



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Челябинск

по указанию зам

№ 17/367

**Об утверждении Положения об оперативном совещании Управления
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Челябинской области**

В целях повышения эффективности деятельности Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и решения оперативных задач п р и к а з ы в а ю:

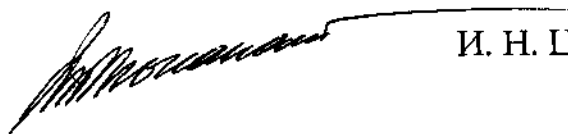
1. Утвердить Положение об оперативном совещании Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Положение) (приложение).

2. Заместителям, помощникам руководителя, начальникам отделов аппарата и территориальных отделов Управления Росреестра по Челябинской области обеспечить реализацию Положения.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления Федеральной регистрационной службы по Челябинской области от 22.08.2006 № 122-о «Об утверждении Положения об оперативном совещании Главного управления Федеральной регистрационной службы по Челябинской области».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой, текущий контроль возложить на организационно-контрольный отдел (Искандарова Ю.Ф.).

Руководитель



И. Н. Цыганаш

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Челябинской области
от 10 декабря 2011 № 11/367

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном совещании Управления Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии
по Челябинской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, регулирует порядок подготовки, проведения, принятия и исполнения решений оперативного совещания у руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – оперативное совещание).

1.2. Положение разработано в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28 февраля 2011 г. № П/52 «Об утверждении регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

1.3. Целью оперативного совещания является выработка управленческих решений, требующих рассмотрения на основе сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.4. Задачей оперативного совещания является рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление), и выработка обоснованных решений по эффективному управлению и решению задач.

1.5. Оперативное совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, системности и комплексности.

1.6. Основной формой проведения оперативного совещания является заседание.

По решению руководителя Управления могут проводиться:

- выездные заседания оперативного совещания;
- совместные оперативные совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций;

- закрытые оперативные совещания для рассмотрения вопросов, затрагивающих или составляющих государственную тайну, с участием лиц, имеющих доступ к государственной тайне.

II. Состав оперативного совещания и полномочия его участников

2.1. Председателем оперативного совещания является руководитель Управления.

Секретарем оперативного совещания является начальник организационно-контрольного отдела.

В состав оперативного совещания у руководителя Управления входят заместители руководителя Управления, помощники руководителя Управления, начальники аппарата Управления (далее – участники).

По решению руководителя Управления или заместителей руководителя Управления на заседание оперативного совещания могут приглашаться начальники территориальных отделов Управления.

В отсутствие руководителя, начальников отделов аппарата и территориальных отделов Управления в работе оперативного совещания принимают участие лица, исполняющие их обязанности.

2.2. Председатель оперативного совещания:

2.2.1. Организует работу, утверждает повестку оперативного совещания (приложение № 1).

2.2.2. Ведет заседания оперативного совещания.

2.2.3. Дает поручения участникам оперативного совещания.

2.2.4. Создает необходимые условия для коллегиального обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение оперативного совещания.

2.2.5. Принимает решение о форме проведения оперативного совещания.

2.2.6. Принимает решения о проведении закрытых заседаний оперативного совещания для рассмотрения вопросов конфиденциального характера, а также затрагивающих сведения, составляющих государственную тайну.

2.3. Секретарь оперативного совещания:

2.3.1. Осуществляет документационное и организационное обеспечение заседаний оперативного совещания.

2.3.2. Контролирует выполнение Плана-графика оперативных совещаний при руководителе Управления.

2.3.3. Контролирует исполнение решений оперативных совещаний, соблюдение сроков исполнения поручений с помощью программного комплекса СЭД-Регион (далее – ПК СЭД), а также осуществляет снятие исполненных поручений с контроля.

2.3.4. По мере необходимости, на ближайшем оперативном совещании, докладывает председателю оперативного совещания о фактах неисполнения поручений в установленные сроки.

