

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Росморречфлота

от 16 июля 2014 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о Коллегии Федерального агентства морского и речного транспорта

1. Общие положения

1.1. Коллегия Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – Коллегия) является коллегиальным совещательным органом и образуется на основании Положения о Федеральном агентстве морского и речного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 371.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми и иными актами Министерства транспорта Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот), а также настоящим Положением о коллегии Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – Положение).

1.3. Основной задачей коллегии является разработка рекомендаций и предложений по решению важнейших вопросов, связанных с осуществлением Росморречфлотом функций по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере морского и внутреннего водного транспорта и осуществлению полномочий компетентного органа в области морского и внутреннего водного транспорта по выполнению обязательств, вытекающих из международных договоров Российской Федерации, в части выполнения функций по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом.

1.4. В состав коллегии входят: руководитель Росморречфлота (далее – Руководитель), заместители Руководителя, руководители структурных подразделений Росморречфлота, руководители подведомственных

Росморречфлоту организаций, а также лица, определенные Руководителем Росморречфлота.

Председателем коллегии является Руководитель.

В отсутствие Руководителя председательствовать на заседаниях коллегии может заместитель Руководителя, исполняющий его обязанности.

По решению председателя коллегии в ее состав могут быть включены руководители подведомственных Росморречфлоту организаций, а также по согласованию руководящие работники Министерства транспорта Российской Федерации, руководители профсоюзных организаций, ассоциаций и предприятий транспортного комплекса.

Численный и персональный состав коллегии, а также соответствующие изменения в него утверждаются приказом Росморречфлота.

2. Организация работы коллегии

2.1. Основной формой деятельности коллегии являются заседания.

2.2. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, как правило, в определенный месяц в соответствии с планом работы коллегии.

Вопросы неотложного характера могут обсуждаться коллегией на внеочередных ее заседаниях, созываемых в порядке, установленном настоящим положением.

Решение о проведении внеочередного заседания коллегии принимается председателем коллегии.

2.3. Председатель коллегии:

утверждает план работы коллегии на год, вносит уточнения и изменения;

принимает окончательное решение о повестке конкретного заседания коллегии;

определяет по согласованию с членами коллегии регламент проведения конкретного заседания коллегии;

руководит работой заседания коллегии, следит за соблюдением требований настоящего Положения, повестки и регламента проведения заседания коллегии;

обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение коллегии;

предоставляет слово для выступления участникам заседания коллегии;

принимает решение об участии в работе заседания коллегии представителей органов законодательной и исполнительной власти Российской

Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации федеральных округах органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, научных профсоюзных и других организаций, представителей структурных подразделений Росморречфлота, высококвалифицированных и опытных руководителей и работников отрасли водного транспорта, а также средств массовой информации;

принимает решение о привлечении руководителей (представителей) структурных подразделений Росморречфлота, подведомственных учреждений и предприятий к участию в подготовке материалов к заседаниям коллегии и выполнению конкретных поручений коллегии, а также о получении от них необходимой информации о ходе выполнения соответствующих решений коллегии;

проводит голосование по результатам обсуждения вопросов выносимых на рассмотрение коллегии, и оглашает его результаты;

подписывает постановления заседаний коллегий.

2.4. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава коллегии.

Члены коллегии обязаны присутствовать на заседаниях коллегии. Освобождение членов коллегии от участия в заседании коллегии допускается с разрешения председателя коллегии или лица его замещающего. О невозможности присутствовать на заседании коллегии по уважительной причине члены коллегии заблаговременно в письменной форме информируют секретаря коллегии.

2.5. Члены коллегии имеют право:

вносить председателю коллегии мотивированные предложения:

- о включении вопросов в проект плана работы коллегии, об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана работы коллегии запланированных вопросов, а также о рассмотрении других вопросов, не предусмотренных в плане работы коллегии;

- об участии в работе заседания коллегии представителей органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, научных, профсоюзных и других организаций, представителей структурных подразделений Росморречфлота, высококвалифицированных и опытных руководителей и работников отрасли водного транспорта, а также средств массовой информации;

- о привлечении представителей структурных подразделений Росморречфлота, подведомственных учреждений и предприятий к участию в

подготовке материалов к заседаниям коллегии и выполнению конкретных поручений коллегии, а также о получении от них необходимой информации о ходе выполнения соответствующих решений коллегии;

присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях коллегии;

участвовать в подготовке материалов к заседаниям коллегии и обсуждении вопросов выносимых на рассмотрение коллегии;

выносить в письменном или устном виде на рассмотрение коллегии свои аргументированные мнения по обсуждениям на заседаниях коллегии вопросам, в том числе, если эти мнения отличаются от подготовленных проектов решений коллегии, а также предложения об улучшении работы коллегии.

