

Положение

о Совете по безопасности полётов

Восточно-Сибирского межрегионального территориального управления
воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта
(Утверждено приказом Руководителя ВС МТУ ВТ ФАВТ от 20.08.2012 № 63)

I. Общие положения

1.1. Совет по Безопасности полётов Восточно-Сибирского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - совет) образован в соответствии с подпунктом 15.6 Положения о Восточно-Сибирском межрегиональном территориальном управлении воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта, утвержденного приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 29.07.2008 №217, в целях обеспечения коллегиального решения задач и реализации возложенных на Восточно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта полномочий.

1.2. В своей деятельности совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, и 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 так же настоящим Положением о Совете по Безопасности полётов Восточно-Сибирского межрегионального территориального управления воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее - Положение).

1.3. Основной задачей совета является рассмотрение и выработка согласованных решений по наиболее важным вопросам, направленным на реализацию задач, возложенных на Восточно-Сибирское межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта (далее Управление), по осуществлению государственной политики в сфере гражданской авиации.

1.4. В состав совета входят: руководитель Управления, заместители руководителя Управления, руководители подведомственных Управлению организаций, а также лица, определенные руководителем Управления.

Численный и персональный состав совета, а также соответствующие изменения в него утверждаются приказом руководителя Управления.

II. Организация работы совета

2.1. Основной формой деятельности совета являются заседания. Председателем совета является руководитель Управления.

В отсутствие руководителя Управления председательствовать на заседании совета может заместитель руководителя Управления, исполняющий его обязанности.

2.2. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, как правило, в определенный день недели в соответствии с планом работы совета.

Вопросы неотложного характера могут обсуждаться советом на внеочередных его заседаниях, созываемых в порядке, установленном настоящим Положением.

Решение о проведении внеочередного заседания совета принимается председателем совета.

2.3. Председатель совета:

- принимает окончательное решение о повестке конкретного заседания совета;
- определяет по согласованию с членами совета регламент проведения конкретного заседания совета;
- руководит работой заседания совета, следит за соблюдением настоящего Положения, повестки проведения заседания совета;
- обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение совета;
- предоставляет слово для выступления участникам заседания совета;
- проводит голосование по результатам обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение совета, и оглашает его результаты.

2.4. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов совета.

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

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

- о включении вопросов в план работы совета, об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана работы совета запланированных вопросов, а также о рассмотрении на заседаниях совета вопросов, не предусмотренных планом работы совета;
- об участии в работе заседания совета представителей федеральных органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, хозяйствующих субъектов Российской Федерации, организаций, подведомственных Управлению, научных, общественных, профсоюзных и других организаций, средств массовой информации;
- об участии руководителей организаций, подведомственных Управлению;
- о привлечении руководителей организаций, подведомственных Управлению к участию в подготовке материалов к заседаниям совета и выполнению поручений совета, а также о получении от них необходимой информации о ходе выполнения соответствующих решений совета.

III. Планирование работы совета

3.1. Работа совета осуществляется в соответствии с планом работы совета, составляемым, как правило, на полугодие. План работы совета утверждается руководителем Управления.

3.2. Проект плана работы совета готовится секретарем совета на основании предложений, поступивших от заместителей руководителя Управления, руководителей организаций, подведомственных Управлению, других членов совета.

3.3. Предложения о включении вопросов в проект плана работы совета представляются секретарю совета не менее чем за 1 месяц до наступления планируемого периода работы совета .

3.4. Подготовленный проект плана работы совета в установленном порядке представляется руководителю Управления на утверждение или, при необходимости, для предварительного обсуждения на очередном заседании совета.

3.5. Утвержденный план работы совета доводится секретарем совета до членов совета в пятидневный срок со дня его утверждения.

3.6. В случае невозможности проведения заседания совета или утраты актуальности рассмотрения на заседании совета запланированного вопроса в установленный срок ответственный за подготовку материалов к заседанию совета, по согласованию с заместителем руководителя Управления, в соответствии с распределением обязанностей, не позднее, чем за 30 дней до даты рассмотрения вопроса, предусмотренного планом работы совета, представляет председателю совета мотивированную просьбу о переносе срока рассмотрения данного вопроса на другое время или исключения вопроса из плана работы совета.

При возникновении вопросов, требующих срочного и внеочередного рассмотрения на заседании коллегии, предложения вносятся председателю совета.

Решения об изменении сроков рассмотрения или исключения из плана работы совета запланированных вопросов, а также о рассмотрении на заседаниях совета дополнительных (внеплановых) вопросов принимаются председателем совета.

IV. Компетенция совета

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

- отчеты заместителей руководителя Управлений, начальников отделов Управления, о результатах контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;
- заслушивает руководителей подведомственных Управлению организаций о соблюдении законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;
- об оказании Управлением 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 предложениях по изменению ставок сборов за аэронавигационное обслуживание;
- о регламенте подготовки и проведения заседаний совета;

- о проекте плана работы совета на соответствующий период.

