

Приложение № 1
к приказу руководителя
агентства
по организации деятельности
мировых судей
Астраханской области
от 2006 № 01-03/277

Положение
о коллегии агентства по организации деятельности мировых судей
Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Коллегия агентства по организации деятельности мировых судей Астраханской области (далее - Коллегия) является коллегиальным совещательным органом, создается на основании Положения об агентстве по организации деятельности мировых судей Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 30.03.2005 № 36-П, и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Уставом Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Астраханской области и настоящим Положением.

1.2. Основной задачей Коллегии является разработка рекомендаций по решению важнейших вопросов, связанных с осуществлением агентством по организации деятельности мировых судей Астраханской области (далее - агентство) функций по обеспечению и организации деятельности системы мировой юстиции Астраханской области, в том числе в области обеспечения ее функционирования, развития и модернизации.

Коллегия вырабатывает направления действий агентства, взаимодействия с другими органами власти, организациями, предприятиями по осуществлению функций, предусмотренных Положением об агентстве.

1.3. Коллегия образуется в составе: руководителя агентства, заместителя руководителя, секретаря коллегии, руководителей структурных подразделений агентства, мировых судей (по согласованию).

Председателем Коллегии является руководитель агентства.

Численный и персональный состав Коллегии, а также соответствующие изменения в них утверждаются постановлением Правительства Астраханской области.

2. Организация работы Коллегии

45

2.1. Основной организационной формой работы Коллегии являются заседания.

Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал 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.

2.2. Заседаниями Коллегии руководит председатель Коллегии, в его отсутствие - заместитель руководителя агентства, исполняющий обязанности Руководителя.

2.3. Председатель Коллегии:

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 настоящего Положения, повестки и регламента проведения заседания Коллегии;

обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Коллегии;

предоставляет слово для выступления участникам заседания Коллегии;

проводит голосование по результатам обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение Коллегии, и оглашает его результаты.

2.4. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины численного 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 информируют секретаря Коллегии.

2.5. Члены Коллегии имеют право вносить председателю Коллегии мотивированные предложения:

о включении вопросов в проект плана заседаний Коллегии, об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана заседаний Коллегии запланированных вопросов, а также о рассмотрении других вопросов, не предусмотренных в плане заседаний Коллегии, но требующих решения;

о привлечении представителей структурных подразделений агентства и аппаратов мировых судей к участию в подготовке материалов к заседаниям Коллегии и к выполнению конкретных поручений Коллегии, а также о получении от них необходимой информации о ходе выполнения соответствующих решений Коллегии.

3. Планирование работы Коллегии

3.1. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с планом работы Коллегии, составляемым на полугодие.

3.2. Проект плана работы Коллегии готовится секретарем Коллегии на основании указаний Руководителя и предложений, поступивших от заместителя Руководителя, руководителей структурных подразделений агентства.

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 по форме согласно Приложению N 1.

3.4. Подготовленный проект плана работы Коллегии в установленном порядке представляется Руководителю на утверждение по форме согласно Приложению N 2 или, при необходимости, для предварительного обсуждения на очередное заседание Коллегии.

3.5. Утвержденный план работы Коллегии секретарем Коллегии доводится до членов Коллегии, заинтересованных организаций и должностных лиц в пятидневный срок с даты его утверждения.

4. Компетенция Коллегии

4.1. Коллегия на своих заседаниях рассматривает и принимает решения важнейших вопросов, связанных с осуществлением агентством функций по организации системы мировой юстиции Астраханской области, в том числе в области обеспечения ее функционирования, развития и модернизации, в том числе:

- а) об организации исполнения областных целевых программ;
- б) организации в установленном порядке функционирования, развития и модернизации мировой юстиции Астраханской области;
- в) реализации комплекса мер по организации обеспечения мировой юстиции Астраханской области;
- г) о порядке осуществления полномочий собственника в отношении областного имущества, находящегося в ведении агентства;
- д) о порядке проведения обязательной аттестации государственных гражданских служащих и рабочих мест;
- е) о деятельности аппаратов мировых судей Астраханской области;
- ж) отчеты руководителей структурных подразделений агентства и руководителей аппаратов мировых судей Астраханской области;
- з) о разработке стратегии кадровой политики агентства и ходе ее реализации;
- и) о выработке концепции обучения и повышения квалификации государственных гражданских служащих и мировых судей;
- к) другие вопросы, относящиеся к ведению агентства.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии

5.1. 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, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

5.2. Повестка конкретного заседания Коллегии определяется, как правило, в соответствии с планом работы Коллегии, утверждается председателем Коллегии не позднее чем за десять дней до проведения заседания Коллегии и рассылается секретарем Коллегии членам Коллегии, а также, при необходимости, другим заинтересованным лицам.

5.3. Подразделением агентства, утвержденным в плане работы Коллегии ответственным за подготовку материалов к заседанию Коллегии, по решению Руководителя или заместителя Руководителя, 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 включаются работники тех подразделений агентства, к ведению которых относится рассматриваемый вопрос.

