



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

ПРИКАЗ

11 марта 2020г.

Москва

№ 272-П

**Об утверждении Положения о коллегии
Федерального агентства воздушного транспорта**

В соответствии с подпунктами 6.4, 9.9 Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о коллегии Федерального агентства воздушного транспорта согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение № 2, утвержденное приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 24 февраля 2011 г. № 86 «Об утверждении Положения о коллегии и состава коллегии Федерального агентства воздушного транспорта».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В. Нерадько

Приложение
к приказу
Федерального агентства
воздушного транспорта
от «11» марта 2020 г. № 272-П

Положение о коллегии Федерального агентства воздушного транспорта

I. Общие положения

1.1. Коллегия Федерального агентства воздушного транспорта (далее – коллегия) образована в соответствии с подпунктом 6.4 Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 396, в целях обеспечения коллегиального решения задач и реализации полномочий, возложенных на Федеральное агентство воздушного транспорта.

1.2. В своей деятельности коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министерства транспорта Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, а также настоящим Положением о коллегии Федерального агентства воздушного транспорта (далее – Положение).

1.3. Основной задачей коллегии является рассмотрение и выработка согласованных решений по наиболее важным вопросам, направленным на реализацию задач, возложенных на Росавиацию, по осуществлению государственной политики в сфере гражданской авиации.

1.4. В состав коллегии входят: руководитель Росавиации, заместители руководителя Росавиации, руководители подведомственных Росавиации организаций, а также представители иных федеральных органов исполнительной власти, научных образовательных и иных организаций по согласованию с руководителями указанных органов и организаций.

Численный и персональный состав коллегии, а также соответствующие изменения в него утверждаются приказом Росавиации.

1.5. Председателем коллегии является руководитель Росавиации.

В отсутствие руководителя Росавиации председательствовать на заседании коллегии может заместитель руководителя Росавиации, исполняющий его обязанности.

1.6. В состав коллегии входит два секретаря коллегии.

Секретарь коллегии № 1 определен из состава работников отдела хозяйственного обеспечения Управления финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Росавиации.

Секретарь коллегии № 2 определен из состава работников Управления экономики и программ развития Росавиации.

II. Организация работы коллегии

2.1. Основной формой деятельности коллегии являются заседания.

2.2. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, как правило, в определенный день недели в соответствии с приказом Росавиации о проведении заседания коллегии (далее – Приказ).

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.

2.3. 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 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 членов коллегии.

Члены коллегии обязаны присутствовать на заседании коллегии. Освобождение членов коллегии от участия в заседании коллегии допускается с разрешения председателя коллегии или лица, его замещающего.

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

о включении вопросов в план работы коллегии, об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана работы коллегии запланированных вопросов, а также о рассмотрении на заседаниях коллегии вопросов, не предусмотренных планом работы коллегии;

об участии в работе заседания коллегии представителей федеральных органов государственной власти Российской Федерации, хозяйствующих субъектов Российской Федерации, организаций, подведомственных Росавиации, научных, общественных, профсоюзных и других организаций, средств массовой информации;

об участии начальников управлений Росавиации, организаций, подведомственных Росавиации;

о привлечении начальников управлений Росавиации, организаций, подведомственных Росавиации, к участию в подготовке материалов к заседаниям

коллегии и выполнению поручений коллегии, а также о получении от них необходимой информации о ходе выполнения соответствующих решений коллегии.

III. Планирование работы коллегии

3.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Приказом.

3.2. Проект Приказа готовится секретарем коллегии № 2.

3.3. Предложения в проект Приказа представляются секретарю коллегии № 2 не менее чем за 2 месяца до наступления даты проведения заседания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. План работы коллегии Федерального агентства воздушного транспорта оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5. Подписанный Приказ доводится секретарем коллегии № 1 до членов коллегии и начальников управлений Росавиации в пятидневный срок с даты его подписания.

3.6. В случае невозможности проведения заседания коллегии или утраты актуальности рассмотрения на заседании коллегии запланированного вопроса в установленный срок начальник управления Росавиации, ответственный за подготовку материалов к данному заседанию коллегии, по согласованию с заместителем руководителя Росавиации в соответствии с распределением обязанностей не позднее, чем за 30 дней до даты рассмотрения вопроса, предусмотренного Приказом, представляет председателю коллегии мотивированную просьбу о переносе срока рассмотрения данного вопроса на другое время.

