



КонсультантПлюс

Приказ Росимущества от 16.09.2009 N 261
(ред. от 28.09.2017)

"Об утверждении Положения о коллегии
Федерального агентства по управлению
государственным имуществом"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.02.2020

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ
от 16 сентября 2009 г. N 261

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОЛЛЕГИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Росимущества от 28.09.2017 N 308)

В соответствии с [Положением](#) о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 года N 432, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о коллегии Федерального агентства по управлению государственным имуществом.
2. Заместителям руководителя Федерального агентства по управлению государственным имуществом представить кандидатуры для включения в состав коллегии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Ю.А.ПЕТРОВ

Утверждено
приказом Федерального
агентства по управлению
государственным имуществом
от 16 сентября 2009 г. N 261

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕГИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Росимущества от 28.09.2017 N 308)

I. Общие положения

1.1. Коллегия Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее - Коллегия) образована в соответствии с [Положением](#) о Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 года N 432.

1.2. Коллегия является совещательным органом, задачей которого является разработка рекомендаций по наиболее важным вопросам, связанным с осуществлением Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (далее - Агентство) своих полномочий, а также для решения спорных вопросов, возникающих в процессе реализации Агентством своих полномочий при взаимодействии со структурными подразделениями Агентства, его территориальными органами, подведомственными организациями, а также

иными органами исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов.

1.3. На заседание Коллегии могут приглашаться представители органов законодательной и исполнительной власти федерального и регионального уровней, заинтересованных ведомств, общественных организаций и объединений, руководители и специалисты подведомственных Агентству организаций и учреждений, руководители и работники аппарата Агентства.

II. Состав и организация работы Коллегии

2.1. Коллегия образуется в составе Руководителя Агентства, его заместителей, руководителей структурных подразделений центрального аппарата Агентства, его территориальных органов.

Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями этих органов и организаций.
(п. 2.1 в ред. Приказа Росимущества от 28.09.2017 N 308)

2.2. Состав Коллегии утверждается Руководителем Агентства.

2.3. Работой Коллегии руководит Руководитель Агентства, являющийся Председателем Коллегии (далее - Председатель). Он назначает секретаря Коллегии, ведет заседания, а также контролирует процесс реализации решений, принятых на заседании Коллегии.

Во время отсутствия Председателя заседание Коллегии проводится одним из членов Комиссии на которого временно возлагаются обязанности Председателя.

2.4. В состав Коллегии должен быть включен работник Правового управления.

2.5. Члены Коллегии обязаны:

2.5.1. лично участвовать в заседании Коллегии, в подготовке планов работы Коллегии, материалов к заседаниям Коллегии, обсуждении и подготовке решений Коллегии;

2.5.2. выражать свое мнение по обсуждаемым вопросам;

2.5.3. члены Коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Коллегии, а также при голосовании. При равном распределении голосов, голос председательствующего является решающим;

2.5.4. члены Коллегии несут иные обязанности и обладают иными правами, предусмотренными настоящим Положением.

2.6. Члены Коллегии имеют право:

2.6.1. вносить на рассмотрение Коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;

2.6.2. предлагать для рассмотрения на Коллегии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения Коллегии;

2.6.3. в случае несогласия с принятым решением Коллегии вносить особое мнение в протокол заседания Коллегии;

2.6.4. получать через секретаря Коллегии необходимые для рассмотрения на заседаниях Коллегии материалы и информацию.

2.7. Секретарь Коллегии организует работу по обеспечению деятельности коллегии Агентства, включая вопросы подготовки документов и материалов, осуществляет технический контроль за выполнением принятых решений и о результатах докладывает Председателю.

2.8. Основной организационной формой Коллегии являются заседания.

2.9. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом работы не реже двух раз в год.

Итоговая Коллегия проводится в первом полугодии года, следующего за отчетным, с целью подведения итогов деятельности Агентства за отчетный год и определения целей и задач на текущий год и плановый период.

(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) Росимущества от 28.09.2017 N 308)

2.10. Вопросы неотложного характера могут обсуждаться Коллегией на внеочередном заседании. Решение о проведении внеочередного заседания принимается Председателем.

2.11. Заседание Коллегии правомочно, если в нем участвует не менее половины его членов. Замещение членов Коллегии другими должностными лицами не допускается.

2.12. На заседание Коллегии могут приглашаться представители органов законодательной и исполнительной власти федерального и регионального уровней, заинтересованных ведомств, общественных организаций и объединений, руководители и специалисты подведомственных Агентству организаций и учреждений, руководители и работники аппарата Агентства.

2.13. Председатель может принять решение о проведении закрытого заседания, если обсуждаются вопросы конфиденциального характера.

