

УТВЕРЖДЕНО

**приказом Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии**

от 07 октября 2008 г. № 3183

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ
РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллегия Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - коллегия) является коллегиальным совещательным органом.

1.2. В состав коллегии входят:

Руководитель Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Федеральное агентство и Руководитель Федерального агентства, соответственно) и его заместители (по должности); начальники управлений Федерального агентства; руководители организаций, подведомственных Федеральному агентству, упомянутые в данном приказе.

В состав коллегии могут включаться представители других федеральных органов исполнительной власти, а также ученые и специалисты.

Состав коллегии утверждается Руководителем Федерального агентства.

1.3. Председателем коллегии является Руководитель Федерального агентства, в его отсутствие заседания коллегии проводятся под председательством заместителя Руководителя Федерального агентства, исполняющим обязанности Руководителя Федерального агентства.

1.4. Деятельность коллегии Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии осуществляется в соответствии с положением о Федеральном агентстве и настоящим Положением.

1.5. Ответственность за организацию работы коллегии возлагается на Управление делами. Начальник Управления делами взаимодействует с ответственным секретарем коллегии Минпромторга России.

1.6. Решения коллегии принимаются открытым голосованием и простым большинством голосов. Заседания коллегии являются правомочными, если в них участвуют более 50 процентов ее членов.

1.7. Заседания коллегии могут проводиться по секциям, образованным по решению Руководителя Федерального агентства.

1.8. По вопросам, затрагивающим интересы регионов, могут проводиться выездные заседания коллегии с участием представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций.

1.9. На заседаниях коллегии рассматриваются и принимаются решения по важнейшим вопросам деятельности Федерального агентства в закрепленных за ним областях государственного управления.

1.10. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом.

1.11. Продолжительность доклада на заседании, как правило, 10-20 минут, выступлений - 5-10 минут. Регламент заседания определяется коллегией.

1.12. Внеплановые заседания коллегии проводятся по указанию Председателя коллегии.

1.13. Постоянными участниками заседаний коллегии являются:

члены коллегии, руководители и исполняющие обязанности руководителей структурных подразделений центрального аппарата, а также руководители московских организаций Федерального агентства, помощники Руководителя Федерального агентства и должностное лицо, на которое возложено ведение всех дел по заседаниям коллегии (далее - секретарь). Другие работники центрального аппарата и системы Федерального агентства приглашаются на заседание коллегии в случае необходимости.

Официальным приглашением указанных лиц на заседание коллегии является повестка заседания коллегии, направляемая в их адрес.

На заседаниях коллегии имеют право присутствовать представители Администрации Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минпромторга России, других вышестоящих органов.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ

2.1. Планы работы коллегии могут быть годовыми или полугодовыми.

2.2. Составление проектов планов осуществляет секретарь. В проекты планов включаются вопросы, вытекающие из указаний и решений руководства Федерального агентства, предложения подразделений центрального аппарата Федерального агентства, а также другие актуальные вопросы.

Предложения к плану должны включать важнейшие вопросы деятельности Федерального агентства:

проекты постановлений Правительства Российской Федерации, разрабатываемых Федеральным агентством, положений и правил, регламентирующих порядок проведения работ по техническому регулированию, стандартизации, метрологии и аккредитации;

проекты систем и комплексов основополагающих национальных стандартов и отдельных важнейших национальных стандартов;

ход выполнения указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов и решений коллегии Минпромторга России, решений коллегии и приказов Федерального агентства;

состояние работ по техническому регулированию, стандартизации, метрологии, аккредитации и сертификации в отраслях экономики, социально-экономической сфере, в отдельных регионах и в стране в целом;

совместные работы Федерального агентства и других федеральных органов исполнительной власти, а также местных органов исполнительной власти по решению вопросов технического регулирования, стандартизации, метрологии, аккредитации и сертификации в целях

повышения безопасности и качества продукции;
проекты соответствующих соглашений с указанными органами;
вопросы каталогизации продукции;
работа органов по сертификации и технических комитетов по стандартизации;
результаты государственного надзора и метрологического контроля;
проекты планов (программ) национальной стандартизации и метрологии и состояние выполнения утвержденных планов (программ);
утверждение государственных эталонов;
отчеты структурных подразделений Федерального агентства, территориальных органов и подведомственных организаций Федерального агентства;
вопросы кадровой политики;
пропаганда вопросов стандартизации, метрологии, аккредитации и сертификации и информирование населения по данным вопросам;
участие в работе международных организаций по стандартизации, метрологии, аккредитации и сертификации;
участие Федерального агентства в работе Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации и мерах по выполнению его решений и другие вопросы.

