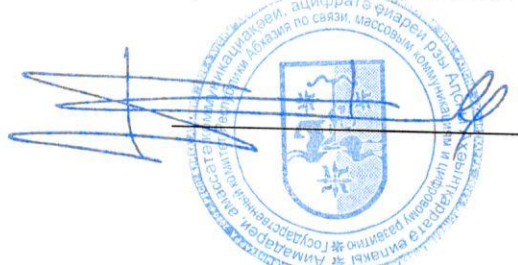


УТВЕРЖДЕНО
решением Коллегии Госкомсвязи РА
от 23.03.2021г. №1
Председатель Коллегии Госкомсвязи РА



Б.В.Халваш

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПО СВЯЗИ, МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ
И ЦИФРОВОМУ РАЗВИТИЮ**

Регламент Коллегии

Регламент Коллегии Государственного Комитета по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию

1. Термины и определения, общие положения

1.1. В настоящем Регламенте Государственного Комитета по связи, массовым коммуникациям и цифровому развитию (далее - Регламент) использованы следующие термины и определения:

Исполнитель - первое в списке обозначенных в плане работы Коллегии или в протоколе заседания Коллегии структурное подразделение Госкомсвязи, ответственное за подготовку материалов и итоговых документов Коллегии, которое координирует работу соисполнителей и несет ответственность за качество и своевременность подготовки материалов и итоговых документов и (или) выполнение решения Коллегии.

Соисполнитель – второе и далее в списке обозначенных в плане работы Коллегии или в протоколе заседания Коллегии структурное подразделение Госкомсвязи, ответственные за подготовку материалов и итоговых документов Коллегии или выполнение решения Коллегии.

Материалы Коллегии - комплект информационных материалов, необходимых для рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, которые являются рабочими материалами Коллегии и, как правило, публикации не подлежат.

Итоговые документы Коллегии – решение Коллегии (протокол заседания Коллегии) и иные документы, одобренные Коллегией, подписанные председателем Коллегии и ответственным секретарем Коллегии, зарегистрированные в установленном порядке, которые являются официальными документами Госкомсвязи.

Приглашенные лица - лица, персонально приглашенные на заседание Коллегии руководителем (заместителем руководителя) Госкомсвязи и имеющие право участвовать в заседании Коллегии.

План - годовой план работы Коллегии;

Председательствующий - председатель Коллегии либо член Коллегии, председательствующий на ее заседании по поручению председателя Коллегии.

1.2. Регламент Коллегии Госкомсвязи устанавливает порядок планирования, подготовки и проведения заседаний Коллегии, оформления результатов ее работы и контроля исполнения решений Коллегии.

2. Планирование работы Коллегии

2.1. План работы Коллегии Госкомсвязи формируется на год.

2.2. План может изменяться (дополняться) по решению руководителя Госкомсвязи на основании обоснованных предложений членов Коллегии и ответственного секретаря Коллегии.

2.3. Проект Плана на следующий год формируется Административным департаментом Госкомсвязи (далее - Исполнитель) на основе предложений членов Коллегии, директоров департамента, начальников отделов, руководителей структурных подразделений Госкомсвязи, не позднее 15-го ноября года текущего.

2.4. Проект плана подлежит согласованию со всеми членами Коллегии.

2.5. Проект Плана на следующий год рассматривается на последнем заседании Коллегии в текущем году и утверждается председателем Коллегии.

2.6. Утвержденный план работы Коллегии направляется Исполнителю, всем членам Коллегии и тем должностным лицам, кого он непосредственно касается.

2.7. Заседание Коллегии состоится не реже одного раза в квартал.

3. Подготовка материалов к заседаниям Коллегии

3.1. Материалы к заседаниям Коллегии (далее - материалы) в обязательном порядке включают:

- справку по рассматриваемому вопросу;
- список приглашенных на заседание Коллегии лиц;
- предложения по составу лиц, выступающих на заседании Коллегии;
- проект решений Коллегии (протокола заседания Коллегии).

При необходимости Материалы к заседаниям Коллегии могут включать в себя и иные документы.

3.2. Справка по рассматриваемому вопросу должна включать в себя следующую информацию:

- обоснование актуальности обсуждения вопроса;
- перечень нормативных правовых документов с выписками по существу вопроса;
- перечень требующих решения проблем, возможные направления их решения.

3.3. Административный департамент, ответственный за подготовку материалов и документов к заседанию Коллегии обеспечивает своевременное получение материалов от соисполнителей, их свод, согласование и представление не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты очередного заседания Коллегии.