2.14. Решения Коллегии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии. Особое мнение членов Коллегии оформляется письменно и прилагается к решению Коллегии.

III. Планирование работы Коллегии

3.1. Работа Коллегии осуществляется в соответствии с планом работы Коллегии, который составляется на полугодие по предложениям членов Коллегии, руководителей структурных подразделений, территориальных органов и подведомственных организаций Агентства.

3.2. План работы Коллегии утверждается Председателем.

3.3. План работы Коллегии на полугодие включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Коллегии, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и лиц, ответственных за его подготовку.

3.4. Проект плана работы Коллегии готовится секретарем Коллегии на основании указаний Председателя и предложений, поступивших от заместителей Руководителя Агентства, руководителей структурных подразделений центрального аппарата Агентства, руководителей его территориальных органов, руководителей организаций, подведомственных Агентству.

Предложения, вносимые структурными подразделениями центрального аппарата Агентства, согласовываются с соответствующими заместителями Руководителя Агентства.

3.5. Предложения о включении вопросов в проект плана работы Коллегии представляются секретарю Коллегии не менее чем за месяц до наступления планируемого периода работы Коллегии.

3.6. Подготовленный проект плана работы Коллегии в установленном порядке представляется Председателю на утверждение или, при необходимости, для предварительного обсуждения на очередное заседание Коллегии.

3.7. Секретарь Коллегии доводит до членов Коллегии, а также заинтересованных организаций и должностных лиц утвержденный план работы Коллегии в 5-дневный срок с даты его утверждения.

3.8. В соответствии с утвержденным планом Коллегии секретарь Коллегии контролирует своевременность представления материалов по обсуждаемым вопросам, организует техническую доработку и редактирование с учетом требований к документам Коллегии.

3.9. Заседание Коллегии проводится не реже двух раз в год. На заседание Коллегии выносятся два-три

вопроса, один из них - основной.
(п. 3.9 в ред. [Приказа](#) Росимущества от 28.09.2017 N 308)

3.10. Предварительная повестка очередного заседания Коллегии составляется секретарем Коллегии на основании плана Коллегии, указаний Председателя и дополнительных предложений, и рассылается членам Коллегии, другим заинтересованным лицам за две недели до заседания. Окончательная повестка заседания Коллегии, включая предложения о рассмотрении дополнительных вопросов утверждается на заседаниях Коллегии.

3.11. В случае невозможности проведения заседания или утраты актуальности рассмотрения на заседании Коллегии запланированного вопроса в установленный срок руководитель структурного подразделения центрального аппарата Агентства, ответственного за подготовку материалов к заседанию Коллегии, по согласованию с заместителем Руководителя Агентства, курирующим деятельность этого структурного подразделения, не позднее чем за 15 дней до заседания Коллегии, предусмотренного планом работы Коллегии, представляет Председателю доклад о переносе даты рассмотрения 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 порядке, предусмотренном [пунктом 3.5](#) настоящего Положения.

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.

IV. Порядок представления материалов для рассмотрения на заседаниях Коллегии

4.1. Согласованные проекты решений и справки по обсуждаемым вопросам представляются секретарю Коллегии за 25 дней до заседания Коллегии. Вопросы, по которым проекты решений и справки не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня только с согласия Председателя.

4.2. Проект повестки заседания Коллегии представляется Председателю вместе с материалами не менее чем за 4 дня до заседания Коллегии. Окончательный вариант повестки утверждается на самом заседании.

4.3. Материалы к заседанию Коллегии в полном комплекте рассылаются секретарем Коллегии членам Коллегии и лицам, приглашенным на заседание Коллегии по списку рассылки не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии.

4.4. Проекты решений и материалы к ним должны быть согласованы со всеми структурными подразделениями центрального аппарата Агентства, отвечающими за рассматриваемые Коллегией вопросы или за их реализацию, а также курирующим заместителем Руководителя Агентства. По проектам, содержащим вопросы правового характера, необходимо заключение Правового управления.

По каждому вносимому на рассмотрение вопросу оформляется лист согласования с заместителями Руководителя Агентства, с указанием руководителя структурного подразделения Агентства, вносящего данный вопрос на Коллегию.

Объем справки, представленной на заседание Коллегии, не должен превышать 10 страниц машинописного текста.

4.5. Если материалы не могут быть представлены в указанные сроки или отсутствует необходимость в их обсуждении, лицо, ответственное за подготовку вопроса, до окончательного утверждения проекта повестки заседания докладывает об этом Председателю и о принятом решении ставит в известность секретаря Коллегии. В тех случаях, когда на рассмотрение Коллегии выносятся вопросы, не предусмотренные планом, срок представления материалов, порядок приглашения иногородних участников заседания определяется Председателем.

