

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Управления Министерства
юстиции Российской Федерации
по Республике Адыгея
от «16» июня 2015 г. № 98

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

I. Общие положения

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

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

Контроль за соблюдением Регламента осуществляют председатель и ответственный секретарь Координационного совета.

3. Координационный совет является постоянно действующим совещательным органом, созданным для выработки согласованных действий Управления и территориальных органов, подведомственных Минюсту России федеральных служб и федеральных бюджетных учреждений Минюста России.

II. Планирование работы Координационного совета

4. Планирование работы Координационного совета осуществляется в соответствии с требованиями к организации планирования в системе Министерства юстиции Российской Федерации, с учётом проведения заседаний не реже одного раза в полугодие.

При необходимости могут проводиться внеплановые заседания.

5. План работы Координационного совета (далее – План) формируется на полугодие по установленной форме (приложение № 2) на основании предложений членов Координационного совета, согласовывается с ними и утверждается приказом Управления.

Согласование Плана членами Координационного совета может производиться путем визирования непосредственно проекта Плана либо при рассмотрении проекта Плана на заседании Координационного совета, что отражается в решении Координационного совета.

План работы Координационного совета представляется Управлением в Главное управление Минюста России по Ростовской области (далее – Главное управление) ежегодно до 15 июля и 30 декабря.

6.В Плане указываются:

- 1) точные формулировки вопросов, выносимых на рассмотрение Координационного совета;
- 2) дата и место проведения заседания Координационного совета;
- 3) члены Координационного совета, ответственные за подготовку вопросов, обсуждаемых на заседании Координационного совета;
- 4) структурные подразделения Управления, территориальные органы подведомственных Минюсту России федеральных служб и учреждений, иные органы, ответственные за подготовку аналитических справок, проектов решений и других материалов к заседаниям Координационного совета (далее – подразделения-исполнители).

7.Члены Координационного совета вносят предложения в проект Плана не позднее 5 ноября и 5 мая.

Члены Координационного совета представляют предложения в письменной форме на имя начальника Управления.

Руководители структурных подразделений Управления представляют согласованные с заместителем начальника Управления предложения в письменной форме и в электронном виде ответственному секретарю Координационного совета.

Обоснование целесообразности рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Координационного совета, их важность и актуальность излагается в форме краткого письменного пояснения.

8.Ответственным секретарем Координационного совета осуществляется рассылка копий утвержденного Плана в Главное управление, членам Координационного совета и подразделениям-исполнителям.

По решению председателя Координационного совета копии Плана могут быть направлены руководителям территориальных органов федеральных служб и учреждений, не входящих в состав Координационного совета, а также иным заинтересованным лицам.

9.По решению председателя Координационного совета в повестку заседания могут включаться вопросы, не предусмотренные Планом.

III. Подготовка вопросов к заседанию Координационного совета

10.Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Координационного 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.

11.К заседаниям Координационного совета по обсуждаемому вопросу подразделением-исполнителем готовятся следующие материалы:

- аналитическая справка по обсуждаемому вопросу;

- проект решения Координационного совета;
- список лиц, приглашенных на заседание Координационного совета;
- список докладчиков (содокладчиков) и выступающих на заседании Координационного совета;
- проект регламента заседания Координационного совета;
- информационные и иные материалы для участников заседания по указанию председателя Координационного совета.

12. Аналитическая справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого на заседании Координационного совета вопроса, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы их разрешения.

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

13. Подразделения-исполнители предоставляют указанные в п.11 настоящего Регламента материалы с сопроводительным письмом, подписанным начальником (руководителем) органа (службы), готовившего материалы.

Начальники отделов Управления согласовывают подготовленные отделами материалы с заместителем начальника Управления и представляют согласованные материалы ответственному секретарю Координационного совета.

Материалы представляются в письменной форме и в электронном виде.

Подразделения-исполнители согласовывают проекты решений по рассматриваемым вопросам с членами Координационного совета, интересы которых затронуты.