2.3.5. Обеспечивает ведение, учет и хранение документов оперативного совещания.

2.4. Участники оперативного совещания:

2.4.1. Имеют право вносить предложения, замечания, поправки по рассматриваемому вопросу, знакомиться с документами, задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов.

2.4.2. Обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

2.4.3. Участвуют в организации заседаний, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, организуют выполнение решений, осуществляют контроль за их реализацией, исполняют поручения оперативного совещания.

2.4.4. Обязаны лично участвовать в заседаниях оперативного совещания и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

2.4.5. Освобождение членов оперативного совещания от участия в его заседаниях допускается с разрешения председателя оперативного совещания или лица, исполняющего его обязанности. При этом член оперативного совещания вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.

III. Планирование работы оперативного совещания

3.1. Планирование работы оперативного совещания осуществляется в соответствии с общими принципами и требованиями к организации планирования в Управлении.

3.2. План-график оперативных совещаний при руководителе Управления (далее – План-график) составляется на календарный год (приложение № 2).

3.3. Вопросы для рассмотрения на заседаниях оперативного совещания вносят председатель и члены оперативного совещания по запросу организационно-контрольного отдела Управления ежегодно, не позднее 10 декабря.

В Плане-графике работы оперативного совещания указываются точные формулировки вопросов, вносимые на рассмотрение оперативного совещания, сроки их рассмотрения, ответственные за подготовку вопросов члены оперативного совещания, подразделения-исполнители.

Предложения к проекту Плана-графика должны содержать: формулировки вопросов и предлагаемые сроки (даты) их рассмотрения; фамилии докладчиков и лиц, ответственных за подготовку вопросов; наименование подразделений-исполнителей.

3.4. Предложения по проведению выездных заседаний оперативного совещания должны быть предварительно согласованы с заместителем руководителя, курирующим финансово-экономическую деятельность Управления.

3.5. Подготовка и согласование проекта Плана-графика возлагается на секретаря оперативного совещания, который:

- в десятидневный срок по поступлению предложений готовит проект плана работы оперативного совещания на предстоящий год и представляет его на согласование председателю и членам оперативного совещания;

- в срок не более трех дней после утверждения плана работы оперативного совещания рассылает его членам оперативного совещания.

3.6. По согласованию с председателем оперативного совещания в утвержденный План-график могут вноситься коррективы, в случае необходимости проводятся внеочередные заседания оперативного совещания.

3.7. Председатель оперативного совещания может назначать рассмотрение внеплановых неотложных вопросов на заседании оперативного совещания.

IV. Организация работы оперативного совещания

4.1. Оперативное совещание проводится еженедельно в понедельник, либо в первый рабочий день, следующий за выходным (праздничным) днем в соответствии с утвержденным Планом-графиком.

4.2. Время проведения оперативного совещания устанавливается руководителем Управления.

4.3. Регламент обсуждения вопроса на оперативном совещании определяет руководитель Управления.

4.4. К оперативному совещанию готовятся следующие материалы: справка (доклад), проект решения по обсуждаемым вопросам, список участников оперативного совещания, иные документы по указанию руководителя Управления.

4.5. Руководитель структурного (территориального) подразделения Управления, деятельность которого рассматривается на оперативном совещании:

4.5.1. Организует подготовку справки (доклада) и проекта решения оперативного совещания, который должен содержать четко сформулированные рекомендации и поручения, а также сроки их выполнения и наименование исполнителей.

4.5.2. Знакомит с проектом решения всех заинтересованных должностных лиц.

4.5.3. Передает собственноручно подписанную справку (доклад) и проект решения в организационно-контрольный отдел Управления в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания оперативного совещания.

4.5.4. Вносит в текст проекта решения все принятые на оперативном совещании замечания, предложения, дополнения и изменения.

4.5.5. В случае невозможности своевременного представления материалов к оперативному совещанию, в письменной форме докладывает руководителю Управления о причинах несвоевременного представления

материалов, с предложением о переносе времени представления материалов на более поздний срок.