V. Оформление документов и исполнение решений, принятых на заседаниях Коллегии

5.1. В ходе заседания Коллегии ведется протокол, в котором отражается решение Коллегии по всем рассматриваемым вопросам.

5.2. Протокол оформляется секретарем Коллегии и подписывается Председателем, всеми членами Коллегии, а также лицами, участвующими в заседании Коллегии.

В протокол включаются сведения о присутствующих лицах (список докладчиков, содокладчиков и выступающих по данному вопросу), вопросы, рассмотренные на заседании Коллегии и принятое по ним решение.

К протоколу прилагаются все материалы, подготовленные к заседанию Коллегии, в том числе:

- справка, содержащая анализ вопросов, вынесенных на заседание Коллегии (общее состояние, проблемы, оценку достигнутых результатов и обоснование предлагаемых в проекте решения мероприятий);
- особое мнение лиц, имеющих замечания к решению Коллегии.

5.3. В случае, если решение по поставленным вопросам на заседании Коллегии не принято, по предложению председательствующего на заседании Коллегии могут создаваться рабочие группы для дополнительной проработки вопроса, а его решение переносится на внеочередное заседание Коллегии.

5.4. Подписанное решение Коллегии в 5-дневный срок рассылается секретарем Коллегии всем членам Коллегии, руководителям структурных подразделений центрального аппарата Агентства, руководителям территориальных органов Агентства, организациям, подведомственным Агентству, которым адресованы поручения, содержащиеся в решении Коллегии.

5.5. Решения Коллегии являются обязательными для исполнения.

5.6. Решение Коллегии по рассмотренным вопросам оформляется приказом Агентства.

5.7. Текст проекта решения Коллегии по рассматриваемому вопросу должен состоять из двух частей - констатирующей и постановляющей. Констатирующая часть должна содержать краткое изложение существа вопроса, цели и задачи его обсуждения. Постановляющая часть должна содержать суть принятого решения, фамилии ответственных исполнителей, сроки исполнения, а также указания - на кого возлагается контроль за исполнением решения.

5.8. Решение Коллегии по рассматриваемым вопросам и проект приказа Агентства готовится соответствующим структурным подразделением центрального аппарата Агентства, являющимся ответственным за подготовку материалов к заседанию Коллегии по основному вопросу, не более чем в 10-дневный срок, если Коллегией не установлены другие сроки.

5.9. Проект приказа Агентства по решению Коллегии визируется в порядке, установленном Регламентом Росимущества.

5.10. Ответственность за реализацию решений Коллегии несут непосредственно руководители структурных подразделений центрального аппарата Агентства, указанные в решении Коллегии.

По истечении срока определенного решением Коллегии ответственные исполнители обязаны в течение 3 дней письменно проинформировать Председателя о результатах выполнения решения Коллегии. В случае несоблюдения установленных сроков исполнения решения Коллегии в письменной форме излагаются причины неисполнения, указывается предполагаемая дата исполнения решения Коллегии.

Перенос срока исполнения решений Коллегии может быть осуществлен только по решению Коллегии.

В случае необходимости Коллегия может внести изменения в свои решения. Вопросы внесения изменений в решения Коллегии подготавливаются и рассматриваются на очередном заседании Коллегии в установленном настоящим Положением порядке.

5.11. Протоколы заседаний Коллегии, решения Коллегии и иные документы, принятые по результатам

рассмотрения вопросов на Коллегии, материалы к заседаниям Коллегии подлежат хранению как официальные документы Агентства.

5.12. Учет и регистрация решений Коллегии, оформление выписок из протоколов заседаний Коллегии, контроль за выполнением протокольных поручений Коллегии, доработка и представление в установленные сроки на подпись руководству Агентства приказов по реализации решений Коллегии, а также четкое ведение делопроизводства по документам Коллегии осуществляется секретарем Коллегии.

VI. Контроль за исполнением решений Коллегии

6.1. Контроль за исполнением в установленные сроки решений Коллегии и актов Агентства, изданных во исполнение решений Коллегии, а также периодические проверки хода выполнения указанных решений осуществляется Руководителем Агентства.

6.2. Секретарь Коллегии информирует Руководителя Агентства о ходе выполнения решения Коллегии, о невыполнении поручений, содержащихся в решении Коллегии, и нарушении сроков их исполнения.

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6.4. При необходимости продления срока исполнения поручений, содержащихся в решении Коллегии, секретарь Коллегии представляет на имя Председателя Коллегии мотивированную докладную записку.

6.5. Снятие исполненных решений Коллегии с контроля производится Руководителем Агентства после представления исполнителями соответствующей информации (служебной записки).
