



„19 “ октября 2017 й. г. № 855

Тошкент ш. – г. Ташкент

**О дополнительных мерах по повышению эффективности
деятельности коллегий органов государственного управления
Республики Узбекистан**

Во исполнение пункта 12 постановления Президента Республики Узбекистан от 8 августа 2017 года № ПП-3182 «О первоочередных мерах по обеспечению ускоренного социально-экономического развития регионов» Кабинет Министров постановляет:

1. Утвердить:

Типовой регламент коллегии органа государственного управления Республики Узбекистан согласно приложению № 1;

Комплекс мер по повышению эффективности деятельности коллегий органов государственного управления Республики Узбекистан согласно приложению № 2.

2. Руководителям комплексов Кабинета Министров Республики Узбекистан, министерств, ведомств и других органов государственного управления в месячный срок обеспечить утверждение регламента и состава коллегии соответствующих органов государственного управления, с учётом пополнения их новыми членами, представляющими их структурные подразделения.

3. Возложить персональную ответственность на руководителей органов государственного управления за своевременную и эффективную реализацию мероприятий по повышению эффективности деятельности коллегий.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Премьер-министра Республики Узбекистан.

**Премьер-министр
Республики Узбекистан**



А. Арипов

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
коллегии органа государственного управления
Республики Узбекистан

Глава 1. Общие положения

1. Коллегия органа государственного управления 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 об органе государственного управления Республики Узбекистан и другими нормативно-правовыми актами.

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

Глава 2. Основные задачи коллегии

4. На коллегии возлагаются следующие задачи:

подготовка и реализация основных направлений деятельности органа государственного управления;

организация заслушивания на системной основе отчетов руководителей структурных и территориальных подразделений и подведомственных организаций, с принятием мер по повышению персональной ответственности руководителей и работников системы органа государственного управления за обеспечение своевременной и качественной реализации возложенных задач, определенных в законодательных актах, актах Президента Республики Узбекистан и решениях Правительства Республики Узбекистан;

ежеквартальное и системное рассмотрение результативности хода реализации территориальных и отраслевых программ сферы деятельности органа государственного управления;

организация проведения расширенных выездных заседаний коллегии, с обеспечением обсуждения на местах актуальных вопросов сферы деятельности органа государственного управления;

рассмотрение и утверждение номенклатуры должностей центрального аппарата органа государственного управления и его системы;

рассмотрение вопросов по подбору, расстановке кадров на должности, входящие в номенклатуру органа государственного управления;

укрепление исполнительной дисциплины и повышение персональной ответственности руководителей и работников органа государственного управления для обеспечения своевременной и качественной реализации задач, определенных решениями и поручениями Президента Республики Узбекистан и Кабинета Министров Республики Узбекистан;

рассмотрение вопросов, связанных с законопроектами, вносимыми в Правительство Республики Узбекистан, ответственным исполнителем по которым является орган государственного управления.

5. Коллегия вправе также рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию органа государственного управления Республики Узбекистан, требующий коллегиального обсуждения.

Глава 3. Состав коллегии

6. Численность и персональный состав коллегии утверждаются Кабинетом Министров Республики Узбекистан по представлению руководителя органа государственного управления.

7. В состав коллегии входят: руководитель органа государственного управления (председатель коллегии), его заместители (по должности), а также руководители структурных подразделений органа государственного управления, координирующие основные направления его деятельности. В случаях, предусмотренных положением о соответствующих органах государственного управления, в состав коллегии могут включаться также другие должностные лица.

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

В случае освобождения члена коллегии от занимаемой должности (за исключением членов коллегии, входящих в ее состав 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 государственную тайну;

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 руководителя органа государственного управления, исполняющий обязанности руководителя.

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 проблем, и материалами об исполнении принятых коллегией решений;

задавать вопросы докладчику и выступающим, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, а также замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания коллегии;

в случае необходимости при голосовании требовать внесения особого мнения в протокол заседания либо приобщения к протоколу письменного изложения особого мнения;

участвовать в организации заседаний коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, организации выполнения решений коллегии, в осуществлении контроля за их реализацией, исполнении поручения коллегии.

