

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Коллегии Министерства
по развитию информационных
технологий и коммуникаций
Республики Узбекистан
от «23» апрель 2015 г. № 2

**Регламент
работы Коллегии Министерства по развитию информационных технологий
и коммуникаций Республики Узбекистан**

I. Общие положения

1. Коллегия Министерства по развитию информационных технологий и коммуникаций Республики Узбекистан (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом.

2. В своей работе Коллегия руководствуется Конституцией Республики Узбекистан, законами Республики Узбекистан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Республики Узбекистан, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Узбекистан, положением о Министерстве по развитию информационных технологий и коммуникаций Республики Узбекистан, утверждённым постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 10.04.2015 г. № 87.

3. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, подконтрольности и подотчетности Президенту Республики Узбекистан, Кабинету Министров Республики Узбекистан в соответствии с действующим законодательством, централизации управления, сочетания коллегиальности и единоначалия.

II. Основные задачи Коллегии

4. Коллегия рассматривает наиболее важные вопросы деятельности Министерства по развитию информационных технологий и коммуникаций Республики Узбекистан (далее - Министерство), связанные с:

подготовкой и реализацией основных направлений деятельности Министерства, определенных в Положении о Министерстве по развитию информационных технологий и коммуникаций Республики Узбекистан, по дальнейшему проведению государственной политики в сфере связи, информатизации и использования радиочастотного спектра, а также использования электронной цифровой подписи и в сфере распространения телерадиопродукции зарубежных средств массовой информации на территории Республики Узбекистан, формированию и реализации стратегических направлений при осуществлении эффективного государственного регулирования данной области;

подбором, расстановкой, подготовкой и переподготовкой кадров на должности, входящие в номенклатуру Министерства;

укреплением исполнительной дисциплины по реализации задач, определенных в указах, постановлениях и распоряжениях Президента Республики Узбекистан, постановлениях и распоряжениях Кабинета Министров Республики Узбекистан, повышением персональной ответственности руководителей и

работников Министерства за обеспечение своевременной и качественной их реализации.

5. Коллегия вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Министерства, требующий коллегиального обсуждения.

III. Состав Коллегии

6. Численность и персональный состав Коллегии утверждаются Кабинетом Министров Республики Узбекистан по представлению Министра Министерства.

7. В состав Коллегии входят: Министр (председатель Коллегии), его заместители (по должности), Начальник Государственной инспекции по надзору в сфере связи, информатизации и телекоммуникационных технологий (по должности), а также руководители структурных подразделений Министерства, координирующие основные направления его деятельности.

В целях повышения эффективности работы Коллегии периодически осуществляется частичная ротация ее состава.

В случае освобождения члена Коллегии от занимаемой должности (за исключением членов входящих в состав Коллегии по должности) предложения по кандидатуре для включения в состав Коллегии вносятся в установленном порядке в Кабинет Министров Республики Узбекистан.

8. Председатель Коллегии:

организует деятельность Коллегии, ведет ее заседания, распределяет обязанности и поручения между членами Коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов заседаний, исполнением решений Коллегии;

создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, внесенных на рассмотрение Коллегии;

несет персональную ответственность за деятельность Коллегии и принятые ею решения в полном объеме;

информирует при необходимости Президента Республики Узбекистан, Премьер-министра Республики Узбекистан о принятых на заседаниях Коллегии решениях и о ходе их реализации;

принимает решение о проведении закрытых заседаний Коллегии для рассмотрения вопросов конфиденциального характера, а также затрагивающих сведения, составляющие государственные секреты;

принимает решения о проведении выездных заседаний Коллегии, а также совместных заседаний с другими коллегиальными органами.

В отсутствие Председателя Коллегии его обязанности выполняет один из заместителей министра Министерства, временно исполняющий обязанности руководителя Министерства.

9. Члены Коллегии:

имеют право вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы Коллегии, по повестке дня и порядку ведения ее заседаний; о дополнении и изменении утвержденного плана заседаний Коллегии, проведении внеочередных заседаний коллегии; знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, и материалами об исполнении принятых Коллегией решений; задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания Коллегии; при необходимости при голосовании требовать внесения особого мнения в протокол заседания либо приобщения к протоколу письменного изложения особого мнения;

обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;
участвуют в организации заседаний Коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, организации выполнения решений Коллегии, осуществляют контроль за их реализацией, исполняют поручения Коллегии;
обязаны лично участвовать в заседаниях Коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

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

IV. Организация деятельности Коллегии

1. Планирование работы Коллегии

10. План работы Коллегии Министерства составляется на полугодие с учетом планов работы Кабинета Министров Республики Узбекистан, рассматривается членами Коллегии и утверждается ее Председателем.

