

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

ПРИКАЗ  
от 30 октября 2008 г. N 282

О КОЛЛЕГИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО РЫБОЛОВСТВУ

(с изм., внесенными Приказами Росрыболовства  
от 01.04.2009 N 254, от 17.06.2009 N 525)

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве по рыболовству, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2008 г. N 444 "О Федеральном агентстве по рыболовству", приказываю:

---

Приказом Росрыболовства от 01.04.2009 N 254, от 17.06.2009 N 525 в приложение N 1 к данному документу были внесены изменения.

---

1. Образовать Коллегию Федерального агентства по рыболовству, утвердив ее состав (приложение N 1 - не приводится).
2. Утвердить Положение о Коллегии Федерального агентства по рыболовству (Приложение N 2).
3. Утвердить Регламент работы Коллегии Федерального агентства по рыболовству (Приложение N 3).
4. Признать утратившим силу Приказ Государственного комитета Российской Федерации по рыболовству от 25 апреля 2008 г. N 358 "О Коллегии Государственного комитета Российской Федерации по рыболовству".
5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии Федерального агентства по рыболовству возложить на Административное управление (Смитюшенко С.А.).
6. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель  
А.А.КРАЙНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОЛЛЕГИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО РЫБОЛОВСТВУ

I. Общие положения

1. Коллегия Федерального агентства по рыболовству (далее - Коллегия) образована в целях коллегиального рассмотрения и принятия решений по наиболее важным вопросам деятельности Федерального агентства по рыболовству (далее - Агентство) и является совещательным органом при руководителе Агентства.

2. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением об Агентстве, а также настоящим Положением.

3. Коллегия формируется из постоянных членов, входящих в нее по должности (руководитель Агентства - председатель Коллегии, заместители руководителя), членов Коллегии из числа начальников управлений центрального аппарата Агентства, руководителей территориальных органов, ответственного секретаря Коллегии, а также членов Коллегии по согласованию из представителей других федеральных органов исполнительной власти, научных, образовательных и иных учреждений.

4. Решения Коллегии принимаются в установленном порядке большинством голосов членов Коллегии и утверждаются приказом Агентства.

5. Для организации работы Коллегии образуется секретариат в составе двух сотрудников, который формируется начальником Административного управления. Непосредственное руководство деятельностью секретариата Коллегии осуществляют председатель Коллегии и ответственный секретарь Коллегии.

6. На секретариат Коллегии возлагается текущее организационное и информационное обеспечение членов Коллегии. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Коллегии осуществляют соответственно Административное управление и Управление финансов по заявкам ответственного секретаря Коллегии.

7. Секретариат Коллегии во исполнение поручений председателя Коллегии запрашивает в структурных подразделениях центрального аппарата Агентства, подведомственных организациях, территориальных органах информацию и иные документы, необходимые для подготовки материалов по рассматриваемым Коллегией вопросам.

II. Организация работы Коллегии

8. Работа Коллегии осуществляется на основании плана на текущий год. На рассмотрение Коллегии выносятся как плановые, так и по решению председателя Коллегии иные вопросы, требующие коллегиального рассмотрения.

9. План работы Коллегии формируется на основании предложений ее членов, которые не позднее 10 декабря представляют в секретариат Коллегии свои предложения по проекту плана на следующий год или информацию об отсутствии таких предложений.

10. Секретариат Коллегии формирует проект плана работы Коллегии на будущий год и представляет его на утверждение председателю Коллегии не позднее 25 декабря текущего года. После утверждения плана он является обязательным для должностных лиц центрального аппарата Агентства, территориальных органов, подведомственных организаций, представительств и представителей за рубежом.

11. Материалы по вопросу, запланированному к рассмотрению Коллегией, представляются в секретариат Коллегии начальником соответствующего управления Агентства не позднее 15 дней до заседания Коллегии.

12. Секретариат Коллегии оформляет представленные материалы в соответствии с требованиями Регламента работы Коллегии.

РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО РЫБОЛОВСТВУ

1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии, а также оформления принятых решений.

2. Заседания Коллегии считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов Коллегии. Делегирование членами Коллегии своих полномочий другим должностным лицам не допускается.

3. Ведет заседание Председатель Коллегии или по его поручению один из членов Коллегии.

4. Заседания Коллегии проводятся с соблюдением следующего порядка:  
продолжительность заседания Коллегии, как правило, не должна превышать двух часов;  
продолжительность выступлений основного докладчика, содокладчиков и участников обсуждения устанавливается регламентом заседания, утвержденным Коллегией;

после выступления основного докладчика следуют его ответы на вопросы, затем выступления содокладчиков и участников обсуждения, после чего проводится обмен мнениями по проекту решения заседания Коллегии по рассматриваемому вопросу.

