

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного агентства України з питань
кіно

22.10.2012р. № 68

РЕГЛАМЕНТ

засідань колегії Державного агентства України з питань кіно

Формування плану проведення засідань колегії

1. Засідання колегії Державного агентства України з питань кіно (далі – Колегії) проводяться, як правило, один раз на місяць згідно з планом засідань Колегії, затвердженим Головою Держкіно (далі – Головою), та в разі потреби.

У плані засідань Колегії зазначаються питання, що розглядаються, відповідальні за підготовку матеріалів підрозділи, які їх готують, термін подання матеріалів, дата розгляду на засіданні, прізвища, ініціали та посади доповідачів.

2. Питання для розгляду на засіданнях колегії визначаються на підставі актів та доручень Президента України, рішень Верховної Ради України, постанов та доручень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України та Держкіно, а також за ініціативою Голови, першого заступника Голови, заступника Голови.

3. З метою своєчасного розроблення плану засідань Колегії керівники структурних підрозділів Держкіно і керівники підприємств, установ, закладів та організацій, що належать до сфери управління Держкіно, за погодженням, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, з першим заступником Голови, заступником Голови систематично готують згідно з окремими Дорученням Голови і за місяць до кінця поточного кварталу подають відповідальному структурному підрозділу у друкованому та електронному вигляді перелік питань, які доцільно винести на розгляд Колегії в наступному кварталі поточного року.

Пропозиції до Плану засідань Колегії можуть подаватися також іншими членами колегії.

4. Структурний підрозділ відповідальний за організацію ведення діловодства на основі поданих матеріалів до 20 числа останнього місяця поточного кварталу готує проект плану засідань Колегії на наступний квартал і подає його на затвердження Голові.

Затверджений Головою план засідань Колегії надсилається членам Колегії, відповідним керівникам структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкіно, які беруть участь у підготовці питань, а також вищим органам влади, які визначає Голова.

Порядок подання матеріалів для розгляду на засіданнях колегії

5. Матеріали для розгляду на засіданні Колегії подають структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління Держкіно, через відповідні підрозділи Держкіно згідно з планом засідань Колегії не пізніше ніж за 7 днів до дня засідання.

Якщо необхідно внести додаткові питання для їх оперативного розгляду Колегією, структурні підрозділи за погодженням з першим заступником Голови, заступником Голови готують матеріали і в установленому порядку подають їх структурному підрозділу відповідальному за організацію ведення діловодства не пізніше ніж за 3 дні до чергового засідання.

За своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідань Колегії особисто несуть відповідальність керівники структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкіно, зазначені у плані засідань Колегії, та секретар Колегії.

6. Керівники структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкіно, відповідальні за підготовку питання, яке розглядатиметься на Колегії, узгоджують, організують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до розроблення необхідних матеріалів із зазначеного питання.

За необхідності перший заступник Голови, заступник Голови згідно з розподілом функціональних обов'язків з метою всебічної перевірки та вивчення питань, які готуються для розгляду на засіданнях Колегії, утворюють, як правило, тимчасові робочі (експертні) комісії з фахівців підрозділів Держкіно.

7. Матеріали для розгляду на засіданні Колегії містять:

Інформаційну довідку із запропонованого для розгляду питання, адресовану Колегії із зазначенням додатків, яку підписує керівник структурного підрозділу. Обсяг інформаційної довідки не повинен перевищувати чотирьох сторінок (без урахування додатків). На першій сторінці інформаційної довідки у лівому верхньому куті першим заступником Голови, заступником Голови проставляється позначка "На колегію".

У кінці інформаційної довідки обов'язково зазначається дата, вихідний номер, прізвище та номер телефону виконавця;

проект протокольного рішення (за потреби - проект наказу) з питання, яке розглядатиметься на засіданні Колегії, обов'язково завізований першим заступником Голови, заступником Голови, відповідальним за підготовку цього питання до розгляду, а також за реалізацію запропонованого рішення Колегії, і за необхідності керівниками інших міністерств та органів виконавчої влади. У разі погодження проекту протокольного рішення більше ніж трьома посадовими особами до нього додається довідка про погодження, підписана керівником

структурного підрозділу, із зазначенням прізвищ, ініціалів та посад посадових осіб, які його завізували;

список осіб, запрошених на засідання Колегії, із зазначенням для запрошених від Держкіно - прізвища та ініціалів (в алфавітному порядку), а від інших органів виконавчої влади та організацій - прізвища, імені та по батькові, посади, підписаний керівником структурного підрозділу, відповідального за підготовку цього питання, та погоджений з відповідним першим заступником Голови, заступником Голови;

список осіб, які виступають на засіданні, із зазначенням посади, прізвища, імені та по батькові.

8. Структурний підрозділ відповідальний за організацію ведення діловодства перевіряє всі необхідні матеріали відповідно до плану засідань Колегії.

При порушенні встановленого порядку підготовки матеріалів до засідань Колегії структурний підрозділ відповідальний за організацію ведення діловодства повертає їх на доопрацювання.

Про порушення порядку та термінів підготовки матеріалів до засідання Колегії структурний підрозділ відповідальний за організацію ведення діловодства негайно інформує Голову Держкіно або особу на яку покладено виконання обов'язків Голови.

Порядок підготовки засідань Колегії

9. Структурний підрозділ відповідальний за організацію ведення діловодства на підставі поданих матеріалів готує проект порядку денного засідання Колегії та список осіб, запрошених на засідання.