Члены коллегии:

обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

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.

Освобождение членов коллегии от занимаемых должностей (за исключением членов, входящих в состав коллегии по должности) разрешается только по согласованию с Кабинетом Министров Республики Узбекистан.

Глава 4. Организация деятельности коллегии

§ 1. Планирование работы коллегии

10. Планы работы коллегии органа государственного управления составляются на полугодие с учетом планов работы Кабинета Министров Республики Узбекистан, рассматриваются членами коллегии и утверждаются ее председателем.

11. Планирование работы коллегии осуществляется в соответствии с общими принципами и требованиями организации планирования в органе государственного управления. Заседания коллегии проводятся, как правило, не менее одного раза в квартал.

В плане указываются точные формулировки вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии, сроки их рассмотрения, члены коллегии, ответственные за подготовку вопросов, подразделения органа государственного управления.

разрабатывающие проекты решений и других материалов к заседанию коллегии (далее – подразделения-исполнители).

При необходимости (поручения вышестоящих органов, служебная необходимость и т.д.) по вопросам, решения которых относятся к ведению коллегии органа государственного управления, коллегиальные заседания могут проводиться в неплановом порядке.

12. Вопросы для рассмотрения на заседаниях коллегии вносят председатель и члены коллегии, а также руководители структурных подразделений центрального аппарата органа государственного управления, территориальных органов и подведомственных организаций по запросам ответственного секретаря коллегии.

13. Предложения к проекту плана заседаний коллегии на очередное полугодие представляются ответственному секретарю коллегии органа государственного управления до 1 ноября и 1 мая соответствующего года. Предложения к проекту плана должны содержать: формулировки вопросов и предлагаемые сроки их рассмотрения, фамилии докладчиков и лиц, ответственных за подготовку вопросов, наименования подразделений-исполнителей (состав комиссий или рабочих групп).

14. Предложения по проведению заседаний совместно с другими коллегиальными органами должны быть предварительно с ними согласованы, а по выездным заседаниям – и с финансово-экономическим подразделением органа государственного управления. Решения о проведении совместных заседаний с другими коллегиальными органами проходят предварительное согласование с курирующими заместителями Премьер-министра Республики Узбекистан.

15. Подготовка и согласование проекта плана заседаний коллегии возлагаются на ответственного секретаря коллегии.

16. Ответственный секретарь коллегии рассылает утвержденный план членам коллегии, выписки из плана – в подразделения-исполнители.

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 подразделениях органа государственного управления, его территориальных органах и учреждениях.

19. Подразделение-исполнитель в 10-дневный срок после получения выписки из плана заседаний коллегии составляет план мероприятий по подготовке заседания коллегии, утверждает его у лиц, ответственных за подготовку вопросов, копию направляет во все подразделения органа государственного управления, участвующие

в его реализации, а также в организационно-контрольное подразделение органа государственного управления.

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

- справка по обсуждаемому вопросу;
- проекты решения коллегии и приказа (постановления) органа государственного управления по их реализации, либо протокольного решения коллегии, 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 заседание коллегии;
- список лиц, выступающих на заседании коллегии;
- иные документы по указанию председателя коллегии.

21. Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющихся недостатков на данном направлении работы и их причин, проблем и предложения о способах их решения.

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

22. Проекты решения коллегии и приказа (постановления) по их реализации проходят согласование в установленном порядке.

Проекты документов, принимаемых путем опроса членов коллегии без созыва заседаний, согласовываются и визируются всеми членами коллегии.

23. Все материалы проходят согласование и визируются руководителем подразделения-исполнителя, лицом, ответственным за подготовку вопроса, и заместителем руководителя органа государственного управления, осуществляющим руководство соответствующим направлением деятельности.

Проекты решения коллегии и приказа (постановления) по их реализации визируются также, и руководителями структурных подразделений органа государственного управления, принимавшими участие в их подготовке и интересы которых затронуты.