3. Планирование работы коллегии

3.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с планом работы коллегии, составляемым как правило, на год и утверждаемом Руководителем.

3.2. Проект плана работы коллегии готовится секретарем коллегии на основании указаний Руководителя и предложений, поступающих от заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Росморречфлота и других членов коллегии Росморречфлота.

Предложения, вносимые структурными подразделениями Росморречфлота согласовываются с соответствующими заместителями Руководителя.

3.3. Предложения о включении вопросов в проект плана работы коллегии представляются секретарю коллегии не менее чем за месяц до наступления планируемого периода работы коллегии согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Подготовленный проект плана работы коллегии в установленном порядке представляется Руководителю на утверждение согласно приложению № 2 к настоящему Положению или при необходимости для предварительного обсуждения на очередном заседании коллегии.

3.5. Утвержденный план работы коллегии доводится секретарем коллегии до членов коллегии, руководителей структурных подразделений Росморречфлота, других заинтересованных организаций в пятидневный срок с даты его утверждения.

3.6. В случае невозможности проведения заседания коллегии или утраты актуальности рассмотрения на заседании коллегии запланированного вопроса в установленный срок руководитель структурного подразделения Росморречфлота, ответственного за подготовку материалов к заседанию

коллегии, по согласованию с заместителем Руководителя, в соответствии с распределением обязанностей, не позднее чем за 15 дней до наступления даты рассмотрения вопроса, предусмотренного планом работы коллегии, представляет председателю коллегии мотивированную просьбу о переносе даты рассмотрения вопроса на другое время или об исключении вопроса из плана работы коллегии.

При возникновении вопросов требующих срочного и внеочередного рассмотрения на заседании коллегии, предложения вносятся секретарю коллегии в оперативном порядке согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.7. Решения об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана работы коллегии запланированных вопросов, а также о рассмотрении на заседаниях коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов принимаются председателем коллегии.

4. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

4.1. По решению председателя коллегии заседания коллегии могут проводиться:

в обычном и расширенном составах, а также в виде закрытого заседания, если на обсуждение коллегии внесены вопросы конфиденциального характера либо затрагивающие сведения, составляющую государственную тайну;

совместно с заседаниями коллегий, проводимых другими федеральными органами исполнительной власти, а также с участием аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах и руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе выездные.

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на таких заседаниях коллегии определяется Руководителем по предложениям руководителей структурных подразделений Росморречфлота, согласованным с заместителями Руководителя, в соответствии с распределением обязанностей.

Председательство совместными заседаниями коллегии осуществляется руководителями участвующих в них органов.

4.2. Повестка конкретного заседания коллегии определяется, как правило, в соответствии с планом работы коллегии, утверждается председателем коллегии не позднее чем за 10 дней до проведения заседания коллегии и рассылается секретарем коллегии членам коллегии, руководителям структурных подразделений Росморречфлота, а также при необходимости другим заинтересованным организациям.

4.3. По решению Руководителя или заместителя Руководителя, обеспечивающего подготовку заседания коллегии, структурным подразделениям Росморречфлота, ответственным за подготовку материалов к заседанию коллегии в соответствии с утвержденным планом работы коллегии, разрабатываются при необходимости проекты плана подготовки заседания коллегии и состава рабочей группы по подготовке материалов к заседанию коллегии, утверждаемые соответственно Руководителем или заместителем Руководителя. В состав рабочей группы по подготовке материалов к заседанию коллегии включатся специалисты структурных подразделений Росморречфлота, к ведению которых относится рассматриваемый вопрос.

