

273
Секретно

П Р И К А З

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СССР

10 октября 1989 года

№ 0530

Москва

Об утверждении Инструкции по
организации подготовки заседа-
ний Коллегии КГБ СССР и совеща-
ний руководства КГБ СССР

В целях улучшения практики подготовки заседаний Коллегии КГБ СССР и совещаний руководства КГБ СССР, дальнейшего развития в системе Комитета государственной безопасности СССР демократических начал в управленческой деятельности, -

П Р И К А З Н Е А Ю:

1. Утвердить Инструкцию по организации подготовки заседаний Коллегии КГБ СССР и совещаний руководства КГБ СССР (прилагается).
2. С приказом и Инструкцией ознакомить начальников главных управлений, самостоятельных управлений и отделов КГБ СССР, председателей КГБ союзных и автономных республик, начальников управлений КГБ по краям и областям, начальников управлений особых отделов КГБ СССР, особых отделов КГБ СССР по группам войск, округам, флотам и соединениям центрального подчинения, начальников войск пограничных округов КГБ СССР, начальников учебных заведений КГБ СССР. Указанным руководителям довести требования приказа и Инструкции до своих заместителей, а также других сотрудников в части, их касающейся.
3. Считать утратившими силу указание Председателя КГБ при СМ СССР от 13 ноября 1974 года № 70с, а также пункт 16 Перечня (приложение № 2 к приказу Председателя КГБ СССР № 0323-1982 года) и пункт 21 Перечня (приложение № 2 к приказу Председателя КГБ СССР № 0412-1983 года).

Председатель Комитета

В. Кречков

Телеграфные коды: 7-3-2; 7-4; 13-5; 9-10; 13-3;
13-4; 40-2; 40-5; 40-6

П Р И Л О Ж Е Н И Е
к приказу Председателя
КГБ СССР
от "10" октября 1989 г.
№ 0630

И Н С Т Р У К Ц И Я

по организации подготовки заседаний Коллегии
КГБ СССР и созваний руководства КГБ СССР

Организация подготовки заседаний Коллегии КГБ СССР

1.1. Заседание Коллегии КГБ СССР^{Х/} является основной формой ее работы. Коллегия созывается не реже одного раза в месяц. Неотложные вопросы могут решаться Коллегией на внеочередных заседаниях либо путем запроса членов Коллегии. Заседания проводит Председатель Коллегии^{ХХ/} (Председатель КГБ СССР) а в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности Председателя КГБ СССР.

1.2. Персональный состав приглашаемых на заседания Коллегии лиц определяется Председателем.

На заседания Коллегии для участия в обсуждении вопросов приглашаются: секретарь Паркома КГБ СССР, начальники заинтересованных подразделений центрального аппарата Комитета и их первые заместители, член Военного совета - начальник Политуправления пограничных войск КГБ СССР, помощник Председателя КГБ СССР, консультанты Группы консультантов, начальники Юридического отдела, арбитражем, Высшей школы, Краснознаменного института КГБ СССР, заместители начальников Секретариата, ответственный секретарь Коллегии, а также секретари парткомов и заместители начальников тех подразделений центрального аппарата КГБ СССР, органов, войск, учебных заведений КГБ СССР, вопросы деятельности которых подлежат рассмотрению на заседаниях Коллегии, другие лица по указанию Председателя.

Некоторые заседания Коллегии могут производиться с участием более узкого круга приглашаемых.

Х/ В дальнейшем - Коллегия.

ХХ/ В дальнейшем - Председатель.

Для рассмотрения на заседании Коллегии вопроса об утверждении кадров приглашаются лица, утверждаемые на должности и освобождаемые от занимаемых должностей, и докладчики по этому вопросу.

1.3. Оповещение приглашаемых на заседание Коллегии осуществляется Секретариатом КГБ СССР^{х/}.

Приглашение на заседание Коллегии военнослужащих органов, войск, и учебных заведений КГБ СССР, дислоцированных за пределами г.Москвы, осуществляется подразделением центрального аппарата КГБ СССР, готовящим вопрос к рассмотрению, а утверждаемых в должности или освобождаемых от занимаемой должности - Управлением кадров КГБ СССР.

Приглашенные на заседания Коллегии лица присутствуют при обсуждении только тех вопросов, на которые они приглашены.

1.4. План проведения заседаний Коллегии составляется на полугодие.

Предложения к плану с указанием конкретных вопросов, сроков обсуждения и докладчиков вносятся Председателем членами Коллегии, руководителями главных управлений, самостоятельных управлений и отделов КГБ СССР не позднее, чем за месяц до начала очередного полугодия (к 1 июня и 1 декабря).

Предложения о рассмотрении вопросов на Коллегии могут представлять секретарь Паркома КГБ СССР, председатели КГБ союзных и автономных (РСФСР) республик, начальники УКГБ СССР по краям и областям, начальники управлений особых отделов КГБ СССР и особых отделов КГБ СССР по группам войск, округам, флотам и объединениям центрального подчинения.

Проект плана работы Коллегии готовит Секретариат. После рассмотрения и утверждения Коллегией план направляется членам Коллегии, секретарю Паркома КГБ СССР, а также в Инспекторское управление КГБ СССР.