11. Планирование работы Коллегии осуществляется в соответствии с общими принципами и требованиями организации планирования в Комитете. Заседания Коллегии планируются и проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал. На одном заседании Коллегии рассматривается не более двух основных вопросов, при необходимости внесения дополнительного вопроса решение о включении его в повестку дня принимается Председателем Коллегии.

В плане указываются точные формулировки вопросов, вносимых на рассмотрение Коллегии, сроки их рассмотрения, члены Коллегии, ответственные за подготовку вопросов, докладчик(и), управления (отделы) Министерства, разрабатывающие проекты решений и других материалов к заседанию Коллегии (далее – управления (отделы) - исполнители).

12. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Коллегии вносят Председатель и члены Коллегии, руководители управлений (отделов) центрального аппарата Министерства, а также руководители подведомственных организаций через соответствующие управления (отделы) центрального аппарата Министерства по запросам ответственного секретаря коллегии.

13. Предложения к проекту плана заседаний Коллегии на очередное полугодие представляются ответственному секретарю Коллегии до 15 ноября и 15 мая текущего года. Предложения к проекту плана должны содержать: формулировки вопросов и предлагаемые сроки их рассмотрения; фамилии докладчиков и лиц, ответственных за подготовку вопросов; наименования управлений (отделов) - исполнителей.

14. Предложения по проведению заседаний совместно с другими коллегиальными органами должны быть предварительно с ними согласованы, а по выездным заседаниям - с отделом экономического прогнозирования, анализа и тарифов Министерства.

15. Подготовка и согласование проекта плана заседаний Коллегии возлагается на ответственного секретаря Коллегии.

16. Ответственный секретарь Коллегии рассылает утвержденный план членам Коллегии, в подразделения-исполнители, акционерным обществам и компаниям, организациям, учреждениям при Комитете.

17. Решением Коллегии или ее Председателя в утвержденный план заседаний Коллегии могут вноситься коррективы, в случае необходимости - проводятся внеочередные заседания.

2. Подготовка вопросов к заседаниям Коллегии

18. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогнозируемые результаты от их реализации. В необходимых случаях организуется предварительная проверка состояния дел по рассматриваемой проблеме непосредственно в управлениях (отделах) Министерства, территориальных управлениях.

19. Управление (отдел) - исполнитель в 10-дневный срок после получения плана заседаний Коллегии составляет план мероприятий по подготовке заседания Коллегии, утверждает его у лиц, ответственных за подготовку вопросов, копию направляет во все управления (отделы) Министерства, участвующие в его реализации.

20. К заседаниям Коллегии по обсуждаемому вопросу готовятся следующие материалы:

справка по обсуждаемому вопросу;

проекты решения Коллегии и приказа Министерства, во исполнение данного решения, других документов, подлежащих рассмотрению на заседании Коллегии;

при необходимости - справка об имеющихся по проектам документов разногласиях с обоснованием отказа в реализации замечаний и предложений, поступивших в ходе подготовки и согласования проектов;

список лиц, приглашенных на Коллегию;

список выступающих на заседании Коллегии;

иные документы по указанию Председателя Коллегии.

21. Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы их разрешения.

Предлагаемые меры, направленные на совершенствование деятельности, должны иметь, как правило, комплексный характер.

22. Проекты решения Коллегии и приказа, во исполнение данного решения проходят согласование в установленном порядке.

Проекты документов, принимаемые путем опроса членов коллегии без созыва заседаний, согласовывают и визируют все члены Коллегии.

23. Все материалы проходят согласование и визируются руководителем управления (отдела)-исполнителя, и заместителем министра Министерства, осуществляющим руководство соответствующим направлением деятельности.

Проекты решения коллегии и приказа, во исполнение данного решения визируются, помимо этого, и руководителями управлений (отделов) Министерства, принимавшими участие в их подготовке, а также редактором.