14. При наличии замечаний у членов Координационного 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 Координационного совета.

15. Согласованные в установленном порядке материалы представляются в Управление не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения заседания Координационного совета, на котором запланировано рассмотрение вопроса.

Управление осуществляет анализ и обобщение представленных материалов.

16. 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.

17. В случае если материалы Координационного совета по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок, об этом письменно докладывается председателю Координационного совета.

18. Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседаниям Координационного совета и достоверность содержащихся в них сведений несут руководители подразделений-исполнителей и лица, отвечающие за подготовку вопроса.

19. Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Координационного совета, подготовки или доработки проектов решений и других

материалов, а также для проверки исполнения принятых решений, подготовки протоколов заседаний Координационного совета могут создаваться рабочие группы, результаты их деятельности докладываются на заседаниях Координационного совета.

IV. Порядок подготовки и проведения заседаний Координационного совета

20. В соответствии с планом работы Координационного совета, ответственным секретарем Координационного совета формируется проект повестки дня, подготавливается список участников заседания Координационного совета и проект регламента заседания Координационного совета.

Повестку дня заседания с указанием даты, времени и места проведения заседания Координационного совета, регламент заседания Координационного совета утверждает председатель Координационного совета.

Информация о предполагаемых дате, месте проведения и рассматриваемых на заседании Координационного совета вопросах представляется на согласование в Минюст России не менее чем за 30 дней до даты проведения Координационного совета.

21. При получении материалов к очередному заседанию от подразделений-исполнителей ответственный секретарь Координационного совета организует их тиражирование и рассылку членам Координационного совета, а также по поручению председателя Координационного совета другим заинтересованным лицам.

Ответственный секретарь не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Координационного совета направляет в Главное управление следующие материалы:

- проект повестки заседания Координационного совета;
- проект регламента заседания Координационного совета;
- список участников заседания;
- информационно-аналитические справки по рассматриваемым на заседании Координационного совета вопросам;
- проект протокола заседания Координационного совета;
- краткую справку об исполнении решений, принятых на предыдущем заседании Координационного совета.

22. Информирование лиц, приглашаемых на заседания Координационного совета, о времени, дате и месте проведения осуществляется ответственным секретарем Координационного совета в соответствии со списком, согласованным председателем Координационного совета.

23. Организация взаимодействия с представителями средств массовой информации (далее – СМИ) по вопросам освещения в СМИ информации о работе Координационного совета, осуществление оповещения представителей СМИ об очередных заседаниях (направление пресс-релизов) возлагается на отдел по обеспечению деятельности Управления.

24. Ответственным секретарем Координационного совета осуществляется регистрация участников заседания Координационного совета.

После окончания регистрации, не позднее 10 минут до начала заседания, ответственный секретарь Координационного совета докладывает председателю Координационного совета (председательствующему на заседании) о явке членов Координационного совета и приглашенных лиц.

Член Координационного совета при невозможности лично участвовать в заседании Координационного совета по объективным причинам письменно уведомляет об этом председателя Координационного совета. При этом член Координационного совета вправе представить председателю Координационного совета свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде. Члены Координационного совета не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

25. Председатель Координационного совета (председательствующий) открывает и закрывает заседания, информирует членов Координационного совета о приглашённых лицах, доводит сведения об исполнении решения предыдущего заседания Координационного совета, организует обсуждение вопросов (предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением порядка проведения заседания, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения участников заседания.

26. Заседание Координационного совета начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.

27. Приглашенные на заседание Координационного совета лица присутствуют при обсуждении вопросов в части, их касающейся.

С разрешения председательствующего на заседании они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

28. Докладчиками на заседании Координационного совета, как правило, являются его члены, ответственные за подготовку запланированного к рассмотрению вопроса.

По согласованию с председателем Координационного совета докладчиками могут быть также другие лица.

29. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 30 минут, для содокладов - до 15 минут, для выступлений в прениях - до 10 минут, для сообщений и справок - до 5 минут.

В необходимых случаях председательствующий может изменить время для докладов (содокладов) и выступлений.

30. На заседании Координационного совета должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения по указанию председательствующего отражаются в протоколе заседания.

V. Порядок принятия решений Координационного совета

31. Заседание Координационного совета считается правомочным при участии в нём не менее половины его членов.

32. Члены Координационного совета обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании при принятии решений по ним.

33. Решения по каждому обсуждаемому вопросу принимают простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Координационного совета путем открытого голосования.

При равенстве голосов в процессе принятия решения голос председателя Координационного совета является решающим.

Голосованию предшествует открытое обсуждение проекта решения.

34. Все решения оформляются протоколом, который подписывает председатель Координационного совета в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Координационного совета.

35. При наличии замечаний у присутствующих на заседании Координационного совета, они вправе вносить свои предложения в виде собственных проектов, записок, которые приобщаются к материалам заседания.

36. Председатель Координационного совета в установленном порядке информирует руководство Минюста России и Главное управление о решениях Координационного совета.

VI. Документационное оформление заседаний Координационного совета

37. По итогам заседания Координационного совета составляется протокол (приложение № 3).

В протоколе указываются: его порядковый номер; дата и место проведения заседания; председательствующий и секретарь; присутствующие и отсутствующие члены Координационного совета; лица, приглашённые на заседание; докладчики (содокладчики) и выступившие; краткие тезисы выступлений; принятые решения или конкретные поручения организационно-распорядительного характера.

Внесенные в протокол поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц (подразделений-исполнителей) и сроков выполнения.

38. Ведение протокола в ходе заседания осуществляется ответственным секретарем Координационного совета.

39. К протоколам прилагаются письменные доклады (содоклады) и выступления участников заседания, другие документы.

40. Выписки из протоколов, подготовленные ответственным секретарём Координационного совета по установленной форме (приложение № 4), в установленном порядке рассылаются членам Координационного совета, руководителям заинтересованных структурных подразделений Управления.

По решению председателя Координационного совета выписки из протоколов рассылаются иным лицам.

41. Тексты докладов (содокладов) и выступлений после окончания заседаний Координационного совета сдаются участниками заседаний ответственному секретарю Координационного совета.

42. Протоколы направляются в Минюст России и Главное управление не позднее 7 дней после их подписания.

VII. Порядок доработки проектов решений и иных документов Координационного совета

43. Непосредственная доработка проектов решений, иных документов, рассмотренных на заседании Координационного совета, их согласование, возлагается на подразделения-исполнители.

Сроки для доработки решений, как правило, не должны превышать 7 календарных дней, если этот срок не установлен отдельно.

Проект документа подлежит повторному согласованию с членами Координационного совета, если в процессе доработки в него внесены существенные изменения.

44. Ответственным секретарем Координационного совета осуществляется контроль за полнотой реализации поступивших замечаний и предложений.

VIII. Исполнение планов работы и решений Координационного совета

45. Общий контроль выполнения планов работы и исполнения решений Координационного совета осуществляет председатель Координационного совета. Он организует анализ и обобщение в Управлении материалов заседаний, осуществляет координацию и взаимодействие с территориальными органами подведомственных Минюсту России федеральных служб и учреждений, с иными органами при выполнении планов работы и решений Совета.

46. Контроль выполнения планов работы и исполнения решений Координационного совета по форме и срокам осуществляет ответственный секретарь Координационного совета.

47. Координационный совет регулярно рассматривает на своих заседаниях информацию о ходе реализации принятых решений, заслушивает лиц, ответственных за их выполнение и результатах проделанной работы.

Подразделения-исполнители представляют в Управление информацию об исполнении решений Координационного совета не позднее 15 дней со дня окончания срока исполнения, установленного решением Координационного совета.