2.3. Предложения к плану должны содержать наименования рассматриваемых вопросов, сроки их рассмотрения, ответственных исполнителей в управлениях и организациях Федерального агентства (при их участии в подготовке), фамилию заместителя Руководителя Федерального агентства, выносящего вопросы на рассмотрение, намечаемую дату рассмотрения вопроса и срок представления материалов в Управление делами. Предложения подписываются руководителем структурного подразделения, согласовываются с заместителем Руководителя Федерального агентства, курирующим данное подразделение, и передаются начальником подразделения в Управление делами за две недели до планируемого периода.

В число предложений в обязательном порядке включаются также вопросы, рассмотрение которых в планируемом периоде предусмотрено решениями коллегии, приказами и поручениями Руководителя Федерального агентства.

Ответственность за своевременное представление предложений к плану работы коллегии возлагается на начальников структурных подразделений Федерального агентства.

2.4. В проекте плана указываются: наименование рассматриваемого вопроса, заместитель Руководителя Федерального агентства, выносящий вопрос на заседание коллегии, начальник структурного подразделения, ответственный за подготовку материалов, руководитель организации Федерального агентства, осуществляющий подготовку материалов для заседания коллегии, срок представления материалов в Управление делами, дата проведения заседания коллегии.

2.5. Проект плана работы коллегии согласовывается с заместителями Руководителя Федерального агентства и после его визирования представляется на утверждение Руководителю Федерального агентства за пять дней до планируемого периода.

Решения по разногласиям по проекту плана между заместителями Руководителя принимаются Руководителем Федерального агентства.

2.6. Утвержденный план тиражируется Управлением делами и направляется в трехдневный срок после утверждения всем заместителям Руководителя Федерального агентства и структурным подразделениям центрального аппарата, а также НИИ и организациям Федерального агентства, которые являются исполнителями заданий плана. Контроль исполнения заданий плана осуществляется секретарем.

2.7. План работы коллегии может быть дополнен или изменен в процессе его выполнения по представленной на имя Руководителя Федерального агентства докладной записке.

3. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ КОЛЛЕГИИ

3.1. В комплект материалов, представляемых на заседание коллегии, входят:

краткая справка или пояснительная записка с анализом вопроса и обоснованиями, подписанная (завизированная) начальником подразделения центрального аппарата, ответственным за подготовку вопроса;

проект приказа Федерального агентства или (и) проект протокольной записки (на специальном бланке), подписанные начальником структурного подразделения центрального аппарата и заместителем Руководителя Федерального агентства, ответственными за подготовку вопроса, и согласованные с заместителями руководителя Федерального агентства и заинтересованными подразделениями;

справка согласования материалов с руководителями других органов государственного управления и местных органов государственной власти в случае проведения совместного заседания коллегии с коллегией (коллегиями) другого (других) органа (органов) государственного управления или с местными органами государственной власти, а также если принимаемые коллегией Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии решения носят межотраслевой характер и касаются других органов государственного управления;

иллюстративные материалы: плакаты, схемы и таблицы единого формата, слайды и другие материалы, выполненные с применением крупного шрифта;

список приглашенных на заседание коллегии, утвержденный заместителем Руководителя Федерального агентства;

список желающих выступить на заседании коллегии, подписанный начальником управления, ответственным за подготовку вопроса.

3.2. При необходимости к подготовке материалов привлекаются другие (дополнительно к указанным в плане) подразделения и организации Федерального агентства по указанию заместителя Руководителя Федерального агентства, выносящего вопрос на заседание коллегии.

В подготовке материалов, в совещаниях, проводимых с этой целью в Федеральном агентстве или организациях имеет право принимать участие секретарь.

3.3. Подготовленные материалы представляются руководителем соответствующего подразделения центрального аппарата секретарю не позднее, чем за 10 дней до заседания коллегии.

Секретарь в однодневный срок осуществляет проверку соответствия материалов предъявляемым требованиям и их полноту и дает согласие на их тиражирование или возвращает с замечаниями на доработку и докладывает руководству Федерального агентства.

Окончательно отработанные материалы в необходимом количестве экземпляров для обеспечения членов коллегии, начальников управлений и других участников заседания коллегии, представляются секретарю не позднее, чем за 7 дней до заседания коллегии. Секретарь обеспечивает направление материалов участникам заседания коллегии, из числа сотрудников системы Федерального агентства в двухдневный срок после их получения. Одновременно направление материалов участникам заседания от других ведомств обеспечивает начальник структурного подразделения Федерального агентства, ответственный за подготовку вопроса.