При возникновении вопросов, требующих срочного и внеочередного рассмотрения на заседании коллегии, предложения вносятся председателю коллегии согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

IV. Компетенция коллегии

4.1. Коллегия на своих заседаниях рассматривает и принимает решения по важнейшим вопросам, входящим в компетенцию Росавиации:

о проектах федеральных целевых программ (подпрограмм) и научно-исследовательских работах, а также отчетах о ходе реализации федеральных целевых программ (подпрограмм);

об отчетах начальников управлений Росавиации и территориальных органов Росавиации о результатах контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

о проектах планов действий Росавиации в сфере использования воздушного пространства Российской Федерации, оказания государственных услуг и управления государственным имуществом на соответствующий год и отчета о результатах выполнения утвержденного плана;

о проектах федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- о проектах федеральных авиационных правил;
- о нормативных правовых актах в установленной сфере деятельности;
- о единой системе авиационно-космического поиска и спасания;
- о предложениях по изменению ставок сборов за аэронавигационное обслуживание;
- о состоянии финансово-экономической деятельности Росавиации;
- о системе профессиональной подготовки авиационного персонала;
- о состоянии соблюдения юридическими и физическими лицами обязательных требований законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;
- о состоянии аэронавигационного обслуживания пользователей воздушного пространства;
- о регламенте подготовки и проведения заседаний коллегии.

4.2. На заседании коллегии могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к ведению Росавиации.

V. 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 или иную охраняемую законом тайну;

совместно с заседаниями коллегий, проводимыми другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе выездные.

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на таких заседаниях коллегии, определяется председателем коллегии по предложениям членов коллегии, заместителей руководителя Росавиации и начальников управлений Росавиации, согласованных с заместителями руководителя Росавиации.

Председательство совместными заседаниями коллегии осуществляется участвующими в них руководителями федеральных органов исполнительной власти.

5.2. Повестка конкретного заседания коллегии определяется, как правило, в соответствии с Приказом, утверждается председателем коллегии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания коллегии, и рассылается секретарем коллегии № 1 членам коллегии, а также другим заинтересованным лицам.

5.3. По решению руководителя Росавиации или заместителя руководителя Росавиации, руководящего подготовкой заседания коллегии, управлением Росавиации, ответственным за подготовку материалов к заседанию коллегии в соответствии с Приказом, разрабатываются материалы заседания коллегии и состав рабочей группы по подготовке материалов к заседанию коллегии, утверждаемые руководителем Росавиации.

В состав рабочей группы по подготовке материалов к заседанию коллегии

включаются специалисты управлений центрального аппарата Росавиации, подведомственных Росавиации организаций.

5.4. Начальник управления Росавиации, указанного в пункте 5.3 настоящего Положения, совместно с рабочей группой по подготовке материалов к заседанию коллегии обеспечивает подготовку материалов к заседанию коллегии и не позднее 10 дней до даты заседания коллегии обеспечивает представление председателю коллегии материалов, согласованных с заместителем руководителя Росавиации, руководящим подготовкой заседания коллегии, в письменном виде:

списка лиц и тем, рекомендуемых для выступления на заседании коллегии;
краткой справки по существу рассматриваемого вопроса;

проекта протокола коллегии, прошедшего согласование с начальниками заинтересованных управлений Росавиации, включающего констатирующую и постановляющую части, изложение задач и поручений конкретным исполнителям, ответственным за реализацию поручений, указание обоснованных сроков их выполнения. При наличии в проекте протокола поручений заместителям руководителя Росавиации необходимы также их визы;

списка лиц, приглашаемых на заседание коллегии;

при необходимости дополнительных материалов информационно-справочного и демонстрационного характера.

По разногласиям, не устранившим при согласовании проекта протокола коллегии, к проекту протокола коллегии прикладываются замечания, изложенные в письменном виде, для рассмотрения несогласованного проекта протокола коллегии на заседании коллегии.

Окончательное решение по редакции несогласованного проекта протокола коллегии принимает председательствующий на заседании коллегии.

Приглашение на заседание коллегии лиц, не входящих в состав коллегии, осуществляется по списку, согласованному руководителем Росавиации.

Вопрос об участии средств массовой информации для освещения работы заседания коллегии решается председателем коллегии - руководителем Росавиации по представлению пресс-секретаря руководителя Росавиации.

5.5. При подготовке материалов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, к совместному заседанию коллегии Росавиации и других федеральных органов исполнительной власти, должны быть согласованы с руководством соответствующего федерального органа исполнительной власти.

Все согласованные материалы докладываются председателю коллегии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания коллегии по рассматриваемому вопросу.

5.6. Начальник управления Росавиации, назначенный Приказом ответственным за подготовку материалов к заседанию коллегии, несет персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку материалов.

5.7. Подготовленные к заседанию коллегии материалы (в том числе в электронном виде) не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания коллегии, секретарь коллегии № 1 доводит до членов коллегии и, при

необходимости, до приглашенных на заседание коллегии лиц.

Тиражирование материалов к заседаниям коллегии организует секретарь коллегии № 1.

Материалы коллегии, имеющие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, представляются в отдел режима и защиты информации Управления особо важных полетов и специальных программ Росавиации за 7 дней до даты проведения заседания коллегии для тиражирования и доведения работниками отдела режима и защиты информации до членов коллегии в установленном порядке за 3 дня до даты проведения заседания коллегии.

5.8. Организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания коллегии, решаются секретарями коллегии.

