

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Службы финансового надзора Республики Крым

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общие принципы образования и деятельности коллегии Службы финансового надзора Республики Крым (далее - коллегия).

2. Коллегия образуется во исполнение ст. 46 Закона Республики Крым «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым» от 29 мая 2014 № 5-ЗРК, в соответствии с пунктом 5.10 Положения о Службе финансового надзора Республики Крым, утвержденного Постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 170.

3. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом и создается для согласованного решения вопросов, относящихся к компетенции Службы финансового надзора Республики Крым (далее – Служба), коллективного и свободного обсуждения важнейших направлений деятельности и перспектив, а также основных результатов деятельности Службы.

4. В своей деятельности коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Главы Республики Крым, Государственного Совета Республики Крым и Совета министров Республики Крым, иными нормативными правовыми актами Республики Крым, положением о Службе финансового надзора Республики Крым, приказами Службы финансового надзора Республики Крым и настоящим Положением.

5. Решение о создании или ликвидации коллегии Службы принимает начальник Службы.

II. Функции и права коллегии

6. Коллегия Службы рассматривает следующие приоритетные вопросы:
предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы по вопросам, относящимся к ведению Службы;
обсуждение и принятие решений относительно перспектив и важнейших направлений деятельности Службы;
результаты деятельности Службы и разработка предложений по усилению ее эффективности;
анализ состояния выполнения Службой отдельных контрольных мероприятий;
эффективность контрольно-надзорной деятельности Службы;
соблюдение законодательства по вопросам государственной службы, организационно-кадровой работы и антикоррупционных нормативно-правовых актов;

совершенствование взаимодействия Службы при осуществлении своей деятельности с другими исполнительными органами государственной власти Республики Крым, в том числе с контролирующими и правоохранительными органами;

состояние соблюдения финансовой, бюджетной дисциплины, сохранения и использования государственного имущества Республики Крым, осуществления внутреннего финансового контроля и устранения выявленных недостатков;

состояние исполнительской дисциплины и организацию выполнения заданий, определенных актами законодательства, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Крым, а также рассмотрения запросов и обращений, поступивших в Службу;

другие вопросы, связанные с реализацией задач, возложенных на Службу.

7. Коллегия при выполнении возложенных на них функций:

заслушивает отчеты первого заместителя начальника и заместителя начальника Службы, руководителей управлений и отделов Службы и их заместителей;

получает от структурных подразделений Службы необходимую для ее деятельности информацию и материалы;

приглашает для участия в заседании коллегии представителей других исполнительных органов государственной власти, в том числе правоохранительных и контролирующих органов;

вносит предложения по повышению эффективности контрольной и надзорной деятельности.

III. Состав коллегии

8. В состав Коллегии входят:

начальник Службы - председатель коллегии,

заместители начальника Службы – члены коллегии по должности;

по согласию - народные депутаты Республики Крым, представители других исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, научных и учебных заведений, общественных организаций и другие лица;

начальники структурных подразделений Службы.

9. Состав и численность коллегии утверждаются Советом министров Республики Крым.

10. Коллегию возглавляет председатель Коллегии, который организует и направляет работу Коллегии в соответствии с Положением о Коллегии Службы финансового надзора (далее - Положение), определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях, дает поручения секретарю коллегии и членам коллегии, руководит заседанием коллегии.

IV. Организация работы коллегии

11. Организационной формой работы коллегии является заседание. Периодичность проведения заседаний коллегии определяется её председателем.

12. Работа коллегии проводится в соответствии с утвержденным ориентирующим планом не реже одного раза в год.

13. Ориентирующий план заседания коллегии определяет содержание вопросов, которые необходимо рассмотреть, сроки представления материалов к заседанию, структурные подразделения и конкретные должностные лица, ответственные за подготовку и своевременное представление материалов.

14. Ориентирующий план заседания коллегии после согласования членами коллегии утверждается председателем коллегии.

15. Утвержденный ориентирующий план заседания коллегии рассылается членам коллегии, руководителям управлений и отделов Службы и секретарю коллегии не позднее, чем за две недели до начала года.