3.4. Ответственность за качество, достоверность и своевременное представление материалов возлагается на начальников структурных подразделений Федерального агентства и руководителей организаций, являющихся исполнителями заданий и на курирующих их заместителей Руководителя Федерального агентства.

3.5. При необходимости (в случае разногласий и нерешенных вопросов) материалы коллегии до ее заседания предварительно рассматриваются на совещании у Руководителя Федерального агентства с приглашением заинтересованных должностных лиц.

О непредставлении материалов в срок секретарь докладывает Руководителю Федерального агентства.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ

4.1. Повестка заседания коллегии, формируется секретарем совместно с соответствующими структурными подразделениями, согласовывается с начальником Управления делами и заинтересованными заместителями Руководителя Федерального агентства и представляется для согласования Руководителю Федерального агентства, как правило, за 10 дней до намечаемой даты заседания.

После согласования повестка в двухдневный срок тиражируется и направляется членам коллегии, начальникам управлений и заинтересованным организациям Федерального агентства.

Повестка утверждается непосредственно на заседании коллегии.

4.2. Проверка готовности зала коллегии для заседания осуществляется секретарем. При этом проверяется исправность технического оборудования и помещения, включая системы кондиционирования воздуха и вентиляции, освещения, звукозаписи и усиления звука, средств информационной технологии.

Ответственность за поддержание в исправном состоянии указанного оборудования несет Дирекция административного здания.

4.3. Представление всех материалов на заседание осуществляют секретарь и структурное подразделение Федерального агентства, ответственное за подготовку материалов коллегии.

4.4. Приглашение на заседание его участников осуществляет секретарь (по п. 1.13) и структурное подразделение, ответственное за подготовку вопроса (по списку приглашенных).

4.5. Регистрацию прибывших на заседание осуществляют структурное подразделение, ответственное за подготовку вопроса.

4.6. Звукозапись заседания коллегии осуществляет Дирекция административного здания и с разрешения секретаря организует ее прослушивание для работников Федерального агентства при отработке документов заседания коллегии.

4.7. Участники заседаний и лица, приглашенные на заседание, могут выступать при обсуждении вопросов, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Обсуждение рассматриваемого вопроса прекращается по предложению председательствующего на заседании.

4.8. При проведении закрытых заседаний коллегии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов к этим заседаниям, допуск на заседания, оформление протоколов осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами.

4.9. Присутствие представителей средств массовой информации и общественных организаций, проведение ими видео и фотосъемок, а также звукозаписи в зале заседания коллегии разрешаются в установленном порядке.

4.10. Освещение итогов работы коллегии осуществляется по согласованию с Управлением делами.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИНЯТЫХ КОЛЛЕГИЕЙ

5.1. По результатам заседания коллегии оформляется протокол по установленной форме.

Протокол подписывается Руководителем Федерального агентства, а в его

отсутствие – исполняющим обязанности Руководителя Федерального агентства, а также начальником Управления делами, а в его отсутствие – заместителем начальника Управления делами.

Решения коллегии реализуются приказами Федерального агентства, о подготовке которых делается запись в протоколе.

До подписания документы по каждому вопросу повестки визируют начальники структурных подразделений, как готовивших вопрос, так и являющихся исполнителями, а также начальники управлений, ответственных за осуществление технической политики в данной области, заинтересованные заместители Руководителя Федерального агентства.

Проекты приказов визируются также руководителем юридической службы Федерального агентства.

5.2. При необходимости документы коллегии подлежат доработке (корректировке) по замечаниям в сроки, установленные коллегией.

5.3. Доработку документов коллегии осуществляет под руководством секретаря соответствующее структурное подразделение или рабочая группа, определяемая коллегией.

6. РАССЫЛКА И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕГИИ

6.1. Рассылку документов коллегии исполнителям организует секретарь по спискам рассылки, составляемым соответствующим структурным подразделением, в порядке, установленном Управлением делами.

Документы коллегии в виде протоколов или выписок из протоколов (если не предусмотрен выпуск приказа) рассылаются подразделениям центрального аппарата Федерального агентства, исполнителям, заинтересованным организациям Федерального агентства, как правило, в трехдневный срок после их оформления.

В другие ведомства и организации (при необходимости) в те же сроки направляются изложения решений коллегии в виде письма за подписью заместителя Руководителя Федерального агентства или начальника структурного подразделения.

6.2. Контроль за исполнением решений коллегии осуществляет группа контроля Управления делами.