета;
- краткая справка об исполнении решений, принятых на предыдущем заседании Совета.

27. При получении материалов к очередному заседанию Совета от подразделений-исполнителей, ответственный секретарь Совета организует их копирование и рассылку членам Совета, а также по поручению председателя Совета другим заинтересованным лицам.

28. В заседании Совета может принимать участие начальник Главного управления Минюста России по Новосибирской области. При этом он является председательствующим.

29. В заседаниях Совета могут принимать участие представители территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Алтай и местного самоуправления, а также органов прокуратуры, правоохранительных и судебных органов, общественных объединений и организаций, действующих на территории Республики Алтай, средств массовой информации и другие лица.

30. Организация взаимодействия с представителями средств массовой информации (далее – СМИ) по вопросам освещения в СМИ информации о работе Совета, оповещение представителей СМИ об очередных заседаниях Совета возлагается на отдел по обеспечению деятельности управления.

31. Ответственный секретарь Совета организует регистрацию участников перед заседанием Совета. После окончания регистрации председателю Совета (председательствующему) докладывается о явке членов Совета и приглашенных лиц.

32. Председатель Совета (председательствующий) открывает и закрывает заседание, информирует членов Совета о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов (предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

33. Заседание Совета начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.

34. Приглашенные на заседание Совета лица присутствуют при обсуждении вопросов в части, их касающейся. С разрешения председателя Совета (председательствующего) они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

35. Докладчиками на заседании Совета являются его члены, ответственные за подготовку запланированного к рассмотрению вопроса. По согласованию с председателем Совета докладчиками на заседании могут быть другие лица.

36. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 20 минут, для содокладов - до 15 минут, для выступлений в прениях - до 10 минут, для сообщений и справок - до 5 минут. В необходимых случаях председатель Совета (председательствующий) может изменить время для докладов (содокладов) и выступлений.

37. На заседании Совета должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения по указанию председателя Совета (председательствующего) отражаются в протоколе заседания.

V. Порядок принятия решений Координационного совета

38. Заседание Совета считается правомочным при участии в нем не менее половины его членов.

39. Решения заседания Совета принимаются простым большинством голосов его членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

40. Решения заседания Совета оформляются протоколом заседания Совета, который подписывает председатель Совета в течение 7 рабочих дней с момента проведения заседания Совета.

41. При наличии замечаний у членов Совета и участников заседаний по проектам решений и другим документам, они вправе вносить свои предложения в виде собственных проектов, записок, которые приобщаются к материалам заседания Совета.

42. Рассмотренные и одобренные Советом проекты документов (положения, инструкции, планы и иные документы) утверждаются и вводятся в действие в установленном порядке.

VI. Документационное оформление заседаний Совета

43. По итогам заседания Совета составляется протокол.

44. Вводная часть протокола содержит дату и место проведения заседания, сведения о председательствующем на заседании и ответственном секретаре, состав присутствующих членов Совета и приглашенных лиц, повестку дня.

45. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы протокола содержат информацию о принятых решениях по рассматриваемым вопросам с указанием ответственных исполнителей и сроках исполнения решений.

46. Протокол заседания подписывается председателем Совета и ответственным секретарем Совета.

47. Проект протокола, при необходимости, согласовывается с членами Совета, руководителями заинтересованных структурных подразделений Управления, территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб.

48. В отдельных случаях председателем Совета для ведения и подготовки протокола может назначаться протокольная группа из числа сотрудников структурных подразделений Управления. Руководство протокольной группой возлагается на ответственного секретаря Совета.

49. В целях подготовки протокола заседания Совета могут привлекаться представители территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб, принимающих участие в заседании Совета.

50. К протоколу заседания Совета прилагаются письменные доклады и выступления участников, другие документы, а по указанию председателя Совета (председательствующего) или решению Совета могут прилагаться аудио- и видеозапись заседания.

51. Копии протоколов (выписки из протоколов) рассылаются членам Совета, руководителям заинтересованных структурных подразделений Управления, территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб.

52. Протокол заседания Совета в течение 10 дней после проведения заседания Совета представляется в Минюст России и Главное управление Минюста России по Новосибирской области.

53. Аудио-, видеозапись, фотосъемка заседаний Совета осуществляется по согласованию с председателем Совета (председательствующим) или решению Совета.

54. Тексты докладов и выступлений, после окончания заседания, сдаются ответственному секретарю Совета или в протокольную группу.

VII. Порядок доработки проектов решений и иных документов Совета

55. Непосредственная доработка проектов решений, иных документов, рассмотренных на заседании Совета, их согласование возлагается на подразделения-исполнителей.

56. Сроки для доработки документов, как правило, не должны превышать 3 календарных дней, если этот срок не установлен отдельно.

57. Проекты документов подлежат повторному согласованию, если в процессе доработки в них внесены существенные изменения.

58. Дополнительно к установленному порядку доработанные проекты документов проходят согласование и визирование у членов Совета, выступивших с замечаниями и предложениями, которые были рассмотрены в ходе заседания Совета.

59. Ответственным секретарем Совета осуществляется контроль за полной реализацией поступивших замечаний и предложений.

60. Подготовленные на подпись председателю Совета доработанные решения Совета и иные документы, рассмотренные на заседании, представляются руководителем подразделения-исполнителя ответственному секретарю Совета.

VIII. Осуществление контроля за выполнением плана работы и решений Совета

61. Общий контроль за выполнения плана работы и исполнением решений Совета организует председатель Совета.

62. Непосредственный контроль за выполнением плана работы и исполнением решений Совета осуществляет ответственный секретарь Совета. По указанию председателя Совета ответственный секретарь Совета осуществляет подготовку информации о состоянии работы по исполнению решений Совета.

63. Лица, назначенные ответственными за реализацию решений Совета, представляют информацию об исполнении в отдел по обеспечению деятельности Управления в сроки, установленные в решениях Совета.

64. Совет регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, руководителей структурных подразделений Управления, территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб о результатах проделанной работы.

65. Совет периодически подводит итоги своей деятельности, а также рассматривает результаты работы членов Совета при подготовке и реализации решений Совета.

66. Руководители структурных подразделений Управления, территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб разрабатывают меры по исполнению решений Совета, определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

67. По решению председателя Совета, в целях реализации решений Совета структурными подразделениями Управления, могут издаваться приказы Управления. В приказе формулируются конкретные задачи структурным подразделениям Управления, ответственным за реализацию принятых на заседании Совета решений, и сроки их исполнения.

68. Руководители территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб принимают меры по исполнению решений Совета, определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения решений, относящихся к сфере их деятельности.

69. Решение Совета считается исполненным и снимается с контроля только после фактического его исполнения и документированного подтверждения исполнения. Промежуточные ответы, запросы, рабочая переписка не являются основанием для признания решения Совета исполненным.

70. По объективным причинам срок исполнения решения Совета может быть продлен председателем Совета по мотивированному ходатайству ответственного исполнителя.