



КОПИЯ

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Управление Судебного департамента в Республике Татарстан**

**П Р И К А З**

«14» 01 2022 г.

№ 2

Казань

**Об утверждении регламента оперативных совещаний  
руководящего состава Управления Судебного  
департамента в Республике Татарстан**

В целях совершенствования деятельности структурных подразделений по подготовке и проведению оперативных совещаний руководящего состава Управления Судебного департамента в Республике Татарстан **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент оперативных совещаний руководящего состава Управления Судебного департамента в Республике Татарстан.
2. Приказ Управления от 08.10.2014 № 131/01-04 «Об утверждении регламента оперативных совещаний руководящего состава Управления Судебного департамента в Республике Татарстан» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



З.М.Салихов

Утвержден  
приказом Управления  
Судебного департамента  
в Республике Татарстан  
от 14.01. 2022 г. № 2

## Регламент оперативных совещаний руководящего состава Управления Судебного департамента в Республике Татарстан

### I. Общие положения

1.1. Оперативное совещание руководящего состава Управления Судебного департамента в Республике Татарстан (далее - Управление) является совещательным органом при начальнике Управления и предназначено для оперативного коллективного рассмотрения актуальных вопросов деятельности Управления, решения которого реализуются указаниями начальника Управления, протокольными решениями, а при необходимости приказами Управления.

1.2. В состав участников оперативных совещаний входят начальник Управления, заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления.

При необходимости на оперативные совещания приглашаются работники структурных подразделений Управления, председатели и администраторы районных (городских) судов (по дополнительному указанию).

1.3. Оперативные совещания проводит начальник Управления, а в его отсутствие - один из заместителей начальника Управления (временно исполняющий обязанности начальника Управления).

### II. Организация подготовки и проведения оперативных совещаний

2.1. Оперативные совещания руководящего состава Управления проводятся, как правило, один или два раза в месяц, по понедельникам, а также по мере необходимости в соответствии с решением начальника Управления.

2.2. Планирование оперативных совещаний осуществляется ежемесячно на основании поручений начальника Управления, предложений заместителей начальника Управления, руководителей структурных подразделений Управления, направляемых в отдел делопроизводства и контроля в срок до 20 числа месяца, предшествующего соответствующему месяцу.

Отдел делопроизводства и контроля обобщает поступившие предложения и подготавливает проекты планов оперативных совещаний

руководящего состава Управления и представляет на утверждение начальнику Управления (в срок до 25 числа месяца, предшествующего соответствующему месяцу).

2.3. Оперативное совещание проводится на основании повестки дня, подготавливаемой отделом делопроизводства и контроля и утверждаемой начальником Управления.

Проект повестки дня оперативного совещания подготавливается отделом делопроизводства и контроля в соответствии с утвержденным календарным планом либо непосредственно по поручению начальника Управления.

Утвержденная повестка дня оперативного совещания отделом делопроизводства и контроля направляется участникам оперативного совещания.

По решению начальника Управления на рассмотрение оперативного совещания могут вноситься дополнительные вопросы, не предусмотренные повесткой совещания и требующие оперативного коллегиального решения.

2.4. В соответствии с утвержденной повесткой дня руководители структурных подразделений Управления организуют подготовку необходимых материалов к оперативному совещанию.

Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов к оперативным совещаниям возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Управления, а также на других должностных лиц, которым в соответствии с указанием начальника Управления поручена их подготовка.

При совместной подготовке материалов к оперативному совещанию основным исполнителем, ответственным за их подготовку, является руководитель структурного подразделения или должностное лицо, указанные в поручении (повестке дня совещания) первыми. В данном случае основной исполнитель обеспечивает координацию действия соисполнителей и определяет сроки выполнения поручения.

Обеспечение правильности оформления необходимых материалов возлагается на отдел делопроизводства и контроля.