4.4. Руководитель структурного подразделения Росморречфлота, указанного в пункте 4.3 настоящего Положения, совместно с рабочей группой по подготовке материалов к заседанию коллегии обеспечивает подготовку материалов к заседанию коллегии и не позднее чем за 7 дней до заседания коллегии представление секретарю коллегии следующих материалов в письменном и электронном виде:

краткой справки (до 6 страниц печатного текста) по существу рассматриваемого вопроса;

тезисов в основной доклад по повестке заседания коллегии с приложением иллюстрационных материалов;

проекта постановления коллегии (как правило, не более 5 страниц печатного текста), прошедшего согласование с руководителями заинтересованных структурных подразделений Росморречфлота, заместителем Руководителя обеспечивающим подготовку заседания коллегии, включающего краткую констатирующую и постановляющую части, изложение задач и поручений конкретным исполнителям, ответственным за реализацию поручений, указания обоснованных сроков их выполнения. При наличии в проекте постановления поручений заместителям Руководителя необходимы также их визы;

списка лиц, приглашаемых на заседание коллегии, согласованного с курирующим заместителем Руководителя;

предварительного списка лиц, желающих выступить на заседании коллегии.

4.5. В необходимых случаях на заседания коллегии могут приглашаться представители органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, научных профсоюзных и других организаций, представителей структурных подразделений Росморречфлота,

высококвалифицированных и опытных руководителей и работников отрасли водного транспорта, а также средств массовой информации.

Приглашение на заседание коллегии лиц, не входящих в состав коллегии, осуществляется по спискам, утвержденным председателем коллегии.

4.6. Все согласованные материалы докладываются председателю коллегии.

4.7. Заместитель Руководителя и руководитель структурного подразделения Росморречфлота, установленные в плане работы коллегии ответственными за подготовку материалов к заседанию коллегии, в том числе проекта постановления коллегии, несут персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку таких материалов.

4.8. Подготовленные к заседанию коллегии материалы (в том числе в электронном виде) Административное управление Росморречфлота доводит до членов коллегии и при необходимости – до приглашенных на заседание коллегии лиц за три дня до проведения заседания коллегии.

Тиражирование материалов к заседаниям коллегии организует Административное управление Росморречфлота.

4.9. Контроль за своевременным предоставлением материалов к заседаниям коллегии осуществляет секретарь коллегии.

4.10. Организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания коллегии, решаются структурным подразделением Росморречфлота, ответственным за подготовку материалов к заседанию коллегии, и Административным управлением совместно с секретарем коллегии.

4.11. Повестка и регламент проведения заседания коллегии формируются исходя из того, что рассмотрение вопроса, как правило, не должно превышать два с половиной часа, а максимальное общее время проведения заседания коллегии – пяти часов.

Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах 20 минут, для выступлений в прениях – до 7 минут. В необходимых случаях председатель коллегии может изменить время для выступлений.

Регламент проведения конкретного заседания коллегии определяется на заседании коллегии членами коллегии по предложению председательствующего.

4.12. Решения коллегии принимаются, как правило, общим согласием членов коллегии. По решению председательствующего на заседании коллегии может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании коллегии.

4.13. Обеспечение работы заседаний коллегии (подготовка зала к заседанию, оснащение его необходимыми техническими средствами для демонстрации справочно-информационных материалов по обсуждаемым вопросам, регистрация участников заседания коллегии и т.п.) осуществляется Административным управлением Росморречфлота с участием секретаря коллегии и структурных подразделений Росморречфлота, ответственных за подготовку материалов к заседанию коллегии.

5. Порядок оформления решений, принятых на заседании коллегии

5.1. Результаты обсуждения вопросов на заседании коллегии оформляются постановлениями коллегии в порядке, установленном настоящим Положением, подписываются председательствующим на заседании коллегии и реализуются при необходимости путем издания соответствующих актов Росморречфлота.

5.2. Руководитель структурного подразделения Росморречфлота, которому поручена доработка проекта постановления коллегии по итогам заседания коллегии, организует работу по согласованию (визированию) проекта постановления коллегии с руководителями других заинтересованных структурных подразделений Росморречфлота и соответствующими заместителями Руководителя, обеспечивает проведение правовой экспертизы и редактирования проекта постановления коллегии в Управлении имущественных отношений и правового обеспечения Росморречфлота и представляет его секретарю коллегии для подписания председательствовавшим на заседании коллегии в установленный срок.

