

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
от 27 декабря 2007 г. N 165

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА КОЛЛЕГИИ  
СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА  
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях совершенствования деятельности структурных подразделений по организационному обеспечению подготовки и проведения заседаний коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.
2. Признать утратившим силу Регламент коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденный Генеральным директором Судебного департамента 10 февраля 1999 г.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор  
А.В.ГУСЕВ

Утвержден  
Приказом  
Судебного департамента  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
от 27 декабря 2007 г. N 165

**РЕГЛАМЕНТ  
КОЛЛЕГИИ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. Общие положения**

1.1. Коллегия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации образуется на основании статьи 11 Федерального закона

от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (далее - Судебный департамент).

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, постановлениями Всероссийского съезда судей, Президиума Совета судей и Совета судей Российской Федерации, Положением о коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утверждаемым Председателем Верховного Суда Российской Федерации, а также настоящим Регламентом.

1.3. Коллегия образуется в составе Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (председатель коллегии), его заместителей, входящих в состав коллегии по должности, и других работников Судебного департамента.

1.4. Члены коллегии, за исключением входящих в ее состав по должности, утверждаются Председателем Верховного Суда Российской Федерации.

1.5. Действие правил, установленных настоящим Регламентом для структурных подразделений Судебного департамента, распространяется на федеральное государственное бюджетное учреждение «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие».

## **II. Основные задачи и функции коллегии**

2.1. В соответствии с Положением о коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 25 ноября 2015 г., основными задачами коллегии являются:

2.1.1. Коллегиальное обсуждение вопросов организационного обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, органов судейского сообщества, финансирования мировых судей, формирования единого информационного пространства федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и мировых судей и принятие решений по ним.

2.1.2. Коллегиальное обсуждение вопросов руководства деятельностью Судебного департамента, управления органами и учреждениями Судебного департамента и принятие решений по ним.

2.1.3. Принятие других решений в целях реализации полномочий, установленных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.2. В соответствии с Положением о коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации 25 ноября 2015 г., коллегия для решения возложенных на нее задач выполняет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает наиболее важные вопросы организационного обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, органов судейского сообщества, финансирования мировых судей, формирования единого информационного пространства федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и мировых судей, а также вопросы руководства деятельностью Судебного департамента, его органов и учреждений.

2.2.2. Определяет приоритетные направления деятельности Судебного департамента, его органов и учреждений.

2.2.3. Утверждает по согласованию с Советом судей Российской Федерации структуру Судебного департамента.

2.2.4. Обсуждает итоги деятельности Судебного департамента за отчетный период и утверждает отчеты, представляемые Председателю Верховного Суда Российской Федерации, Совету судей Российской Федерации и Всероссийскому съезду судей.

2.2.5. Рассматривает иные вопросы, входящие в компетенцию Судебного департамента.

### **III. Организация работы коллегии**

3.1. Основной формой работы коллегии является заседание.

Коллегия работает в соответствии с полугодовыми планами, утверждаемыми Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – председателем коллегии. Плановые заседания коллегии проводятся не реже одного раза в квартал.

3.2. Предложения для формирования проекта плана представляются в Управление делами членами коллегии, руководителями структурных подразделений Судебного департамента в соответствии со сроками и порядком, установленными Инструкцией об организации планирования и контроля в системе Судебного департамента. При этом предложения, вносимые руководителями структурных подразделений, предварительно рассматриваются

заместителями Генерального директора Судебного департамента, курирующими их деятельность, и визируются ими.

3.3. Управление делами обобщает поступившие предложения и подготавливает проект плана работы коллегии Судебного департамента и представляет на утверждение Генеральному директору Судебного департамента (в срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду).

В плане указываются точные формулировки вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии, сроки их рассмотрения, фамилии докладчиков, члены коллегии или руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку вопросов, проектов решений и других материалов к заседанию, а также их соисполнители.

После утверждения плана в трехдневный срок организуется его размножение и направление членам коллегии и руководителям структурных подразделений аппарата Судебного департамента.

#### 3.4. Председатель коллегии:

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

принимает решение о продлении сроков исполнения решений (протокольных поручений) коллегии Судебного департамента в порядке, установленном настоящим Регламентом;

принимает решение о проведении внеочередных заседаний коллегии, выездных, расширенных и совместных (с коллегиальными органами других министерств и ведомств) заседаний, а также закрытых заседаний для рассмотрения вопросов конфиденциального характера и затрагивающих сведения, составляющие государственную тайну.