2.5. Материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение оперативного совещания, в обязательном порядке включают в себя справку-доклад (информацию) и проект решения (при необходимости - графические и другие справочные материалы, списки приглашенных). Справка-доклад (информация) должна содержать объективный анализ существа обсуждаемого вопроса, проблемы и имеющиеся недостатки, возможные пути их решения; проект решения определяет конкретные меры по реализации и содержит поручения с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей.

Материалы по рассматриваемым вопросам подписываются руководителем структурного подразделения (исполнителем), визируются заместителем начальника Управления по курируемому направлению

деятельности. При наличии в проекте решения оперативного совещания поручений руководителям других структурных подразделений Управления оно должно быть с ними согласовано (завизировано), а также завизировано соответствующим курирующим их заместителем начальника Управления.

В случае совместной подготовки справки-доклада (несколькими структурными подразделениями) она подписывается основным исполнителем и в обязательном порядке согласуется с руководителями структурных подразделений (в виде проставления виз), участвовавших в ее подготовке, кроме того, визируется и заместителями начальника Управления по курируемым направлениям деятельности.

Не допускается отказ от визирования, а при возникновении возражений по содержанию материалов осуществляется подготовка справки с изложением замечаний и особого мнения, которая прилагается к основным документам.

2.6. При необходимости вопросы, выносимые на рассмотрение оперативного совещания, могут по решению начальника Управления быть сняты с рассмотрения на основании мотивированной докладной записки руководителя структурного подразделения. В этом случае указанные докладные записки с решением начальника Управления в обязательном порядке передаются в отдел делопроизводства и контроля.

2.7. Для участия в рассмотрении наиболее важных вопросов по основным направлениям деятельности Управления, выносимых на совещание, могут приглашаться председатели районных (городских) судов республики, Казанского гарнизонного военного суда, руководители органов судейского сообщества, администраторы судов, представители взаимодействующих министерств, ведомств и другие должностные лица.

На оперативных совещаниях могут рассматриваться итоги изучения организации деятельности районных (городских) судов Республики Татарстан с приглашением председателя и администратора районного (городского) суда, в котором проводилось изучение.

Решение о приглашении принимает начальник Управления на основании предложений заместителей начальника Управления и руководителей структурных подразделений Управления.

Руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку материалов по рассматриваемым вопросам, готовят служебные письма с приглашением соответствующих должностных лиц и в установленном порядке докладывают их начальнику Управления.

2.8. Должностные лица, принимающие участие в оперативном совещании, накануне дня заседания уведомляются отделом делопроизводства и контроля.

Начальник отдела делопроизводства и контроля осуществляет регистрацию участвующих в совещании.

2.9. Время для докладов на совещании устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 10 минут, для

выступлений в прениях - до 5 минут, справок - до 3 минут.

2.10. Решение вопросов по осуществлению своевременного технического обслуживания системы видеоконференцсвязи и других технических средств в местах проведения оперативных совещаний руководящего состава Управления возлагается на отдел организационно-правового, информационного и статистического обеспечения деятельности судов.

### III. Оформление документов оперативного совещания

3.1. По результатам оперативного совещания начальником отдела делопроизводства и контроля в двухдневный срок оформляется протокол, который докладывается начальнику Управления и после его подписания регистрируется в Единой межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан (ЕМСЭД) и направляется заместителям начальника Управления, руководителям структурных подразделений Управления и сотрудникам, принявшим участие в совещании.

При наличии в протоколе поручений отдел делопроизводства и контроля Управления осуществляет формирование контрольного поручения в ЕМСЭД.

3.2. Подлинники протоколов оперативных совещаний руководящего состава Управления хранятся в отделе делопроизводства и контроля в течение 3 лет, а затем передаются в ведомственный архив.

3.3. Контроль за исполнением поручений начальника Управления, данных на оперативном совещании, осуществляют работники отдела делопроизводства и контроля.

Снятие с контроля в ЕМСЭД поручений, указанных в протоколе, осуществляется на основании представления в установленном порядке мотивированного доклада (в бумажном или электронном виде) руководителем структурного подразделения – исполнителя начальнику Управления либо заместителю начальника Управления - начальнику отдела по вопросам противодействия коррупции.