16. По инициативе председателя коллегии или трети ее членов могут проводиться внеплановые (внеочередные) заседания коллегии или включаться в повестку дня плановых заседаний внеплановые вопросы.

17. Дополнительные вопросы могут быть включены в повестку дня заседания коллегии по решению ее председателя не позднее, чем за десять дней до очередного заседания.

18. Текущую работу заседаний коллегии организует секретарь коллегии, на которого возлагаются следующие функции:

- выполнение поручений председателя коллегии;
- взаимодействие с членами коллегии;
- ведение переписки по вопросам, касающимся деятельности коллегии;
- организация проведения заседаний коллегии;
- организация контроля за выполнением плана работы коллегии;
- организация учета решений коллегии и текущий контроль их исполнения;
- оформление протоколов заседаний коллегии;
- подготовка проектов повестки коллегии.

19. Дата, время, место проведения и повестка дня заседания коллегии определяются председателем коллегии.

20. Подготовка проекта повестки дня заседания коллегии в соответствии с утвержденным ориентирующим планом заседания и с учетом внесенных предложений осуществляется секретарем коллегии, который не позднее, чем за 10 дней до заседания представляет его председателю коллегии для согласования.

21. На заседания коллегии представляются:

проекты повестки дня и регламента заседания коллегии с указанием докладчика по каждому вопросу, составленные секретарем и согласованные председателем коллегии;

проекты постановлений коллегии, завизированные ответственными за подготовку вопросов руководителями структурных подразделений, заместителем начальника Службы, который отвечает за работу такого подразделения, и не менее чем половиной состава членов коллегии; проекты постановлений по внеплановым вопросам, которые обязательному визированию членами коллегии не подлежат;

список членов коллегии;

список приглашенных лиц, которые изъявили желание принять участие в обсуждении вопросов повестки дня заседания коллегии, с указанием их фамилий, имен и отчеств, места работы и занимаемых должностей;

справочные материалы, которые непосредственно касаются повестки дня.

22. Членам коллегии материалы предоставляются не позднее трех дней до заседания коллегии, а в случае проведения внеочередного заседания - не позже одного дня до заседания.

23. Члены коллегии:

участвуют в заседании коллегий и голосуют по обсуждаемым вопросам;

вносят предложения в регламент заседания коллегии и по порядку его ведения;

вносят предложения о внесении изменений в Положение и План работы коллегии;

выступают на заседании коллегии, предлагают для постановки на голосование вопросы, не входящие в повестку дня заседания коллегии и требующие безотлагательного решения.

24. Лица, ответственные за подготовку и представление материалов на заседание коллегии, предоставляют материалы секретарю коллегии не позже пяти дней до очередного заседания. Сроки представления материалов к заседанию внеплановой коллегии определяются председателем коллегии. Секретарь коллегии контролирует своевременность представления материалов, проверяет правильность их оформления и обеспечивает тиражирование.

25. Руководители структурных подразделений Службы, ответственные за подготовку вопроса на заседание коллегии, согласовывают и координируют работу других структурных подразделений, привлеченных к разработке необходимых материалов.

26. Контроль по выполнению Ориентировочного плана заседаний коллегии осуществляет секретарь коллегии. При наличии нерассмотренных вопросов секретарь коллегии за месяц до окончания отчетного года готовит докладную записку председателю коллегии с предложением переноса рассмотрения таких вопросов на следующий год или признания такими, которые утратили актуальность.

V. Порядок проведения заседания коллегии

27. Заседание коллегии ведет ее председатель, а в случае его отсутствия - лицо, на которое возложено исполнение обязанностей начальника Службы.

28. Заседание коллегии проводится в случае, если в нем принимают участие не менее двух третей общего количества членов коллегии.

29. В заседаниях коллегии участвуют члены коллегии (лично), а также другие должностные лица по перечню, составленному секретарем коллегии и согласованным председателем коллегии.

30. Если член коллегии не может присутствовать на заседании, он имеет право предварительно подать председателю коллегии соответствующие предложения в письменной форме.

31. Повестка дня заседания, регламент и решения коллегии утверждаются членами коллегии путем голосования.

32. Лица, приглашенные на заседание коллегии для рассмотрения отдельных вопросов, могут присутствовать при рассмотрении других вопросов только с разрешения председателя коллегии.