На внеочередных заседаниях коллегии рассматриваются неотложные вопросы по поручению Председателя Верховного Суда Российской Федерации либо Председателя Совета судей Российской Федерации, решению председателя коллегии или по предложению других членов коллегии.

В интересах изучения и обобщения передового опыта в деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации организуется проведение выездных заседаний коллегии.

В целях необходимости обеспечения подведения итогов деятельности системы Судебного департамента, рассмотрения наиболее важных и проблемных вопросов организационного обеспечения деятельности

федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, принятия эффективных мер по их решению организуются и проводятся расширенные заседания коллегии с участием начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и работников их финансовых служб. На расширенные заседания коллегии Судебного департамента приглашаются Председатель Верховного Суда Российской Федерации, его заместители, представители Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета судей Российской Федерации, Высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации, министерств и ведомств.

В ходе расширенных заседаний коллегии при необходимости заслушиваются руководящие работники управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по вопросам повестки дня и основным направлениям организационного обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

### 3.5. Члены коллегии:

осуществляют подготовку предложений для включения их в проекты планов работы коллегии;

имеют право вносить предложения по изменению повестки дня заседания коллегии, порядку ведения ее заседаний, о дополнении и изменении утвержденного плана заседаний коллегии, проведении внеочередных заседаний коллегии, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений;

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.

Члены коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях коллегии, а освобождение 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.

3.6. В целях повышения эффективности работы коллегии при необходимости периодически осуществляется частичная ротация ее состава, для чего Генеральный директор Судебного департамента вносит на рассмотрение Председателя Верховного Суда Российской Федерации предложения о внесении изменений персонального состава членов коллегии (за исключением должностных лиц, входящих в нее по должности).

3.7. В работе коллегии могут принимать участие Председатель Верховного Суда Российской Федерации, его заместители и члены Совета судей Российской Федерации, а по поручению Председателя Верховного Суда Российской Федерации – и иные лица.

3.8. На заседания коллегии могут приглашаться председатели, заместители председателей и судьи федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, должностные лица других органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, председатели, заместители председателей и члены органов судейского сообщества, представители организаций, общественных объединений и аккредитованных средств массовой информации.

3.9. В заседаниях коллегии участвуют руководители структурных подразделений Судебного департамента, руководитель федерального государственного бюджетного учреждения "Информационно-аналитический центр поддержки ГАС "Правосудие" и их заместители.

3.10. По указанию Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в заседаниях коллегии участвуют начальники управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, а также иные работники системы Судебного департамента.

3.11. В зависимости от содержания повестки дня заседания коллегии Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации может ограничить состав участников заседания, не являющихся членами коллегии.

3.12. Состав участников расширенного заседания коллегии определяется Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации индивидуально для каждого заседания коллегии.

#### **IV. Организация подготовки к заседаниям коллегии**

4.1. На основании плана работы коллегии Управлением делами осуществляется подготовка проекта повестки дня очередного заседания коллегии. По предложению членов коллегии, руководителей структурных подразделений Судебного департамента и в соответствии с решением Генерального директора в повестку дня могут быть включены дополнительные внеплановые вопросы, требующие неотложного коллегиального обсуждения.

4.2. Проект повестки дня не позднее чем за двадцать дней до проведения заседания коллегии докладывается Генеральному директору Судебного департамента, и после утверждения она в трехдневный срок доводится до членов коллегии и руководителей структурных подразделений Судебного департамента.

4.3. К заседаниям коллегии по обсуждаемому вопросу готовятся следующие материалы:

справка-доклад по обсуждаемому вопросу;

проект решения коллегии, а при необходимости проект приказа для его ввода в действие;

справочные и графические материалы (на бумажных носителях и в электронном виде, для последующего их показа в месте проведения заседания);

список лиц, приглашенных на коллегию;

иные документы по указанию председателя коллегии.

Ответственными за подготовку материалов к заседаниям коллегии являются руководители главных управлений, управлений и самостоятельных отделов Судебного департамента, а также должностные лица, которым специально поручена их подготовка Генеральным директором Судебного департамента.

В целях изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, обеспечения глубокой и всесторонней их проработки по указанию Генерального директора Судебного департамента могут создаваться рабочие группы.

Подразделения-соисполнители представляют свои предложения основному исполнителю (указанному в повестке заседания первым) не позднее чем за 15 дней до даты проведения коллегии.

Справка-доклад должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, анализ положения дел, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и предложения по их решению.