24. Согласованные в установленном порядке материалы представляются ответственному секретарю Коллегии в соответствии со сроками, определенными в планах подготовки указанных материалов, но не позднее, чем за 3 дня до заседания, в котором запланировано рассмотрение вопроса.

25. Материалы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или представленные не в полном объеме, ответственным секретарем Коллегии не принимаются. Полученные материалы могут быть возвращены управлениям (отделам)-исполнителям на доработку для устранения недостатков, о чем докладывается Председателю Коллегии.

26. В случае если материалы коллегии по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок или, по мнению лица, ответственного за подготовку вопроса, отпала необходимость в его рассмотрении, об этом письменно докладывается Председателю Коллегии.

27. Недостаточно проработанные вопросы по указанию Председателя Коллегии или решению коллегии снимаются с обсуждения, материалы возвращаются исполнителям на доработку.

28. Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседаниям Коллегии и достоверность содержащихся в них сведений несут руководители управлений (отделов)-исполнителей и лица, отвечающие за подготовку вопроса.

29. Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Коллегии, подготовки или доработки проектов решений Коллегии и других материалов, а также для проверки исполнения принятых решений могут создаваться временные комиссии и рабочие группы. Результаты их деятельности докладываются на Коллегии. Члены комиссий и рабочих групп, имеющие особое мнение, вправе довести его до сведения членов коллегии или ее Председателя.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии

30. Ответственный секретарь Коллегии в соответствии с планом работы, при наличии подготовленных материалов формирует проект повестки дня и список участников заседания.

31. Ответственный секретарь Коллегии при получении материалов к очередному заседанию организует их размещение в раздел Коллегии электронного портала Министерства. Направление материалов другим адресатам осуществляется по согласованию с Председателем Коллегии.

32. На заседания Коллегии могут приглашаться руководители структурных подразделений центрального аппарата Министерства, его территориальных управлений, руководители акционерных обществ, компаний, предприятий и учреждений сферы связи и информатизации, представители органов государственной власти, общественных объединений и средств массовой информации, научные работники и специалисты. Вопрос об их участии в заседаниях Коллегии решается в каждом конкретном случае.

33. Оповещение приглашаемых на заседания Коллегии представителей структурных подразделений Министерства, его территориальных управлений, а также должностных лиц заинтересованных министерств и ведомств, представителей общественных объединений и средств массовой информации осуществляет ответственный секретарь Коллегии совместно с Управлением делами Министерства.

34. Ответственный секретарь Коллегии оповещает Управление делами, Министерства о проведении заседаний Коллегии, Управление делами организует взаимодействие технических, хозяйственных и других подразделений, координирует их и контролирует проводимые ими мероприятия.

35. Управление делами совместно с ответственным секретарём Коллегии перед заседаниями организует регистрацию их участников. По окончании регистрации ответственный секретарь Коллегии докладывает Председателю Коллегии (председательствующему) о явке членов Коллегии и приглашенных лиц.

36. Председатель Коллегии (председательствующий) открывает и закрывает заседания, организует обсуждение вопросов (представляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

37. Заседание Коллегии начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.

38. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 20 минут, для выступлений в прениях - до 7 минут, для сообщений и справок - до 3 минут. В необходимых случаях Председатель Коллегии (председательствующий) может изменить время для выступлений.

39. На заседании Коллегии должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения по указанию Председателя Коллегии (председательствующего) отражаются в протоколе заседания.

40. Звукозапись и стенографирование, кино-, видео- и фотосъемка заседаний Коллегии осуществляются по согласованию с Председателем Коллегии (председательствующим).

41. Организация звукозаписи, ведение стенограммы, кино-, видео- и фотосъемки возлагаются на ответственного секретаря Коллегии с использованием сил и средств соответствующих подразделений Министерства.

42. Тексты докладов и выступлений по окончании заседаний сдаются ответственному секретарю Коллегии.

4. Порядок принятия решений Коллегии

43. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Коллегии.

44. По каждому обсуждаемому вопросу большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии принимается решение.

45. В случае разногласий между Председателем и членами Коллегии, Председатель самостоятельно принимает решение, докладывая Кабинету Министров Республики Узбекистан о возникших разногласиях. Члены Коллегии могут также сообщить своё мнение Кабинету Министров Республики Узбекистан.

46. Решение Коллегии подписывается Председателем коллегии или лицом, исполняющим его обязанности (председательствующим), и, как правило, принимается приказ министра Министерства, в целях реализации данного решения.