24. Согласованные в установленном порядке материалы представляются ответственному секретарю коллегии в соответствии со сроками, определенными в планах подготовки указанных материалов, но не позднее 5-го числа месяца, 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 подразделениям-исполнителям на доработку для устранения недостатков, о чем докладывается руководителю организационно-контрольного подразделения органа государственного управления и лицам, ответственным за подготовку вопросов.

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 подразделений-исполнителей и лица, ответственные 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 комиссии 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 коллегии, при наличии подготовленных материалов формирует проект повестки дня и список участников заседания, согласовывает его с руководителем организационно-контрольного подразделения органа государственного управления.

31. Повестка дня, включая дату, время и место проведения заседания коллегии, определяется ее председателем.

32. Ответственный секретарь коллегии при получении материалов к очередному заседанию организует их тиражирование и рассылку членам коллегии, а также в заинтересованные структурные подразделения органа государственного управления.

Направление материалов другим адресатам осуществляется по согласованию с председателем коллегии.

33. На заседания коллегии могут быть приглашены руководители и представители органов государственного и хозяйственного управления, других организаций, в том числе средств массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию органа государственного управления.

На открытые заседания коллегии в соответствии с Законом «Об открытости деятельности органов государственной власти и управления» могут быть также приглашены пользователи информации. Порядок присутствия пользователей информации на открытых заседаниях коллегий органов государственного управления, их права и обязанности устанавливается законодательством.

34. Оповещение приглашаемых на заседания коллегии руководителей и представителей органов государственного и хозяйственного управления, других организаций, в том числе средств массовой информации, осуществляет ответственный секретарь коллегии согласно списку, утвержденному председателем или по его поручению руководителем организационно-контрольного подразделения.

35. Ответственный секретарь коллегии обеспечивает оповещение технических, хозяйственных и других подразделений органа государственного управления, принимающих участие в подготовке и проведении заседаний коллегии,

организует их взаимодействие, координирует и контролирует проводимые ими мероприятия.

36. Ответственный секретарь коллегии перед заседанием организует регистрацию их участников. По окончании регистрации ответственный секретарь коллегии докладывает председателю коллегии (председательствующему) и руководителю организационно-контрольного подразделения органа государственного управления о явке членов коллегии и приглашенных лиц.

37. Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют при обсуждении вопросов в части, их касающейся. По решению председателя (председательствующего) они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

38. Председатель коллегии (председательствующий) открывает и закрывает заседания, информирует членов коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов (представляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результаты голосования), оглашает вопросы, справки, заявления и предложения.

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

40. Время для доклада 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 (председательствующий) может изменить время для выступлений.

41. На заседании коллегии должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения по указанию председательствующего отражаются в протоколе заседания.

42. Видеоконференцсвязь, звукозапись и стенографирование, кино-, видео- и фотосъемка заседаний коллегии осуществляется по согласованию с председателем (председательствующим) или решению коллегии.

43. Организация видеоконференцсвязи, звукозаписи, ведение стенограммы, кино-, видео- и фотосъемки возлагаются на ответственного секретаря коллегии с использованием сил и средств соответствующих подразделений органа государственного управления.

44. Тексты докладов и выступлений по окончании заседаний сдаются ответственному секретарю коллегии.

§ 4. Порядок принятия решений коллегии

45. Коллегия полномочна, если на ее заседании присутствует более половины ее состава.

46. Решения коллегии по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов.

47. Решения коллегии реализуются приказами (постановлениями) руководителя государственного управления (постановлениями органа

государственного управления). В случае разногласий между руководителем органа государственного управления и членами коллегии руководитель органа государственного управления самостоятельно принимает решение, докладывая Кабинету Министров Республики Узбекистан о возникших разногласиях. Члены коллегии могут также сообщить свое мнение Кабинету Министров Республики Узбекистан.

48. Решение коллегии подписывается председателем коллегии или лицом, исполняющим его обязанности (председательствующим), и, как правило, реализуется приказом (постановлением) руководителя органа государственного управления.