3.4. При необходимости для подготовки материалов к заседаниям Коллегии решением руководителя Госкомсвязи могут создаваться рабочие группы из состава должностных лиц центрального аппарата Госкомсвязи и радиочастотной службы, а также иных организаций по согласованию.

3.5. Материалы к заседанию Коллегии, подготовленные структурным подразделением центрального аппарата, подлежат визированию начальниками соответствующих структурных подразделений центрального аппарата и заместителями руководителя Госкомсвязи (в соответствии с распределением обязанностей).

3.6. Подписи визирующих должностных лиц должны быть расшифрованы с указанием фамилии и даты согласования.

3.7. Материалы, не соответствующие требованиям, указанным в пунктах 3.5. - 3.6. настоящего Регламента, возвращаются ответственным секретарем коллегии Госкомсвязи на доработку их исполнителям.

3.8. В исключительных случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов к заседанию Коллегии в установленный срок невозможна, Исполнитель представляет руководителю Госкомсвязи мотивированное предложение, согласованное с курирующим заместителем руководителя Госкомсвязи, о переносе срока рассмотрения вопроса на заседании Коллегии с указанием планируемой даты переноса.

Такие предложения представляются не позднее, чем за десять рабочих дней до назначенной даты заседания Коллегии.

3.9. О принятом руководителем Госкомсвязи решении Исполнитель немедленно информирует ответственного секретаря.

3.10. Демонстрационные материалы к заседанию Коллегии готовятся на бумажном носителе и в виде, обеспечивающем их показ электронными средствами и (или) проекционными устройствами. Текстовые материалы представляются на бумажном и электронном носителе.

3.11. Материалы к закрытым заседаниям Коллегии готовятся в установленном законодательством Республики Абхазия порядке.

3.12. Кандидатура докладчика по каждому вопросу повестки дня заседания Коллегии предлагается курирующим заместителем руководителя Госкомсвязи, и согласуется с руководителем Госкомсвязи в процессе подготовки материалов.

3.13. Проект повестки дня очередного заседания Коллегии готовит ответственный секретарь Коллегии Госкомсвязи в соответствии с утвержденным Планом, предложениями членов Коллегии, предложениями начальников структурных подразделений Госкомсвязи, ответственных за подготовку материалов к заседанию Коллегии, и представляет на согласование руководителя Госкомсвязи не позднее, чем за десять рабочих дней до дня заседания.

Как правило, в повестку дня включается не более трех вопросов. Окончательно повестка дня заседания утверждается на самом заседании в соответствии с п. 8.5 настоящего Регламента.

4. Материально-техническое обеспечение заседаний Коллегии

4.1. Материально-техническое обеспечение заседания Коллегии (далее – техническое обеспечение) включает:

- подготовку зала заседания;
- обеспечение участников заседания Коллегии ручками, бумагой, питьевой водой;
- проверку наличия и исправности микрофонов, демонстрационных средств для представления графических, табличных и текстовых материалов, звукозаписывающей аппаратуры;
- решение других вопросов материально-технического обеспечения.

4.2. Материально-техническое обеспечение заседаний Коллегии осуществляется ответственным секретарем Коллегии Госкомсвязи с привлечением технических специалистов.

5. Состав участников заседаний Коллегии формируется в соответствии с Постановлением КМ РА.

5.1. Предложения по составу лиц, приглашенных на заседание Коллегии, готовит ответственный секретарь, согласовывает с курирующим заместителем руководителя Госкомсвязи и представляет Исполнителю в сроки, установленные п. 3.3. настоящего Регламента.

5.2. Список приглашенных лиц утверждается руководителем Госкомсвязи по представлению - ответственного секретаря Коллегии.

5.3. Специалисты технического обеспечения присутствуют на заседании коллегии без включения в список приглашенных лиц.

5.4. Ответственный секретарь обеспечивает регистрацию участников Коллегии.

5.5. На закрытых заседаниях Коллегии присутствуют только члены Коллегии и лица, персонально приглашенные руководителем Госкомсвязи.

6. Участие представителей средств массовой информации на заседаниях Коллегии возможно.

6.1. Возможность и необходимость участия на заседании Коллегии представителей средств массовой информации (далее - СМИ) определяется руководителем Госкомсвязи по представлению Исполнителя.

6.2. Организационная работа по приглашению представителей СМИ и подготовка информационных материалов для них осуществляется

6.3. Информационные материалы для СМИ не должны противоречить материалам, подготовленным к заседанию Коллегии. Данные документы визируются Исполнителем, ответственным секретарем Коллегии и утверждаются руководителем Госкомсвязи.

6.4. Регистрация представителей СМИ осуществляется ответственным секретарем Коллегии Госкомсвязи.

6.5. Представителям СМИ не передаются рабочие материалы и проекты итоговых материалов Коллегии.

