



РОСГИДРОМЕТ
ДЕПАРТАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПО
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ
ОКРУГУ

(Департамент Росгидромета по ДФО)

ПРИКАЗ
30.12.2014 № 93

г. Хабаровск

Об утверждении регламента коллегии
Департамента Росгидромета по ДФО

В соответствии с регламентом Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, утвержденным приказом Росгидромета от 25.03.2009 №59, Положением Департамента Росгидромета по ДФО, утвержденного приказом Росгидромета от 11.03.2013 №108

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Регламент коллегии Департамента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Дальневосточному федеральному округу» (Приложение 1).
2. Председателю и членам коллегии Департамента Росгидромета по ДФО в своей деятельности руководствоваться настоящим регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

А.В. Гаврилов

Регламент коллегии Департамента Федеральной службы по
гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Дальневосточному
федеральному округу

Настоящий Регламент определяет порядок планирования, организации подготовки и проведения заседаний коллегии Департамента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу, окружающей среды по Дальневосточному федеральному округу (далее - Департамент), а также оформления принятых на заседаниях решений.

I. Планирование работы коллегии

1. План работы коллегии (далее - План) составляется на год и на квартал.

2. На основе плана работы коллегии на год составляются квартальные планы, уточняющие и подлежащие рассмотрению вопросы с учетом новых предложений к плану, внесенных в установленном порядке, и сроки их рассмотрения.

3. Основу Плана составляют вопросы, связанные с осуществлением полномочий, предусмотренных Положением о Департаменте.

4. Предложения в план работы коллегии представляются членами коллегии Департамента секретарю коллегии не позднее, чем за три недели до начала планируемого периода согласно Приложению 1.

5. В соответствии с представленными предложениями секретарем коллегии подготавливаются проекты планов работы коллегии согласно Приложению 2, которые рассматриваются на заседании коллегии и утверждаются председателем коллегии. После утверждения планы коллегии рассылаются секретарем коллегии членам коллегии Департамента, иным заинтересованным лицам.

6. План может быть дополнен или изменен в процессе его исполнения по представленной на имя председателя коллегии служебной записке должностного лица, ответственного за подготовку вопроса, а также иных должностных лиц.

7. При внесении предложений о рассмотрении вопросов совместно с представителями центрального аппарата Росгидромета, территориальных органов других федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ДФО, иных заинтересованных организаций, расположенных на территории деятельности Департамента ДФО. Указываются должности, фамилии и

инициалы руководителей этих органов и организаций, с которыми согласованы формулировка вопросов и дата заседаний.

II. Подготовка материалов к заседанию коллегии

1. Материалы к заседанию коллегии (в том числе в электронном виде) представляются участниками заседания, ответственными за подготовку вопроса, секретарю коллегии за 5 рабочих дней до заседания. Материалы включают: тезисы доклада (как правило, объемом не более 2 листов) с кратким изложением существа вопроса и обоснованием предложений в проект решения коллегии, проект решения коллегии, списки выступающих и приглашенных на заседание коллегии лиц (Приложение 3). При необходимости могут быть подготовлены дополнительные справочные материалы, включая табличные, иллюстрированные и слайды.

2. Обеспечение качества подготовки материалов к заседаниям коллегии, их согласования и своевременного представления возлагается на должностных лиц, ответственных за подготовку вопроса, согласно утвержденному Плану.

3. Материалы визируются должностным лицом, ответственным за подготовку материалов, и согласовываются с председателем коллегии.

4. В случае несвоевременного представления материалов по решению председателя коллегии вопрос может быть снят с рассмотрения. Новый срок его рассмотрения определяется председателем коллегии.

5. Повестка очередного заседания коллегии представляется на согласование председателю коллегии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

6. Повестка заседания коллегии и проект решения коллегии с необходимыми материалами, согласованными председателем коллегии, предоставляются секретарем коллегии членам коллегии и другим заинтересованным должностным лицам.

7. Ознакомление с материалами, подготовленными к заседанию коллегии, других федеральных органов исполнительной власти и организаций (в случае совместного заседания) осуществляется ответственным за подготовку материалов, либо - по согласованию с ним - секретарем коллегии.

III. Проведение заседания коллегии

1. На заседание коллегии присутствуют члены коллегии, секретарь коллегии и иные лица, чье участие необходимо в обсуждении вопроса согласно списку приглашенных, подготовленному секретарем коллегии.

2. Списки приглашенных и выступающих лиц, а также вызов на заседание коллегии утверждаются начальником Департамента.

3. Лица, приглашенные в соответствии с утвержденным списком, регистрируются секретарем коллегии перед началом заседания.

4. Ход заседания коллегии протоколируется.

5. Время для доклада на заседании коллегии должно составлять, как правило, не более 20 минут, содокладов — не более 10 минут, выступлений в прениях до 5 минут.