В том случае, если такой срок не был установлен, работа по согласованию (визированию) доработанного проекта постановления коллегии осуществляется в течение 15 дней со дня проведения заседания коллегии.

5.3. При необходимости по решению председателя коллегии по отдельным вопросам допускается принятие постановления коллегии без обсуждения этих вопросов на заседаниях, в рабочем порядке (путем опроса) с последующим оформлением постановления коллегии.

В этом случае руководитель структурного подразделения Росморречфлота, ответственного за подготовку проекта постановления коллегии, представляет его (проект постановления коллегии) секретарю коллегии с визами членов коллегии, других заинтересованных структурных подразделений Росморречфлота и Управления имущественных отношений и

правового обеспечения Росморречфлота для утверждения председателем коллегии.

Члены коллегии, имеющие особое мнение по проекту постановления коллегии, должны изложить его в письменном виде и приложить к указанному проекту постановления коллегии.

5.4. Контроль за проведением в установленные сроки работы, указанной в пункте 5.2 настоящего Положения, своевременным выполнением поручений коллегии по доработке проекта постановления коллегии осуществляется секретарем коллегии.

5.5. Ответственность за реализацию постановления коллегии несут непосредственно руководители структурных подразделений Росморречфлота, указанные в постановлении коллегии.

Перенос срока исполнения поручений, данных в постановлении коллегии, может быть осуществлен только по решению коллегии или в исключительных случаях по решению председателя коллегии.

5.6. Делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний коллегии, ведется секретарем коллегии.

6. Контроль за исполнением решений коллегии

6.1. Контроль за исполнением постановлений коллегии Росморречфлота, а также периодические проверки хода их выполнения осуществляются секретарем коллегии с привлечением представителей соответствующих структурных подразделений Росморречфлота.

6.2. О невыполнении поручений, содержащихся в постановлении коллегии, и нарушении сроков их исполнения лица, ответственные за исполнение поручений, докладывают председателю коллегии.

6.3. При необходимости внесения изменений в постановление коллегии, продления срока исполнения поручений, содержащихся в постановлении коллегии, руководитель структурного подразделения Росморречфлота, ответственного за подготовку материалов к заседанию коллегии представляет на имя председателя коллегии мотивированную докладную записку.

7. Заключительные положения

7.1. Постановления коллегии принятые по результатам рассмотрения вопросов на заседаниях коллегии, подлежат хранению как официальные документы Росморречфлота в соответствии с установленным порядком.

7.2. Внесение каких-либо изменений в документы, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, допускается только по решению коллегии. В таких случаях первоначальные тексты документов сохраняются на правах документов коллегии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о коллегии Федерального агентства морского и
речного транспорта (п.3.3), утвержденному Приказом
Федерального агентства морского и речного транспорта
от 16 июня 2014 г. № 42

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

(наименование структурного подразделения Росморречфлота)
о перечне вопросов для рассмотрения на заседании коллегии
на _____ год

№ п/п	Наименование вопроса	Руководитель структурного подразделения Росморречфлота, ответственный за подготовку материалов к заседанию коллегии, и руководители структурных подразделений Росморречфлота, участвующие в их подготовке	Ф.И.О. докладчиков с указанием должностей	Ориенти- ровочный срок заседания коллегии	Краткое изложение необходимости рассмотрения вопроса на заседании коллегии
		Заместители Руководителя, обеспечивающие подготовку заседания коллегии			
1	2	3	4	5	6
1.					

" _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения Росморречфлота)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о коллегии Федерального агентства морского и
речного транспорта (п.3.4), утвержденному Приказом
Федерального агентства морского и речного транспорта
от 16 июля 2014 г. № 42

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального агентства морского и речного
транспорта
_____ А.А. Давыденко
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
работы коллегии Федерального агентства морского и речного транспорта
на _____ год

№ п/п	Наименование вопроса	Руководитель структурного подразделения Росморречфлота, ответственный за подготовку материалов к заседанию коллегии, и руководители структурных подразделений Росморречфлота, участвующие в их подготовке	Ф.И.О. докладчиков с указанием должностей	Ориентировочный срок заседания коллегии
		Заместители Руководителя, обеспечивающие подготовку заседания коллегии		
1	2	3	4	5
1.				