Проект решения коллегии (оформляется с использованием электронного шаблона бланка без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации) должен содержать преамбулу, в которой в сжатой форме излагается существо вопроса, а также постановляющую часть, где определяются задачи, механизмы их решения, указываются сроки и должностные лица, ответственные за исполнение.

Справка, как правило, не должна превышать 5 – 7 страниц, а проект решения – не более 3 страниц текста.

Справки, проекты решения коллегии проходят согласование в установленном порядке и визируются руководителем структурного подразделения – исполнителем, соисполнителями, руководителями заинтересованных структурных подразделений Судебного департамента,

членами рабочей группы и заместителем Генерального директора по курируемому направлению 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.

В данном случае руководитель соответствующего структурного подразделения, подготовившего материалы, должен организовать проведение согласительного совещания для выработки взаимосогласованного решения.

Когда не удастся достичь взаимосогласованного решения, основной исполнитель докладывает Генеральному директору Судебного департамента для принятия соответствующего решения.

4.4. Структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем по вопросу повестки дня заседания коллегии подготавливает предложения о приглашении соответствующих должностных лиц для участия в заседании коллегии, а также служебные письма с их приглашением и в установленном порядке докладывает Генеральному директору Судебного департамента.

4.5. Материалы к заседанию коллегии, согласованные в установленном порядке, представляются структурным подразделением, ответственным за подготовку вопроса, в Управление делами не позднее чем за 10 дней до проведения заседания коллегии, на котором запланировано рассмотрение.

4.6. Контроль за обеспечением своевременного представления материалов к заседанию коллегии возлагается на Управление делами.

При представлении недостаточно подготовленных материалов, при нарушении срока представления материалов по вопросам повестки дня Управление делами в обязательном порядке докладывает Генеральному директору Судебного департамента для принятия эффективных мер по их исполнению, доработке или для принятия решения о снятии с рассмотрения.

В случаях, когда вопрос, запланированный для рассмотрения на заседании коллегии, потерял свою актуальность, либо решен в установленном порядке, ответственный исполнитель по согласованию с заместителем Генерального директора по курируемому направлению деятельности и соисполнителями докладывает предложения Генеральному директору Судебного департамента о снятии вопроса с обсуждения или о необходимости его переноса на более поздний срок.

4.7. Ответственность за качество подготовки, своевременность представления материалов к заседаниям коллегии и достоверность содержащейся в них информации возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений – исполнителей, а также на

других должностных лиц, которым в соответствии с указанием Генерального директора Судебного департамента поручена подготовка.

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

Обеспечение правильности оформления необходимых материалов возлагается на Управление делами.

4.8. При проведении закрытых заседаний коллегии подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов осуществляются с соблюдением порядка и правил работы с секретными документами и соблюдением режима секретности.

4.9. В процессе подготовки к расширенному заседанию коллегии Судебного департамента в обязательном порядке не позднее чем за 45 дней до ее проведения создается рабочая группа по организационному обеспечению подготовки и проведения расширенного заседания коллегии под руководством одного из заместителей Генерального директора Судебного департамента, в которую включаются представители структурных подразделений по всем основным направлениям деятельности.

В соответствии с распределением обязанностей членами рабочей группы осуществляется подготовка плана организационных мероприятий по подготовке и проведению расширенного заседания коллегии, проектов распоряжений, готовятся необходимые служебные письма о выделении помещения для проведения коллегии, размещении в гостиницах, обеспечении мер безопасности участников в местах проведения и проживания, решаются другие вопросы, а о ходе подготовки постоянно информируется Генеральный директор Судебного департамента.

4.10. Автотранспортное и хозяйственное обеспечение заседаний коллегии Судебного департамента возлагается на Административно-хозяйственное управление, а организационное обеспечение, ведение аудио-, видеозаписи - на Управление делами.

4.11. Организационно-техническое обеспечение эксплуатации средств аудио-, видеозаписи, видео-конференц-связи при проведении заседаний коллегии осуществляется федеральным государственным бюджетным учреждением "Информационно-аналитический центр поддержки ГАС "Правосудие".

В целях обеспечения своевременного устранения неполадок в технических средствах во время проведения заседания коллегии рядом с местом проведения заседания коллегии организуется дежурство технического специалиста.

## **V. Порядок проведения заседаний коллегии**

5.1. Заседания коллегии Судебного департамента проводятся в соответствии с планом работы коллегии и повестки дня.

5.2. Заседания коллегии ведет председатель коллегии – Генеральный директор Судебного департамента, а в его отсутствие и по его поручению один из заместителей Генерального директора Судебного департамента.

Председатель коллегии открывает и закрывает заседания, информирует членов коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов.