49. Решения коллегии по организационным, процедурным и контрольным вопросам вносятся в протокол заседания и реализуются без принятия приказа (постановления). Содержащиеся в них предписания (поручения) подлежат обязательному исполнению в установленном порядке.

50. В отдельных случаях решения коллегии по неотложным вопросам могут приниматься в опросном порядке.

51. Решения, принятые на совместных заседаниях коллегии органа государственного управления и других коллегиальных органов, объявляются совместными приказами (постановлениями).

52. 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

53. По итогам заседания коллегии составляется краткий протокол. В протоколе указываются: его порядковый номер, дата, место проведения заседания, председательствующий, присутствующие члены коллегии, фамилии приглашенных и их должности, 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 (подразделений-исполнителей) и сроков выполнения.

54. Оформление и согласование протоколов возлагается на ответственного секретаря коллегии.

Протоколы визируются руководителем организационно-контрольного подразделения органа государственного управления, ответственным за организацию работы коллегии, и при необходимости согласовываются с заместителями руководителя органа государственного управления, другими членами коллегии, руководителями заинтересованных структурных подразделений органа государственного управления.

Рассмотрение и согласование протоколов осуществляется в первоочередном порядке. В целях подготовки протоколов могут привлекаться заинтересованные подразделения органа государственного управления.

55. Протоколы подписываются председателем (председательствующим) коллегии и заверяются ее ответственным секретарем.

56. К протоколам прилагаются письменные доклады и выступления участников, другие документы, а по указанию председателя (председательствующего) или по решению коллегии могут прилагаться стенограммы заседаний.

57. Выписки из протоколов рассылаются руководителям заинтересованных подразделений органа государственного управления, его территориальных органов и учреждений.

Выписки из протоколов заверяются ответственным секретарем коллегии.

§ 6. Порядок доработки проектов решений и иных документов коллегии

58. Непосредственная доработка проектов решений коллегий, приказов (постановлений) по их реализации, иных документов, рассмотренных на заседании коллегии, их согласование возлагается на подразделения-исполнителей. Сроки для доработки документов, как правило, не должны превышать 10 календарных дней, если этот срок не установлен отдельно.

Проекты документов подлежат повторному визированию, если в процессе доработки в них внесены существенные изменения.

Дополнительно к установленному порядку доработанные проекты документов проходят согласование и визирование членами коллегии, выступившими с замечаниями и предложениями, которые были рассмотрены в ходе заседания коллегии.

59. Ответственный секретарь коллегии участвует в доработке проектов документов, согласовании проектов, осуществляет контроль за полнотой реализации поступивших замечаний и предложений.

60. Подготовленные на подпись руководителю органа государственного управления решения коллегии, приказы (постановления) по их реализации представляются в организационно-контрольное подразделение органа государственного управления и вместе с протоколом докладываются в установленном порядке.

§ 7. Контроль за исполнением решений коллегии

61. Непосредственный контроль за исполнением решений коллегии по существу содержания поручений возлагается на членов коллегии, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется всеми членами коллегии в процессе текущей работы.

62. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегии, по реализации которых принят приказ (постановление) органа государственного управления, по форме и срокам их поручений, содержащихся в протокольных решениях коллегии, возлагается на ответственного секретаря коллегии.

63. Коллегия:

регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых ею решений;

заслушивает лиц, ответственных за контроль за их выполнением, руководителей подразделений органа государственного управления и его территориальных органов о результатах проделанной работы;

периодически подводит итоги своей деятельности, а также рассматривает результаты работы членов коллегии при подготовке и реализации решений коллегии.

§ 8. Ответственный секретарь коллегии

64. Ответственный секретарь коллегии определяется решением коллегии из числа работников органа государственного управления.