4.6. Начальник организационно-контрольного отдела:

4.6.1. Готовит повестку дня и утверждает ее руководителем Управления, а также составляет список участников оперативного совещания.

4.6.2. Доводит до участников оперативного совещания повестку дня с указанием даты, времени и места его проведения.

4.6.3. Передает участникам оперативного совещания и другим приглашенным лицам, за 2 дня до его проведения, материалы оперативного совещания при их наличии.

4.6.4. Несет ответственность за своевременность подготовки материалов оперативного совещания (повестка дня, список участников).

4.6.5. Ведет протокол оперативного совещания.

4.6.6. Направляет копии протокола оперативного совещания исполнителям.

4.6.7. Хранит оригинал решения и протокол оперативного совещания, подписанные председателем с приложением к ним письменных справок (докладов) участников совещаний и других документов при их наличии.

4.6.8. Осуществляет контроль за исполнением решения оперативного совещания по формам и срокам. В случае нарушения сроков исполнения, либо неисполнения решения докладывает руководителю Управления на ближайшем оперативном совещании.

4.7. Порядок принятия решений:

4.7.1. По результатам рассмотренных на оперативном совещании вопросов принимается коллегиальное решение.

4.7.2. Редактирование решения осуществляется соответствующим руководителем структурного (территориального) подразделения Управления, деятельность которого рассматривается на оперативном совещании в течение двух дней после проведения оперативного совещания (кроме решения, по которому председателем оперативного совещания установлен иной срок) и подается на подпись председателю оперативного совещания.

4.7.3. По результатам оперативного совещания оформляется протокол (приложение № 3). Ход обсуждения вопроса в протоколе не документируется, в протоколе фиксируются только принятые по нему решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем оперативного совещания. Срок подготовки протокола не должен превышать двух дней (если председателем оперативного совещания не установлен иной срок).

4.7.4. Срок обработки материалов оперативного совещания с момента его заседания и до рассылки документа не должен превышать 5 дней.

4.8. Порядок осуществления контроля за исполнением решений:

4.8.1. Поручения, содержащиеся в решении оперативного совещания, подлежат обязательному исполнению в установленном порядке.

4.8.2. Ответственность за выполнение решения оперативного совещания по существу несет ответственное за исполнение данного решения лицо.

О результатах исполнения решений оперативного совещания ответственное лицо вносит отметку в ПК СЭД с приложением подтверждающих исполнение поручения документов.

4.8.3. В ходе осуществления контроля исполнения решения оперативного совещания могут вноситься предложения о продлении срока контроля, принятии дополнительных организационных мер, подготовке ходатайства о наказании лиц, виновных в неисполнении или ненадлежащем исполнении и т.д.

4.8.4. Изменение сроков выполнения поручений, изложенных в решениях оперативного совещания, либо их отмена допускаются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя Управления.

Мотивированные предложения представляются руководителю Управления в форме докладной записки не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения указанного срока исполнения поручения. После получения резолюции копия докладной записки незамедлительно направляется в организационно-контрольный отдел.

4.8.5. Снятие исполненного решения с контроля производится начальником организационно-контрольного отдела по результатам мотивированного отчета об исполнении решения оперативного совещания должностным лицом, ответственным за его выполнение, в ПК СЭД.

4.9. Руководители структурных подразделений Управления еженедельно готовят и представляют на оперативное совещание отчеты о проделанной работе подведомственного им структурного подразделения за прошедший период (неделю, месяц).

4.10. Отдел правового обеспечения Управления еженедельно готовит и обеспечивает ознакомление участников оперативного совещания с информационными обзорами изменений в действующем законодательстве Российской Федерации за прошедший период.

4.11. Закрытое оперативное совещание:

4.11.1. Закрытое оперативное совещание проводится руководителем Управления или, по его указанию, заместителем руководителя Управления для рассмотрения вопросов конфиденциального характера, затрагивающих или составляющих государственную тайну.