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

По каждому обсуждаемому вопросу большинством голосов от присутствующих членов коллегии принимается решение.

5.3. Заседание коллегии начинается с уточнения повестки дня и утверждения порядка его проведения.

На заседаниях коллегии при утверждении членами коллегии регламента работы коллегии, как правило, время для докладов устанавливается до 15 мин., для содокладов – до 10 мин., для выступлений в прениях – до 5 мин., справки – до 3 мин.

Расширенное заседание коллегии проводится в течение одного рабочего дня (с 10.00 до 18.00). Время для основного доклада об итогах деятельности системы Судебного департамента устанавливается – до 60 мин., для содокладов представителей Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, органов судейского сообщества – до 20 мин. Все указанные выступления осуществляются в первой половине дня (до перерыва на обед, на который выделяется до 60 мин.).

После перерыва на обед организуются выступления руководителей структурных подразделений – до 30 мин. с учетом времени для ответов на вопросы.

5.4. В целях оказания практической помощи начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации при необходимости после завершения коллегии второй день может выделяться для проведения обучающих семинаров по соответствующим направлениям деятельности,

"круглых столов", в проведении которых принимают участие руководители структурных подразделений центрального аппарата Судебного департамента и их заместители. Для каждого структурного подразделения назначается время участия в соответствии с программой проведения мероприятий.

Для организационного обеспечения таких мероприятий по решению Генерального директора Судебного департамента формируется рабочая группа под руководством одного из заместителей Генерального директора Судебного департамента, на членов которой возлагается подготовка программы проведения указанных мероприятий, определяется тематика занятий, состав групп лекторов.

5.5. Должностные лица, участвующие в заседаниях коллегии с правом совещательного голоса (приглашенные), с разрешения председателя коллегии могут выступать в прениях, вносить предложения, задавать вопросы.

5.6. В период проведения заседаний коллегии ведется аудиозапись (за исключением закрытых заседаний), которая хранится в Управлении делами.

5.7. Порядок проведения расширенного заседания коллегии в режиме видеоконференц-связи определяется Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации индивидуально для каждого заседания коллегии.

## **VI. Документальное оформление заседаний коллегии**

6.1. Результаты рассмотрения вопросов, выносимых на заседания коллегии, оформляются решениями коллегии (по каждому отдельно) и протоколами, а при необходимости эти принимаемые решения могут объявляться приказами Судебного департамента.

6.2. Оформление протоколов возлагается на Управление делами. Подготовка проекта протокола осуществляется, как правило, в течение суток после окончания заседания коллегии, но не позднее чем через три дня со дня его проведения.

Протоколы имеют единую нумерацию в течение календарного года, а датой протокола является дата проведения заседания.

6.3. Управление делами обеспечивает рассылку копий протоколов, решений коллегии (или выписок из них) членам коллегии, руководителям структурных подразделений Судебного департамента в трехдневный срок.

При наличии в протоколе, решении коллегии поручений начальникам управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации структурное подразделение – исполнитель по соответствующему вопросу повестки дня, организует направление в установленном порядке копий решений коллегии, протоколов или выписок из них (по списку рассылки).

6.4. Изменения и дополнения в проекты решений коллегии, при необходимости в приказы, другие нормативные правовые документы по итогам заседаний вносятся структурным подразделением, готовившим материалы по данному вопросу на коллегию, в недельный срок.

Доработанные проекты решений коллегии, приказы, другие нормативные правовые документы оформляются на бланках установленного образца с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, визируются членами коллегии, заинтересованными руководителями структурных подразделений Судебного департамента и передаются в Управление делами для доклада председательствовавшему на заседании коллегии.

6.5. Исполнители решений и протокольных поручений коллегии несут персональную ответственность за своевременность и полноту их исполнения.

При невозможности исполнения решения (протокольного поручения) коллегии в установленный срок ответственный исполнитель готовит докладную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения решения (протокольного поручения) коллегии и указанием нового срока исполнения.

Рассмотрение докладной записки и принятие решения о продлении срока исполнения решения (протокольного поручения) коллегии осуществляется:

в период между очередными заседаниями коллегии с установлением нового срока исполнения не позднее даты проведения очередного заседания коллегии – Генеральным директором Судебного департамента (председателем коллегии);

в иных случаях – коллегией Судебного департамента на очередном заседании.

Докладная записка к очередному заседанию коллегии о продлении срока исполнения решения (протокольного поручения) коллегии представляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для материалов к заседанию коллегии.

6.6. Контроль за исполнением решений коллегии осуществляет Управление делами.