Управление обобщает информацию об исполнении решений Координационного совета и готовит справку об итогах реализации предыдущих решений Координационного совета на каждое заседание Координационного совета. Справка представляется Управлением в Главное управление за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Координационного совета.

48. В целях реализации решений Координационного совета издаются соответствующие приказы Управления.

В приказах формулируются конкретные задачи структурным подразделениям, ответственным за реализацию принятых на заседании Координационного совета решений и сроки их исполнения.

Ответственность за подготовку проектов приказов возлагается на начальников отделов Управления, ответственных за реализацию принятых на заседании Координационного совета решений и сроки их исполнения.

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

50.Координационный совет ежегодно подводит итоги своей деятельности, а также рассматривает результаты работы членов Координационного совета при подготовке и реализации решений Координационного совета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Республике Адыгея
от 16.07.2015 № 98

ПЛАН
Работы Координационного совета при Управлении Министерства юстиции
Российской Федерации по Республике Адыгея
на ____ полугодие ____ года

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Дата, место проведения	Ответственный	Подразделение- исполнитель	Отметка об исполнении
1.					
2.					
...					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Республике Адыгея
от 16.07.2015 № 98

ПРОТОКОЛ

заседания Координационного совета при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея

«___» _____ 20__ г.

г. Майкоп

Председательствующий – должность, фамилия, инициалы.

Секретарь – должность, фамилия, инициалы.

Присутствовали члены Координационного совета (должность, фамилия, инициалы – в алфавитном порядке):

Отсутствовали по уважительной причине (должность, фамилия, инициалы):

В заседании Координационного совета принимали участие (должность, фамилия, инициалы представителей органов государственной власти Российской Федерации, Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея, территориальных органов подведомственных Минюсту России федеральных служб и учреждений, а также средств массовой информации и иных приглашенных лиц – в алфавитном порядке):

Вопрос повестки дня: «_____»

Слушали: фамилия, инициалы, должность выступившего с докладом (содокладами) (тексты прилагаются).

Выступили: фамилия, инициалы выступивших в прениях (излагаются краткие тезисы выступлений, либо прилагаются их тексты).

Решение Координационного совета по вопросу повестки дня:

Решение принято _____ (по результатам голосования).

Вопрос повестки дня: « _____ »

Слушали: фамилия, инициалы, должность выступившего с докладом (содокладами) (тексты прилагаются).

Выступили: фамилия, инициалы выступивших в прениях (излагаются краткие тезисы выступлений, либо прилагаются их тексты).

Решение Координационного совета по вопросу повестки дня:

Решение принято _____ (по результатам голосования).

Вопрос повестки дня: « _____ »

Слушали: фамилия, инициалы, должность выступившего с докладом (содокладами) (тексты прилагаются).

Выступили: фамилия, инициалы выступивших в прениях (излагаются краткие тезисы выступлений, либо прилагаются их тексты).

Решение Координационного совета по вопросу повестки дня:

Решение принято _____ (по результатам голосования).

Председательствующий

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Республике Адыгея
от 16.07.2015 № 98

ВЫПИСКА
из протокола заседания Координационного совета при Управлении
Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Майкоп

Председательствующий – должность, фамилия, инициалы.

Секретарь – должность, фамилия, инициалы.

Присутствовали члены Координационного совета (должность, фамилия, инициалы – в алфавитном порядке):

В работе Координационного совета принимали участие (должность, фамилия, инициалы – в алфавитном порядке):

Вопрос повестки дня: « _____ »

Решение Координационного совета по вопросу повестки дня (или отдельное поручение из решения Координационного совета):

Решение принято _____ (по результатам голосования)

Вопрос повестки дня: « _____ »

Решение Координационного совета по вопросу повестки дня (или отдельное поручение из решения Координационного совета):

Решение принято _____ (по результатам голосования)

Выписка верна:

Ответственный секретарь
Координационного совета

Подпись

Расшифровка подписи