65. Ответственный секретарь коллегии:

осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний коллегии органа государственного управления;

готовит проекты планов работы коллегии органа государственного управления, согласованные с заместителями руководителя органа государственного управления, руководителями структурных подразделений центрального аппарата, к утверждению руководителем органа государственного управления;

обеспечивает контроль за представлением руководителями подразделений центрального аппарата материалов на коллегию;

с согласия руководителя организационно-контрольного подразделения органа государственного управления возвращает на доработку неудовлетворительно подготовленные документы;

обеспечивает своевременное тиражирование материалов коллегий и рассылку их членам коллегии и другим лицам по указанию руководителя организационно-контрольного подразделения органа государственного управления;

обеспечивает организацию проведения коллегии (подготовка зала, регистрация участников заседания, ведение протокола, аудиозапись и стенографирование заседаний коллегий др.);

готовит протоколы заседаний коллегии на подпись руководителю органа государственного управления;

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

обеспечивает представление подготовленных документов руководителю организационно-контрольного подразделения органа государственного управления для доклада председателю коллегии;

организует своевременное копирование подписанных председателем коллегии документов, направление их должностным лицам органа государственного управления, его территориальным органам и подведомственным организациям для исполнения;

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

Глава 5. Заключительное положение

66. Руководители органов государственного управления, их заместители и руководители структурных подразделений в своей деятельности обязаны строго руководствоваться и соблюдать требования настоящего Типового регламента.

КОМПЛЕКС МЕР
по повышению эффективности деятельности коллегиальных органов государственного управления
Республики Узбекистан

№	Наименование мероприятий	Механизм реализации	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1.	Утверждение составов коллегиальных органов министерств, ведомств, государственных комитетов и других органов государственного управления, с учётом пополнения их новыми членами, представляющими их структурные или региональные подразделения: изучение действующих кадров в составе коллегиальных органов, с учетом утвержденных структур министерств и ведомств внесение предложений по кандидатурам с последующим согласованием; утверждение состава коллегиальных органов министерств и ведомств с последующим принятием решений Кабинета Министров.	Проекты решений Кабинета Министров	в течение 2017 года согласно утвержденным графикам	Руководители комплексов Кабинета Министров, министерства, госкомитеты и другие органы государственного управления
2.	Разработка и утверждение, на основе Типового регламента коллегии органа государственного управления Республики Узбекистан по согласованию с руководителями Комплексов Кабинета Министров, переработанные регламенты коллегиальных органов министерств, госкомитетов и других органов государственного управления с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития и современных требований, предъявляемым к органам государственного управления.	Решение коллегиальных органов министерств, госкомитетов и других органов государственного управления	в течение 2017 года согласно графику, утвержденному Кабинетом Министров	Руководители комплексов Кабинета Министров, министерства и ведомства

№	Наименование мероприятий	Механизм реализации	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
3.	Утверждение по согласованию с руководителем Комплекса Кабинета Министров плана работы коллегиальных органов министерств, госкомитетов и других органов государственного управления на 2017 г., исходя из требований принятой Стратегии действий по пяти приоритетным направлениям развития Республики Узбекистан в 2017-2021 годах, предусматривающего в том числе организацию и проведение: критического рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов хода реализации, соответствующих принятых целевых программ, с выработкой мер по их опережающему исполнению; селекторных заседаний коллегиальных органов (не реже одного раза в квартал) с участием структурных и территориальных подразделений для обеспечения оперативного рассмотрения и принятия решения по наиболее актуальным вопросам деятельности госоргана; расширенных выездных заседаний коллегии с рассмотрением наиболее актуальных вопросов деятельности, а также вопросов соблюдения исполнительской дисциплины на местах;	Решения коллегиальных органов министерств, госкомитетов и других органов государственного управления Решения коллегиальных органов, аналитические записки с предложениями Решения коллегиальных органов Решения коллегиальных органов	ноябрь 2017 года ежеквартально ежеквартально ежеквартально	Руководители комплексов Кабинета Министров, министерства, ведомства, государственные комитеты и другие органы государственного управления ИАД Кабинета Министров, руководители министерств, ведомств, госкомитетов и других органов государственного управления Руководители министерств, ведомств, госкомитетов и других органов государственного управления Руководители министерств, ведомств, госкомитетов, Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов областей и г. Ташкента