5.4. Руководитель подразделения, указанного в пункте 5.3 настоящего Положения, совместно с рабочей группой по подготовке материалов к заседанию Коллегии обеспечивает подготовку к заседанию Коллегии и не позднее чем за семь дней до заседания Коллегии представление секретарю Коллегии следующих материалов, в том числе в электронной форме (текстовый редактор Win Word 2.0 на диске 3,5 дюйма) или по электронной почте:

а) краткой справки (до десяти страниц печатного текста) по существу рассматриваемого вопроса, содержащей:

- определение проблемы;
- оценку состояния дел;
- предложения по решению проблемы;
- эффективность и стоимость предлагаемого решения;
- информацию о выполнении предыдущих решений по данному вопросу (при необходимости - с приложением материалов информационно-справочного и демонстрационного характера);

б) списка лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, согласованного с заместителем Руководителя (Приложение N 3);

В случае предполагаемого исполнения решения Коллегии нормативным правовым актом подготавливается также проект данного акта.

5.5. В необходимых случаях на заседания Коллегии могут приглашаться руководители (представители) федеральных органов законодательной и

исполнительной власти Российской Федерации, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, органов законодательной и исполнительной власти субъектов Астраханской области, научных, учебных, профсоюзных и других организаций, средств массовой информации, организаций, предприятий и учреждений, высококвалифицированные и опытные руководители, а также работники и ветераны судебной системы.

Список лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, утверждается Руководителем.

Вопрос об участии представителей средств массовой информации для освещения работы заседания Коллегии также решается Руководителем - председателем Коллегии.

5.6. При подготовке материалов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, к совместному заседанию Коллегии агентства и других министерств (ведомств) Астраханской области они должны быть также согласованы с руководством соответствующего министерства (ведомства).

5.7. Руководитель подразделения, утвержденного в плане работы Коллегии ответственным за подготовку материалов к заседанию Коллегии, в том числе проекта постановления Коллегии, несет персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку таких материалов.

5.8. Подготовленные к заседанию Коллегии материалы (в том числе на магнитных носителях) секретарь Коллегии в размноженном виде доводит до членов Коллегии и, при необходимости, до приглашенных на заседание Коллегии лиц за три дня до проведения заседания Коллегии.

Размножение материалов к заседаниям Коллегии организует секретарь Коллегии.

5.9. Контроль за своевременным предоставлением материалов к заседаниям Коллегии осуществляет секретарь Коллегии.

5.10. Организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания Коллегии, решаются отделом организационного, правового и кадрового обеспечения агентства.

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

5.13. Обеспечение работы заседаний Коллегии (подготовка зала к заседанию, оснащение его необходимыми техническими средствами для демонстрации участникам заседания Коллегии справочно-информационных материалов по обсуждаемым вопросам, ведение аудио-, видеозаписи заседания, регистрация участников заседания и т.п.) осуществляется отделом организационного, правового и кадрового обеспечения агентства.

6. Порядок оформления решений, принятых

на заседаниях Коллегии

6.1. Результаты обсуждения вопросов на заседании Коллегии оформляются постановлениями Коллегии, подписываются председательствующим на заседании Коллегии и реализуются.

6.2. Секретарь ведет протокол заседания Коллегии (Приложение 4).

6.3. Подписанное постановление Коллегии в пятидневный срок рассылается членам Коллегии, руководителям структурных подразделений агентства, руководителям аппаратов мировых судей, в адрес которых в постановлении Коллегии содержатся поручения, а также ответственному работнику для опубликования его в печати и размещения на сайте агентства.

6.4. 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 агентства, ответственного за подготовку проекта постановления Коллегии, представляет его секретарю Коллегии с визами членов Коллегии, других заинтересованных структурных подразделений агентства и отдела организационного, правового и кадрового обеспечения для утверждения председателем Коллегии.

Члены Коллегии, имеющие особое мнение по проекту постановления Коллегии, должны его изложение приложить к указанному проекту.

6.5. Делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний Коллегии, ведется секретарем Коллегии.

7. Контроль за исполнением решений Коллегии

7.1. Контроль за исполнением постановлений Коллегии и актов Руководителя, изданных во исполнение постановлений Коллегии, а также периодические проверки хода выполнения указанных документов осуществляются отделом организационного, правового и кадрового обеспечения агентства.

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

7.3. При необходимости внесения изменений в постановление Коллегии, продления срока исполнения поручений, содержащихся в постановлении Коллегии, исполнитель представляет на имя председателя Коллегии мотивированную докладную записку.

8. Заключительные положения

8.1. Постановления Коллегии и иные документы, принятые по результатам рассмотрения вопросов на заседаниях Коллегии, подлежат

хранению как служебные документы агентства. Внесение изменений в них допускается только по решению Коллегии. В таких случаях первоначальные тексты документов сохраняются.