5.9. Повестка и регламент проведения заседания коллегии формируются исходя из того, что рассмотрение вопроса, как правило, не должно превышать двух часов, а максимальное общее время проведения заседания коллегии не более четырех часов. При этом на заседании коллегии может быть рассмотрено не более трех вопросов.

Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах 20 минут, содоклада 10 минут, выступления участников до 7 минут, прения до 3 минут.

Регламент проведения конкретного заседания коллегии принимается на заседании коллегии членами коллегии по предложению председательствующего.

5.10. Обслуживание заседаний коллегии, а именно подготовка зала к заседанию, оснащение его необходимыми канцелярскими принадлежностями осуществляется секретарем коллегии № 1.

Обслуживание заседаний коллегии, а именно обеспечение техническими средствами для демонстрации справочно-информационных материалов по обсуждаемым вопросам, ведение стенограммы, аудио-, видеозаписи заседания, т.п. осуществляется отделом информационно-аналитического обеспечения Управления организации авиационно-космического поиска и спасания Росавиации.

VI. Порядок оформления решений, принятых на заседании коллегии

6.1. Результаты обсуждения вопросов на заседании коллегии оформляются протоколом коллегии в порядке, установленном настоящим Положением, подписываются председательствовавшим на заседании коллегии и реализуются при необходимости путем издания соответствующих актов Росавиации.

6.2. Начальник управления Росавиации, которому поручена доработка проекта протокола коллегии по итогам заседания коллегии, организует работу по согласованию проекта протокола у начальников заинтересованных управлений Росавиации и заместителей руководителя Росавиации и представляет его для подписания председательствовавшему на заседании коллегии в установленный им срок.

В случае если такой срок не был установлен, то работа по согласованию доработанного проекта протокола коллегии осуществляется в течение 15 дней с

даты проведения заседания коллегии.

6.3. Решение совместного заседания коллегии оформляется совместным протоколом коллегии, который подписывается председательствовавшими на заседаниях коллегий. Порядок оформления и издания такого протокола определяется на указанных заседаниях.

6.4. В случае необходимости продления срока доработки проекта протокола коллегии заместитель руководителя Росавиации, руководящий доработкой проекта протокола коллегии, обращается к председательствовавшему на заседании коллегии с письменной просьбой, в которой мотивируется необходимость продления срока.

6.5. Управление Росавиации, ответственное за доработку проекта протокола коллегии, согласовывает доработанный проект протокола заседания коллегии с лицами, внесшими предложения на заседании коллегии. В случае отсутствия замечаний и предложений проект протокола коллегии считается согласованным.

6.6. Согласованный проект протокола коллегии передается для представления на утверждение председательствовавшему на заседании коллегии.

Утвержденный протокол коллегии секретарь коллегии № 1 в пятидневный срок тиражирует и рассылает членам коллегии, начальникам управлений Росавиации и другим заинтересованным лицам (кроме протоколов коллегии, оформленных отделом режима и защиты информации Управления особо важных полетов и специальных программ Росавиации).

Секретарь коллегии № 1 отвечает за размещение протокола заседания коллегии на сайте Росавиации в разделе «Коллегия».

6.7. Делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний коллегии, ведется секретарем коллегии № 1.

VII. Контроль за исполнением решений коллегии

7.1. Контроль за исполнением решений коллегии и актов (приказов, поручений) Росавиации, изданных во исполнение протокола коллегии, а также контроль хода выполнения указанных документов осуществляется отделом делопроизводственного обеспечения и контроля Управления государственной службы и кадров Росавиации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Протокол коллегии и иные документы, принятые по результатам рассмотрения вопросов на заседаниях коллегии, подлежат хранению как официальные документы Росавиации в соответствии с установленным порядком.

8.2. Внесение каких-либо изменений в документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, допускается только по решению коллегии.

В таких случаях первоначальные тексты документов сохраняются на правах документов коллегии.

Приложение № 1
к Положению
о коллегии Федерального
агентства воздушного
транспорта

Предложения

(наименование управления)
о перечне вопросов для рассмотрения на заседании коллегии
на _____
(планируемый период)

№ п/п	Наименование вопроса	Начальник управления, управление, ответственное за подготовку материалов коллегии	Ф.И.О. докладчиков с указанием должности	Ориентировочный срок заседания коллегии	Краткое изложение необходимости рассмотрения вопроса на заседании коллегии
		Заместитель руководителя, контролирующий подготовку заседания коллегии			
1	2	3	4	5	6

Начальник управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению
о коллегии Федерального
агентства воздушного
транспорта

ПЛАН
работы коллегии Федерального агентства воздушного
транспорта на ____ полугодие 20__ г.

№ п/п	Дата проведения заседания	Наименование вопроса	Начальник управления, управление, ответственное за подготовку материалов	Докладчики (Ф.И.О.), должность	Примечание
			Заместитель руководителя, контролирующий подготовку заседания коллегии		
1	2	3	4	5	6