Секретар Колегії погоджує проект порядку денного засідання Колегії, список осіб, дату і час проведення засідання Колегії з Головою, після чого не пізніше ніж за три дні до засідання Колегії всі матеріали надсилаються учасникам засідання: членам Колегії - структурним підрозділом відповідальним за організацію ведення діловодства, запрошеним на засідання особам - структурними підрозділами, відповідальними за підготовку питання.

10. Члени колегії, інші особи, яким надіслано матеріали, можуть за день до засідання подавати структурному підрозділу відповідальному за організацію ведення діловодства зауваження і пропозиції з питань, винесених на розгляд Колегії.

Структурний підрозділ відповідальний за організацію ведення діловодства доводить зауваження і пропозиції до відома керівника структурного підрозділу, відповідального за підготовку питання, для врахування у доповіді.

11. Напередодні засідання Колегії керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питань, уточнюють списки осіб, запрошених на засідання, списки виступаючих на засіданні.

У разі змін у складі запрошених та виступаючих осіб про це невідкладно повідомляється структурний підрозділ відповідальний за організацію ведення діловодства, якому одночасно подаються уточнені списки.

12. Додаткові (позачергові) питання включаються до порядку денного засідання Колегії тільки за рішенням Голови.

13. Рішення про виключення питання з плану засідань Колегії приймається тільки Головою на підставі доповідної записки першого заступника Голови, заступника Голови.

Порядок проведення засідань Колегії і оформлення прийнятих рішень

14. Засідання Колегії проводяться в передостанній четвер щомісяця, що визначається рішенням Голови.

15. У засіданнях Колегії беруть участь члени Колегії та інші посадові особи, запрошені для розгляду кожного окремого питання.

16. Посадові особи, які беруть участь у засіданні Колегії, реєструються.

17. Порядок денний Колегії затверджується безпосередньо на засіданні.

18. Засідання Колегії проходять за регламентом: доповідь у межах 15 хвилин, співповідь - до 10 хвилин, виступ під час обговорення - до 5 хвилин, довідки - до 3 хвилин. За потреби головуючий може змінити тривалість виступів. Члени Колегії та посадові особи, запрошені для участі в розгляді окремих питань, виступають під час обговорення, уносять пропозиції та зауваження, дають необхідні довідки. Дебати припиняються за пропозицією головуючого. Особи, запрошені на засідання Колегії для участі в розгляді окремих питань, після обговорення і прийняття відповідних рішень не беруть участі в подальшій роботі.

19. Рішення на засіданнях Колегії ухвалюють більшістю голосів від загальної кількості членів Колегії.

20. Після засідання Колегії відповідальні за підготовку розглянутих питань керівники структурних підрозділів, керівники підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкіно, в обов'язковому порядку доопрацьовують проекти постанов з урахуванням зауважень та пропозицій, висловлених під час обговорення питань і схвалених Колегією, та чітко формулюють, погоджують з відповідними структурними підрозділами, першим заступником Голови, заступником Голови, міністерствами, іншими органами виконавчої влади і наступного дня (якщо головуючий не встановив термін доопрацювання

протокольного рішення) подають у друкованому та електронному вигляді структурному підрозділу відповідальному за організацію ведення діловодства.

Структурний підрозділ відповідальний за організацію ведення діловодства терміново доопрацьовує протокол засідання Колегії з урахуванням унесених структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держкіно доопрацьованих протокольних рішень (окремо щодо кожного пункту порядку денного засідання колегії). Протокол підписують головуєчий та секретар Колегії.

21. Якщо виникають розбіжності при обговоренні окремих питань порядку денного, а також коли немає можливості прийняти відповідне рішення під час засідання Колегії, утворюють робочі групи із залученням, у разі потреби, представників міністерств, інших органів виконавчої влади та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держкіно для доопрацювання проектів протокольних рішень з урахуванням висловлених на засіданні пропозицій і зауважень.

Особи, які очолюють робочі групи, організують їх роботу та забезпечують подання структурному підрозділу відповідальному за організацію ведення діловодства доопрацьованих і узгоджених проектів протокольних рішень в установлені терміни. Якщо терміни не визначено, то проекти протокольних рішень доопрацьовуються протягом трьох днів.

22. При проведенні закритих засідань Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовку матеріалів, оформлення прийнятих протокольних рішень здійснюють з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

23. На кожному засіданні Колегії секретар веде протокол.

24. Копії протоколів (витягів із протоколів) засідань Колегії надсилаються членам Колегії, керівникам структурних підрозділів, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держкіно, іншим органам виконавчої влади за призначенням.

25. Підписані протоколи засідань Колегії, а також оригінали всіх матеріалів до засідань Колегії зберігаються у секретаря Колегії, після чого в установлений термін передаються для постійного зберігання до архіву Держкіно.

26. Контроль за виконанням протокольних рішень засідань Колегії здійснюють особи, визначені Головою, та доповідають про їх виконання структурному підрозділу відповідальному за організацію ведення діловодства.

27. Структурний підрозділ відповідальний за організацію ведення діловодства: подає, в разі потреби, офіційну інформацію щодо порядку денного засідання Колегії та прийнятих рішень засобом масової інформації;

погоджує з Головою питання щодо присутності під час засідання Колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомок і звукозапису.