4.2. На заседании совета могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к ведению Управления.

V. Порядок подготовки и проведения заседаний совета

5.1. По решению председателя совета заседания совета могут проводиться:

- в обычном и расширенном составах, а также в виде закрытого заседания, если на обсуждение совета внесены вопросы конфиденциального характера, либо затрагивающие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- совместно с заседаниями советов (коллегий), проводимыми другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в том числе выездные.

5.2. Повестка конкретного заседания совета определяется, как правило, в соответствии с планом работы совета, утверждается председателем совета не позднее, чем за 20 дней до проведения заседания совета и рассылается секретарем совета членам совета, а также другим заинтересованным лицам.

5.3. По решению руководителя Управления или заместителя руководителя Управления, руководящего подготовкой заседания совета, отделом Управления, ответственным за подготовку материалов к заседанию совета в соответствии с утвержденным планом работы совета, разрабатываются планы подготовки заседания совета и состава рабочей группы по подготовке материалов к заседанию совета, утверждаемые руководителем Управления.

В состав рабочей группы по подготовке материалов к заседанию совета включаются специалисты отделов аппарата Управления, подведомственных Управлению организаций.

5.4. Заместитель руководителя Управления, указанного в пункте 5.3 настоящего Положения, совместно с рабочей группой по подготовке материалов к заседанию совета обеспечивает подготовку материалов к заседанию совета и не позднее 10 дней до заседания совета и обеспечивает представление председателю совета материалов в письменном виде:

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

- проекта протокола совета, включающего констатирующую и постановляющую части, изложение задач и поручений конкретным исполнителям, ответственным за реализацию поручений, указание обоснованных сроков их выполнения.
- списка лиц, приглашаемых на заседание совета;
- при необходимости дополнительных материалов информационно-справочного и демонстрационного характера.

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

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

Приглашение на заседание совета лиц, не входящих в состав совета, осуществляется по списку, согласованному руководителем Управления.

Вопрос об участии средств массовой информации для освещения работы заседания совета решается председателем совета - руководителем Управления.

5.5. При подготовке материалов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, к совместному заседанию совета с другими органами исполнительной власти субъектов федерации, должны быть согласованы с соответствующим руководством .

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

5.6. Заместитель руководителя Управления, утвержденный в плане работы совета ответственным за подготовку материалов к заседанию совета, несет персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку материалов.

5.7. Подготовленные к заседанию совета материалы (в том числе в электронном виде), не позднее, чем за 7 дней до дня проведения заседания совета, технический секретарь совета доводит до членов совета и, при необходимости, до приглашенных на заседание совета лиц.

Тиражирование материалов к заседаниям совета организует технический секретарь совета.

5.8. Организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания совета, решаются заместителем руководителя Управления (начальником отдела), ответственным за подготовку материалов к заседанию совета.

5.9. Повестка и регламент проведения заседания совета формируются исходя из того, что рассмотрение вопроса, как правило, не должно превышать полутора часов, а максимальное общее время проведения заседания совета не более четырех часов. При этом на заседании совета 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 совета принимается на заседании совета членами совета по предложению председательствующего.

VI. Порядок оформления решений, принятых на заседании совета

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

6.2. Заместитель руководителя Управления (начальник отдела), которому поручена доработка проекта протокола совета по итогам заседания совета, организует работу по согласованию проекта протокола и представляет его для подписания председательствовавшему на заседании совета в установленный им срок.

В случае если такой срок не был установлен, то работа по согласованию доработанного проекта протокола совета осуществляется в течение 15 дней со дня проведения заседания совета.

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

6.4. В случае необходимости продления срока доработки проекта протокола совета заместитель руководителя Управления, руководящий доработкой проекта протокола совета обращается к председательствовавшему на

заседании совета с письменной просьбой, в которой мотивируется необходимость продления срока.

6.5. Заместитель руководителя Управления, ответственный за доработку проекта протокола совета согласовывает доработанный проект протокола заседания совета с лицами, внесшими предложения на заседании совета. В случае отсутствия замечаний и предложений, проект протокола совета считается согласованным.

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

Утвержденный протокол совета технический секретарь совета в пятидневный срок тиражирует и рассылает членам совета и другим заинтересованным лицам.

Технический секретарь совета размещает протокол заседания совета на сайте Управления.

6.7. Делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний совета, ведется техническим секретарем совета.

VII. Контроль за исполнением решений совета

7.1. Контроль за исполнением решений совета и актов (приказов, поручений) Управления, изданных во исполнение протокола совета, а также контроль хода выполнения указанных документов осуществляется секретарем совета через начальников отделов Управления.

VIII. Заключительные положения

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

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

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