47. Решения Коллегии по организационным, процедурным и контрольным вопросам вносятся в протокол заседания (без оформления приказом). Содержащиеся в них предписания (поручения) подлежат обязательному исполнению в установленном порядке.

48. В отдельных случаях решения Коллегии по неотложным вопросам могут приниматься в опросном порядке.

49. Решения, принятые на совместных заседаниях Коллегии Министерства и других коллегиальных органов, объявляются совместными постановлениями.

Решения коллегии, затрагивающие права и законные интересы граждан или носящие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан в установленном порядке.

50. Рассмотренные и одобренные Коллегией проекты документов (положения, инструкции, планы и иные документы) утверждаются и вводятся в действие в установленном порядке.

5. Документальное оформление заседаний Коллегии

51. По итогам заседания Коллегии составляется краткий протокол. В протоколе указываются: его порядковый номер, дата, место проведения заседания, председательствующий, присутствующие члены Коллегии, фамилии приглашенных, рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступивших, решения или конкретные поручения организационно-распорядительного характера. Внесенные в протокол поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц и сроков выполнения.

52. Оформление и согласование протоколов возлагается на ответственного секретаря Коллегии.

Протоколы визируются соответствующими заместителями министра Министерства, при необходимости другими членами Коллегии.

Рассмотрение и визирование протоколов осуществляется в первоочередном порядке. В целях подготовки протоколов могут привлекаться заинтересованные подразделения Министерства.

53. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) Коллегии и заверяются ответственным секретарем.

54. К протоколам прилагаются информация по повестке дня, другие документы.

55. Протоколы рассылаются заинтересованным структурным подразделениям Министерства, его территориальным управлениям, акционерным компаниям и обществам, организациям и учреждениям Министерства.

6. Порядок доработки проектов решений и иных документов Коллегии

56. Непосредственная доработка проектов решений, соответствующих приказов, иных документов, рассмотренных на заседании Коллегии, их согласование возлагается на подразделения-исполнителей. Сроки для доработки документов, как правило, не должны превышать 5 календарных дней, если этот срок не установлен отдельно.

Проекты документов подлежат повторному визированию.

При необходимости дополнительно к установленному порядку доработанные проекты документов проходят визирование членами Коллегии, выступившими с замечаниями и предложениями, которые были рассмотрены в ходе заседания Коллегии.

57. Ответственный секретарь Коллегии участвует в доработке проектов документов, согласовании проектов, осуществляет контроль за полнотой

реализации поступивших замечаний и предложений.

58. Ответственный секретарь Коллегии подготавливает и представляет на подпись министру Министерства решения Коллегии.

7. Контроль за исполнением решений Коллегии

59. Непосредственный контроль за исполнением решений Коллегии по существу содержания поручений возлагается на членов Коллегии, назначенных ответственными за их реализацию.

60. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Коллегии, приказах Министерства, принятых во исполнение данных поручений, возлагается на ответственного секретаря Коллегии с использованием сил Управления делами Министерства.

8. Ответственный секретарь Коллегии

61. Ответственный секретарь Коллегии определяется решением Коллегии из числа работников Министерства.

62. Ответственный секретарь Коллегии:

осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний Коллегии Министерства;

обеспечивает контроль за представлением руководителями управлений (отделов) центрального аппарата материалов на коллегию;

с согласия Председателя возвращает, для доработки, неудовлетворительно подготовленные документы;

обеспечивает своевременное размещение в раздел Коллегии на электронном портале Министерства материалов Коллегии и рассылку другим лицам по указанию министра Министерства;

совместно с Управлением делами Министерства обеспечивает организацию проведения Коллегии (подготовка зала, регистрация участников заседания, ведение протокола, аудиозапись заседаний Коллегии);

готовит протоколы заседаний Коллегии на подпись председателю Коллегии;

обеспечивает доработку решений коллегии и принятых ею документов должностными лицами, представившими их на Коллегию, с учетом замечаний и предложений, высказанных участниками по обсуждавшимся вопросам;

совместно с Управлением делами Министерства организует своевременное направление подписанных Председателем Коллегии документов управлениям (отделам) Министерства, его территориальным управлениям, руководителям акционерных обществ, компаний, предприятий и учреждений для исполнения;

организует контроль за исполнением решений коллегии по форме и в установленные сроки.