



РОСГИДРОМЕТ

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

ПРИКАЗ

24.01.2024 № 2

г. Владивосток

Об утверждении регламента коллегии Департамента Росгидромета по ДФО

В соответствии с Положением Департамента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по Дальневосточному федеральному округу (далее - Департамент 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. Признать утратившим силу приказ Департамента Росгидромета по ДФО от 30.12.2014 № 93 «Об утверждении регламента коллегии Департамента Росгидромета по ДФО».
4. Старшему специалисту 1 разряда ОГК К.С. Коршуновой довести настоящий приказ до заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Е.В. Примачев

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 с поквартальной разбивкой.

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

3. Предложения в план работы коллегии представляются членами коллегии Департамента секретарю коллегии не позднее, чем за три недели до начала планируемого периода согласно Приложению № 1.

4. 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.

5. 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.

6. Перенос обсуждения предусмотренного планом работы коллегии вопроса на другой срок производится в соответствии с решением Председателя коллегии (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности начальника Департамента) на основании докладной записки члена коллегии.

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.

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 бланке согласно Приложению № 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, 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 № 4).
5. Рабочие материалы и проекты итоговых материалов коллегии представителям СМИ не передаются.

Приложение № 1 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 24.01.2024 № 2

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента Росгидромета по ДФО
Е.В. Примачев

Предложения к проекту Плана работы коллегии Департамента Росгидромета по ДФО на 20__ 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

Подпись ответственного лица,
внесшего предложение _____

Приложение № 2 к регламенту, утвержденному приказом Департамента Росгидромета по ДФО от: 24.01.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента Росгидромета по ДФО
Е.В. Примачев

План работы коллегии Департамента Росгидромета по ДФО на 202__ год

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

Секретарь коллегии _____

Приложение № 3 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 24.01.2024 № 2

СОГЛАСОВАНО
Начальник Департамента Росгидромета по ДФО
Е.В. Примачев

Список лиц, приглашенных на заседание коллегии Департамента Росгидромета по ДФО по вопросу

№п/п	ФИО	Организация	Должность
1			
2			
3			

Подпись ответственного лица

Приложение № 4 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 24.01.2024 № 2

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

№п/п	Наименования СМИ	Фамилия, имя, отчество представителя СМИ	Телефон

Подпись ответственного лица

Приложение № 5 к регламенту, утвержденного
приказом Департамента Росгидромета по ДФО
от: 24.01.2024 № 2



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
ПО ДАЛЬНЕВОСТОЧНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ
(ДЕПАРТАМЕНТ РОСГИДРОМЕТА ПО ДФО)