5. Секретариат Коллегии готовит повестку очередного заседания Коллегии с указанием места и времени проведения заседания, обсуждаемых вопросов и докладчиков. Повестка заседания Коллегии представляется для утверждения руководителю Агентства или лицу, его замещающему, не позднее чем за 2 недели до предусмотренной планом даты заседания Коллегии.

6. Изменения в утвержденную повестку заседания Коллегии могут вноситься только с разрешения руководителя Агентства не позднее чем за три дня до заседания Коллегии на основании докладной записки члена Коллегии, ответственного за исполнение пункта плана работы Коллегии.

7. Материалы для рассмотрения на заседании Коллегии по вопросам, предусмотренным планом работы Коллегии и повесткой, готовятся соответствующим членом Коллегии и представляются в печатном и электронном виде в двух экземплярах в секретариат Коллегии не позднее 15 дней до заседания.

8. Ответственным за организацию подготовки материалов к заседанию Коллегии является заместитель руководителя Агентства, курирующий соответствующее направление деятельности Агентства по обсуждаемому вопросу. Ответственным за подготовку материалов к заседанию, формирование состава приглашаемых на заседание лиц и выступающих в порядке обсуждения доклада является докладчик по вопросу повестки заседания.

9. Назначенные руководители (докладчики) несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки материалов к заседаниям Коллегии. Если в плане работы или в повестке заседания Коллегии по обсуждаемому вопросу указано несколько исполнителей (соисполнителей), то обобщающий документ готовит исполнитель, указанный первым. Другие исполнители обязаны представить ему все необходимые материалы, как правило, не позднее чем за 25 дней до заседания Коллегии, если иное не предусмотрено поручением Председателя Коллегии.

10. Представляемые материалы подписываются лицом, готовившим материалы к заседанию Коллегии. В случае если в плане работы Коллегии по обсуждаемому вопросу указаны соисполнители, представляемые материалы должны быть ими завизированы.

11. Материалы, подготовленные к рассмотрению на заседании Коллегии, должны содержать:

- основной доклад;
- краткую справку по вопросу;
- проект решения Коллегии;
- список выступающих;

- список приглашаемых на заседание Коллегии иных лиц.

12. Полный комплект материалов рассылается секретариатом Коллегии членам Коллегии не позднее чем за три рабочих дня до заседания Коллегии.

13. Необходимое техническое сопровождение докладов и выступлений (показ слайдов, фильмов, таблиц, диаграмм, графиков и других наглядных пособий) согласуется членом Коллегии, ответственным за подготовку вопроса, с Административным управлением управления делами не позднее чем за 15 дней до заседания Коллегии.

14. Ответственный секретарь Коллегии формирует материалы к заседанию Коллегии для доклада Председателю Коллегии, информирует его о степени готовности заседания Коллегии.

15. Административное управление совместно с секретариатом Коллегии обеспечивает подготовку зала к проведению заседания.

16. Протоколы заседаний Коллегии ведутся и оформляются по общим правилам для протоколов коллегиальных органов и имеют порядковую нумерацию в пределах календарного года.

17. Решения Коллегии оформляются протоколом или приложением к протоколу и объявляются приказом Агентства.

18. Содержание особого мнения члена Коллегии записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

19. Доработка проектов решений Коллегии с учетом внесения в ходе обсуждения замечаний и предложений осуществляется в течение трех рабочих дней лицом, ответственным за подготовку вопроса, во взаимодействии с секретариатом Коллегии.

20. Протокол заседания Коллегии подписывается ответственным секретарем Коллегии и Председателем Коллегии.

21. Приказы Агентства об объявлении решений Коллегии рассылаются членам Коллегии, руководителям территориальных органов Агентства, представительствам и представителям за рубежом, в иные заинтересованные организации, а также публикуются на сайте Агентства в сети Интернет.

22. Первые экземпляры протоколов заседаний и материалы к заседаниям Коллегии хранятся в секретариате Коллегии.

23. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Агентства, его территориальных органов и подведомственных организаций ежемесячно (до 3 числа каждого месяца) представляют в отдел контроля исполнения поручений информацию о ходе выполнения принятых на заседаниях Коллегии решений, которые касаются их структурных подразделений или подведомственных организаций.

24. Контроль за исполнением принятых Коллегией решений осуществляется Административным управлением совместно с секретариатом Коллегии.

---