IV. Подготовка и рассылка итоговых материалов заседания коллегии

1. Принятые на заседании коллегии решения оформляются:

- решением коллегии;
- протоколом заседания коллегии;
- обращением, заявлением и другими официальными документами, принятыми на заседании коллегии.

Итоговые документы оформляются на бланках согласно приложениям 4 и 5.

2. Документы, требующие после рассмотрения коллегией уточнений, дорабатываются должностными лицами, осуществляющими подготовку вопроса к рассмотрению, и согласовываются с секретарем коллегии с целью проверки их соответствия протоколу заседания коллегии.

3. Итоговые документы оформляются в следующие сроки:

решение коллегии - в течение 5 рабочих дней, не считая дня заседания коллегии;

протокол заседания коллегии - в течение 3-х рабочих дней, не считая дня заседания коллегии;

обращения, заявления и другие официальные материалы - в сроки, устанавливаемые председателем коллегии.

По решению председателя коллегии сроки подготовки итоговых документов могут быть изменены.

4. Резолютивная часть решения коллегии разбивается на пункты и подпункты (арабскими цифрами); каждый пункт должен содержать наименование организации или структурного подразделения, на которое возложено исполнение, - в форме дательного падежа ("Отделу информационно-аналитического обеспечения"); фамилию и инициалы ответственного исполнителя в скобках в форме именительного падежа (Иванов А.А.), поручение, сформулированное на основе неопределенной формы глагола (подготовить, организовать); срок исполнения.

5. Для подготовки итоговых документов может образовываться редакционная комиссия из членов коллегии и других участников заседания коллегии.

6. Итоговые документы коллегии рассылаются секретарем коллегии членам коллегии, а также исполнителям принятых решений (в части, их

касающейся), иным заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после их подписания.

7. Решения коллегии подлежат обязательному исполнению. При необходимости для реализации решений коллегии издаются приказы и распоряжения Департамента.

8. Контроль выполнения решений коллегии осуществляет секретарь коллегии.

9. Сведения о выполнении решений коллегии по истечению установленного срока выполнения представляются ответственным исполнителем секретарю коллегии. Обобщение информации осуществляется секретарем коллегии.

10. Сводные данные о выполнении решений коллегии представляются председателю коллегии ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

V. Участие представителей средств массовой информации на заседаниях коллегии

1. Решение об участии представителей средств массовой информации (СМИ) в заседании коллегии принимается председателем коллегии.

2. Приглашение представителей СМИ и подготовка информационных материалов для них осуществляется должностным лицом, ответственным за взаимодействие со СМИ.

3. Информационные материалы для СМИ не должны противоречить материалам, подготовленным к заседанию коллегии, и согласуются с председателем коллегии.

4. Список представителей СМИ передается секретарю коллегии в день заседания (приложение 6).

5. Рабочие материалы и проекты итоговых материалов коллегии представителям СМИ не передаются.

Приложение 1 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 30.12.2014 № 93

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента Росгидромета по ДФО
_____ А.В. Гаврилов

Предложения к проекту Плана работы коллегии Департамента Росгидромета по ДФО на 201__ год

Дата заседания	Наименование вопроса	Докладчик (содокладчик)	Ответственный за подготовку вопроса	Ответственный за подготовку вопроса (куратор)	Примечание (обоснование для рассмотрения)
1	2	3	4	5	6

Подпись ответственного лица,
внесшего предложение _____

Приложение 2 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 30.12.2014 № 93

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Росгидромета по ДФО
_____ А.В. Гаврилов

План работы коллегии Департамента Росгидромета по ДФО на 201__ год

Дата заседания	Наименование вопроса	Докладчик (содокладчик)	Ответственный за подготовку вопроса	Ответственный за подготовку вопроса член коллегии (куратор)	Примечание (обоснование для рассмотрения)
1	2	3	4	5	6

Секретарь коллегии _____

Приложение 3 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 30.12.2014 № 93

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента Росгидромета по ДФО
_____ А.В. Гаврилов

Список приглашенных на заседание коллегии Департамента Росгидромета по ДФО по вопросу _____

№п/п	ФИО	Место работы	Должность
1			
2			
3			

Подпись ответственного лица _____

Приложение 4 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 30.12.2014 № 93

**РОСГИДРОМЕТ
ДЕПАРТАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПО
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ
ОКРУГУ
(Департамент Росгидромета по ДФО)**

РЕШЕНИЕ

№ _____

г. Хабаровск

Председатель коллегии

Приложение 5 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 30.12.2014 № 93

**РОСГИДРОМЕТ
ДЕПАРТАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПО
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ
ОКРУГУ**

(Департамент Росгидромета по ДФО)

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Хабаровск

Заседание коллегии

Председатель коллегии

Секретарь коллегии

Приложение 6 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 30.12.2014 № 93

Список представителей средств массовой информации приглашенных на заседании Департамента Росгидромета по
ДФО

№п/п	Наименования СМИ	ФИО представителя СМИ	Телефон

Подпись ответственного лица