4.11.2. Состав членов закрытого оперативного совещания для рассмотрения вопросов, затрагивающих или составляющих государственную тайну, определяет и утверждает председатель оперативного совещания с учетом их допуска к сведениям, составляющих государственную тайну.

4.11.3. Ответственным за подготовку оперативного совещания, оформление решения и протокола оперативного совещания, осуществление контроля за исполнением принятого решения по указанным вопросам

является начальник отдела по защите государственной тайны и мобилизационной подготовки.

4.11.4. Документы закрытых оперативных совещаний по вопросам, затрагивающим или составляющим государственную тайну, хранятся в отделе по защите государственной тайны и мобилизационной подготовки.

4.11.5. Порядок принятия решений закрытого оперативного совещания:

4.11.5.1. По результатам рассмотренных на закрытом оперативном совещании вопросов принимается коллегиальное решение.

4.11.5.2. Редактирование решения осуществляется отделом по защите государственной тайны и мобилизационной подготовки в течение двух дней после проведения закрытого оперативного совещания (кроме решения, по которому председателем оперативного совещания установлен иной срок) и подается на подпись председателю оперативного совещания.

4.11.5.3. По результатам закрытого оперативного совещания оформляется протокол (приложение № 3). Ход обсуждения вопроса в протоколе не документируется, в протоколе фиксируются только принятые по нему решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем закрытого оперативного совещания. Срок подготовки протокола не должен превышать двух дней (если председателем оперативного совещания не установлен иной срок).

4.11.5.4. Срок обработки материалов закрытого оперативного совещания с момента его заседания и до рассылки документа не должен превышать 5 дней.

4.11.6. Порядок осуществления контроля за исполнением решений:

4.11.6.1. Поручения, содержащиеся в решении закрытого оперативного совещания, подлежат обязательному исполнению в установленном порядке.


4.11.6.2. Ответственность за выполнение решения закрытого оперативного совещания по существу несет ответственное за исполнение данного решения лицо.

О результатах исполнения решений закрытого оперативного совещания отдел по защите государственной тайны и мобилизационной подготовки докладывает председателю оперативного совещания.

4.11.6.3. Изменение сроков выполнения поручений, изложенных в решениях закрытого оперативного совещания, либо их отмена допускаются в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя Управления.

4.11.6.4. Снятие исполненного решения с контроля производится руководителем Управления по результатам мотивированного отчета начальника отдела по защите государственной тайны и мобилизационной подготовки об исполнении решения закрытого оперативного совещания.

Начальник
организационно-контрольного отдела



Ю.Ф. Искандарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оперативном
совещании Управления
Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель оперативного
совещания - руководитель
Управления Федеральной
службы государственной
регистрации, кадастра и
картографии по Челябинской
области

_____ И.Н. Цыганаш

ПОВЕСТКА ОПЕРАТИВНОГО СОВЕЩАНИЯ

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Челябинской области

_____ 20__ года

1.
Докладывает:

2.
Докладывает:

Начальник
организационно-контрольного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник
организационно-контрольного отдела



Ю.Ф. Искандарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оперативном
совещании Управления
Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Челябинской области

ПЛАН-ГРАФИК

оперативных совещаний при руководителе Управления Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Челябинской области на _____ год

№ п.п.	Дата проведен.	Наименование вопроса	Ответственный	Исполнитель (докладчик)	Примеч.
1.					
2.					

Начальник
организационно-контрольного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник
организационно-контрольного отдела



Ю.Ф. Искандарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оперативном
совещании Управления
Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Челябинской области

Министерство экономического развития Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

Оперативного совещания

№ _____

Челябинск

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: (список прилагается)

Приглашенные: Ф.И.О. - должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О.....
2. О.....

1. ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Участники совещания

РЕШИЛИ:

1.1

2. ПО ВТОРОМУ ВОПРОСУ СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник
организационно-контрольного отдела



Ю.Ф. Искандарова