7. Оповещение о заседании Коллегии и рассылка материалов

7.1. Члены Коллегии и приглашенные лица оповещаются о дате, времени и месте проведения заседания Коллегии не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания Коллегии. В эти же сроки им направляются повестка дня и материалы заседания Коллегии.

7.2. Рассылку приглашений и материалов осуществляет ответственный секретарь Коллегии Госкомсвязи.

7.3. Иногородные участники заседания Коллегии, иногородние приглашенные лица получают материалы заседания Коллегии при регистрации.

7.4. Проекты решений Коллегии и проекты других документов подлежат возврату Исполнителю после заседания. Их публикация и распространение не допускается.

8. Порядок проведения заседаний Коллегии

8.1. Очередные заседания Коллегии проводятся в соответствии с Планом работы Коллегии.

8.2. При необходимости по решению руководителя Госкомсвязи проводятся внеплановые заседания Коллегии.

8.3. Правомочность заседания Коллегии определяется Положением о Коллегии.

8.4. Заседание ведет председатель Коллегии или по его поручению один из заместителей руководителя Госкомсвязи.

8.5. Повестка дня и регламент (продолжительность докладов, выступлений, порядок обсуждения и другие процедурные вопросы) заседания коллегии предлагаются председательствующим и принимаются большинством голосов членов Коллегии.

8.6. Участники заседания Коллегии могут выступать в прениях, задавать вопросы, вносить предложения и давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

8.7. Предварительная запись на выступления до начала заседания Коллегии осуществляется ответственным секретарем Коллегии Госкомсвязи, в процессе заседания заявки на выступление направляются председательствующему. Очередность выступлений по докладам определяется председательствующим на заседании.

8.8. Тезисы (тексты) выступлений докладчиков по вопросам повестки дня заседания Коллегии в письменном виде передаются ответственному секретарю Коллегии Госкомсвязи.

8.9. Предложения в решение Коллегии помимо их устного оглашения передаются ответственному секретарю Коллегии в письменном виде с четкими формулировками вносимых предложений. При этом обязательно указание фамилии, имени, отчества, места работы, должности и контактов (E-mail, телефон) лица, вносящего предложение.

8.10. Во время заседания Коллегии ведется видео – аудио съемка, стенографическая запись,

8.11. На заседании Коллегии могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, предварительно изъявившие желание присутствовать на заседании путем направления письменного уведомления об этом в адрес Госкомсвязи не позднее, чем за 10 дней до начала мероприятия.

9. Подготовка и рассылка итоговых документов заседаний коллегии

9.1. Итоговыми документами заседания Коллегии являются:

- решение Коллегии, оформленное в виде акта Госкомсвязи (приказа, распоряжения и т.д.);
- протокол заседания Коллегии;
- обращения, заявления и другие материалы, принятые на заседании Коллегии.

9.2. Проекты итоговых документов с учетом состоявшегося обсуждения готовит ответственный секретарь с участием соисполнителей.

Административный департамент координирует подготовку исполнителями и соисполнителями проектов итоговых документов Коллегии.

9.3. Итоговые документы готовятся в следующие сроки:

- решение Коллегии - в течение пяти рабочих дней, не считая дня заседания коллегии;
- протокол заседания Коллегии - в течение двух рабочих дней, не считая дня заседания Коллегии;
- обращения, заявления и другие официальные материалы - в сроки, устанавливаемые председателем Коллегии.

По усмотрению председателя Коллегии сроки подготовки итоговых документов могут быть увеличены или сокращены.

9.4. Визирование итоговых документов осуществляется в соответствии с п. 3.5 настоящего Регламента.

9.5. Ответственность за соблюдение требований к оформлению итоговых документов возлагается на ответственного секретаря Коллегии, который представляет итоговые документы на подпись председателю Коллегии.

9.6. Решения Коллегии подписываются председателем Коллегии, протоколы заседаний Коллегии - председателем Коллегии и ответственным секретарем Коллегии.

9.7. Регистрация итоговых документов осуществляется Исполнителем в порядке, определенном для регистрации документов Госкомсвязи.

9.8. Список рассылки итоговых документов готовит Исполнитель совместно с ответственным секретарем Коллегии Госкомсвязи.

10. Публикация материалов и итоговых документов заседаний Коллегии

10.1. Официальные информационные материалы о заседаниях и решениях Коллегии для публикации в СМИ готовятся ответственным секретарем Коллегии Госкомсвязи и направляются на публикацию по решению председателя Коллегии.

10.2. По решению председателя Коллегии итоговые документы Коллегии могут быть опубликованы в отраслевых изданиях, а также в виде отдельных изданий.