33. Члены коллегии и лица, приглашенные для участия в рассмотрении отдельных вопросов, принимают участие в их обсуждении, вносят предложения, дают необходимые пояснения.

34. Председатель на заседании коллегии, в случае наличия оснований, может принять решение о закрытом рассмотрении вопросов повестки дня.

При закрытом заседании коллегии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов и оформление принимаемых решений, осуществляются в соответствии с законодательством.

35. Решения коллегии принимаются по каждому вопросу повестки дня открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов коллегии. При определенных обстоятельствах коллегией может быть принято одно общее решение, что отражает суть вопросов, которые рассматривались на соответствующем заседании коллегии.

По решению председателя коллегии может применяться процедура тайного голосования.

Мнение отсутствующего члена коллегии по вопросам повестки дня заседания, представленное в письменной форме, рассматривается на заседании коллегии и учитывается при голосовании.

36. В случае проведения совместных заседаний коллегий двух и более исполнительных органов государственной власти принимается совместное решение.

37. Председатель коллегии принимает решение о присутствии в зале при заседании коллегии представителей средств массовой информации и проведения видео-фотосъемки и звукозаписи.

38. В ходе заседания коллегии секретарь коллегии ведет протокол, который подписывается председателем коллегии и секретарем коллегии.

39. В случае возникновения разногласий при обсуждении отдельных вопросов повестки дня для доработки проектов постановлений, с учетом высказанных в ходе заседания предложений и замечаний создаются рабочие группы. Ответственность за доработку материалов и дальнейшее их сопровождение возлагается на председателя рабочей группы.

40. После заседания коллегии, ответственные за подготовку рассматриваемых вопросов, в обязательном порядке дорабатывают проекты постановлений, с учетом замечаний и предложений, высказанных при обсуждении вопросов и одобренных коллегией, согласовывают их с руководителями заинтересованных структурных подразделений и в течение 5 календарных дней (если председателем не установлен иной срок) подают в печатном и электронном виде секретарю коллегии.

41. Постановления коллегии подписываются председателем коллегии, а в случае отсутствия председателя - лицом, на которое возложено исполнение обязанностей начальника Службы, и визируются секретарем коллегии, юридическим подразделением и членами коллегии.

42. В случае несогласия с отдельными положениями или пунктами решения (постановления) должностные лица визируют их с замечаниями, указывая об этом

рядом со своей визой. Замечания или поправки в постановления коллегии излагаются на отдельном листе.

43. Решения (постановления) коллегии утверждаются приказом и вступают в силу с момента издания приказа.

44. Совместные заседания коллегии оформляются решениями (постановлениями) и подписываются председателями соответствующих коллегий исполнительных органов государственной власти.

45. Решения (постановления) коллегии доводятся до членов коллегии, руководителей структурных подразделений Службы, а также руководителей других исполнительных органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности в касающейся их части.

46. Материально-техническое обеспечение заседаний коллегии осуществляется Службой.

47. Своевременное тиражирование и доведение до исполнителей решений (постановлений), принятых коллегией, обеспечивает Управление административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства.

VI. Контроль за исполнением решений коллегии

48. Систематический контроль за выполнением решений коллегии осуществляет секретарь коллегии. Непосредственный контроль за выполнением решений коллегий обеспечивается лицами, которые определены исполнителями.

49. Оперативный контроль за исполнением решений (постановлений) коллегии возлагается на Управление административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства.

50. Председатель коллегии определяет степень ответственности лиц, виновных в неисполнении или несвоевременном исполнении решений коллегии.

51. Поручения коллегий снимаются с контроля только председателем коллегии на основании докладных записок должностных лиц, ответственных за их подготовку.

52. Коллегия рассматривает на своих заседаниях состояние выполнения принятых ею решений (постановлений).

53. Оригиналы постановлений коллегии и приказы, согласно которым они вводятся в действие, хранятся в Управлении административно-хозяйственного обеспечения и делопроизводства в установленном порядке.

54. Материалы заседаний коллегии хранятся в установленном порядке у секретаря коллегии.

Начальник Управления
организации контрольной и
надзорной деятельности,
информационных технологий

Н.П. Охрименко