№	Наименование мероприятий	Механизм реализации	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
	обсуждений на заседаниях коллегиальных органов результатов проведения целевых изучений структурных и подведомственных подразделений по вопросам обеспечения своевременного исполнения требований, принятых законодательных актов, актов и поручений Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров Республики Узбекистан, а также работы с обращениями юридических и физических лиц.	Решения коллегиальных органов	ежеквартально	Служба по защите прав граждан, контролю и координации работы с обращениями физических и юридических лиц Аппарата Президента, министерства, ведомства, госкомитеты и других органы государственного управления
4.	Внедрение в практику рассмотрение на специальных заседаниях коллегиальных органов вопросов: подбора, расстановки, подготовки и переподготовки кадров, входящих в номенклатуру органа государственного управления; оценки эффективности деятельности управленческих кадров органов государственной власти, государственного и хозяйственного управления.	Решение коллегиальных органов	По мере необходимости	Организационно-кадровая служба Аппарата Президента, министерства, госкомитеты и другие органы госуправления
5.	Регулярное рассмотрение на заседаниях коллегиальных органов результатов исполнения требований постановления Президента Республики Узбекистан от 11 апреля 2017 г. № ПП-2881 «О персональной ответственности Государственных советников Президента Республики Узбекистан, руководителей Кабинета Министров и его комплексов, органов государственного и хозяйственного управления, а также хокимиятов всех уровней за эффективное и результативное исполнение актов и поручений Президента Республики Узбекистан, а также за укрепление исполнительской дисциплины». При этом рекомендовать применение к виновным должностным лицам структурных и территориальных подразделений министерств и ведомств мер, определенных постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 10 мая 2017 г. № 264 «Об	Решение коллегиального органа	ежеквартально	Руководители комплексов Кабинета Министров, министерства, госкомитеты и другие органы государственного управления

№	Наименование мероприятий	Механизм реализации	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
	утверждении Положения о порядке применения мер дисциплинарного взыскания к должностным лицам Кабинета Министров, руководителям органов государственного и хозяйственного управления, Совета Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятов областей, городов и районов» в части: нарушения сроков согласования (необоснованное затягивание сроков согласования) и сроков внесения в Кабинет Министров Республики Узбекистан проектов документов (необоснованное затягивание сроков внесения); низкого качества и несоответствия законодательству, а также некачественной экономической, финансовой и правовой экспертизы проектов документов, выдачи необоснованных заключений и предложений; неисполнения или несвоевременного исполнения, а также низкого качества организации исполнения и контроля за реализацией законодательных актов и поручений Президента Республики Узбекистан и Правительства Республики Узбекистан; допущения снижения основных экономических и финансовых показателей деятельности органов хозяйственного управления; допущения системных и систематических нарушений установленных законодательством сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц, поступивших в адрес органов государственного и хозяйственного управления, а также формализма при их рассмотрении.			
6.	Разработка количественных и качественных индикаторов по оценке деятельности подведомственных организаций, регулярное рассмотрение на заседаниях коллегиальных органов и принятие соответствующих решений по безусловному обеспечению установленных параметров по этим индикаторам, а также мер ответственности к соответствующим работникам, допустившим срыв установленных параметров.	Решение коллегиального органа	Разработка – ноябрь 2017 г. Рассмотрение – ежеквартально	Министерства, госкомитеты и другие органы государственного управления

№	Наименование мероприятий	Механизм реализации	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
7.	Внедрение в практику «курирование» членами коллегиальных органов соответствующих структурных и территориальных подразделений министерств и ведомств по вопросам обеспечения возложенных задач, с регулярным заслушиванием, наряду с отчетами руководителей подразделений, также членов коллегиальных органов.	Решение коллегиальных органов	до 1 ноября 2017 года	Министерства, госкомитеты и другие органы государственного управления
8.	Проведение совместных заседаний коллегиальных органов министерств и ведомств для обеспечения решения возложенных на них сопряженных задач.	Протоколы совместных заседаний коллегиальных органов	По мере необходимости	Руководители комплексов Кабинета Министров, ИАД Кабинета Министров