Выписки из плана направляются руководителям подразделений центрального аппарата КГБ СССР, органов, войск, учебных заведений КГБ СССР, которые определены ответственными за подготовку материалов (докладчиками) к заседаниям Коллегии.

Подготовка материалов к заседаниям Коллегии может осуществляться специально создаваемыми по поручениям Председателя или Коллегии рабочими комиссиями.

Изменения в план работы Коллегии вносятся по ее решениям, принятым на заседаниях либо опросным порядком.

1.5. Материалы к заседанию Коллегии (записка в КГБ СССР^{х/}, проекты решения Коллегии и приказа Председателя КГБ СССР, объявляющего это решение, при необходимости - другие документы), а также информация о том, кто изъявил желание выступить на заседании, кому целесообразно направить материалы по данному вопросу и кого (кроме должностных лиц, указанных в абз. 2 п. 1.2.) желательно пригласить на его обсуждение, представляются в Секретариат не позднее 5 числа месяца, на который запланировано рассмотрение вопроса.

Материалы по вопросам утверждения кадров, присвоения воинских званий, награждения знаком "Почетный сотрудник госбезопасности" представляются в Секретариат Управлением кадров КГБ СССР не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии.

1.6. Записка должна содержать краткое, глубокое и объективное изложение существа вопроса, причин вынесения его на рассмотрение Коллегии, имеющиеся недостатки, трудности на данном направлении (участке) работы и их причины; аргументированные предложения о путях решения обсуждаемого вопроса; анализ действующих нормативных актов, регламентирующих оперативно-служебную деятельность на данном направлении (участке) работы и предложения о принципиальных изменениях, которые предлагается внести в действующие решения Коллегии, приказы и указания КГБ СССР; обоснование отказа в реализации в проекте решения Коллегии тех или иных замечаний и предложений, поступивших в ходе его согласования.

По объему записка не должна превышать 5 страниц машинописного текста, исполненного через 1.5 интервала.

Записка подписывается руководителем, ответственным за подготовку материалов к заседанию Коллегии, и визируется заместителем Председателя КГБ СССР по линии курирования.

Проекты решения Коллегии и приказа Председателя КГБ СССР, объявляющего это решение, перед обсуждением на Коллегии готовятся и согласовываются в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки проектов нормативных актов Комитета государственной безопасности СССР.

^{х/} В дальнейшем - записка.

По объему проект решения не должен превышать 7 страниц машинописного текста, исполненного через 1,5 интервала.

1.7. Контроль за сроками представления материалов к заседанию Коллегии осуществляет Секретариат, который при необходимости истребует для доклада Председателю аналитические, справочные и другие документы по существу готовящегося вопроса.

В случае, когда по какой-либо причине указанные материалы не могут быть представлены в установленный срок, а также если по мнению руководителя, ответственного за их подготовку, отпала необходимость в рассмотрении вопроса, он заблаговременно письменно докладывает об этом Председателю.

1.8. Дата и время очередного заседания Коллегии и подлежащие рассмотрению на нем вопросы определяются, как правило, на совещании руководства КГБ СССР. Внеочередные (внеплановые) заседания Коллегии могут быть назначены Председателем по его инициативе, а также по предложению членов Коллегии. Секретариат готовит повестку дня заседания, которая после рассмотрения Председателем направляется (за исключением повесток срочных внеочередных заседаний) членам Коллегии и секретарю Паркома КГБ СССР.

1.9. Материалы, поступившие в Секретариат для рассмотрения на заседании Коллегии, докладываются Председателю и по его указанию направляются членам Коллегии, секретарю Паркома КГБ СССР и руководителям соответствующих подразделений центрального аппарата КГБ СССР, органов, войск, учебных заведений КГБ СССР.

1.10. Коллегия в ходе заседания создает при необходимости комиссию по доработке (с учетом высказанных и письменных замечаний и предложений) проектов решения Коллегии и приказа Председателя КГБ СССР и устанавливает срок исполнения. Доработанные проекты визируются сначала членами комиссии, затем членами Коллегии, не вошедшими в состав комиссии, начальником Юридического отдела с арбитражем КГБ СССР и направляются в Секретариат. Секретариат проверяет полноту реализации поступивших от участников заседания Коллегии замечаний и предложений, редактирует проекты и докладывает их Председателю.

I. II. Организационно-техническое обеспечение заседания Коллегии и оформление протокола возлагается на Секретариат. Протокол подписывается Председателем и направляется членам Коллегии и секретарю Паркома КГБ СССР. При необходимости из протокола делаются выписки, которые рассылаются заинтересованным.

I. I2. Разосланные Секретариатом документы (обсуждавшиеся материалы, повестка дня и протокол заседания Коллегии) подлежат возврату по истечении надобности.

3. Организация подготовки совещаний руководства КГБ СССР

3.1. Совещания руководства КГБ СССР^х проводятся Председателем КГБ СССР. На них рассматриваются актуальные вопросы деятельности подразделений центрального аппарата КГБ СССР, органов, войск, учебных заведений КГБ СССР, требующие оперативного решения.

В работе совещаний принимают участие заместители Председателя КГБ СССР, а также секретарь Паркома КГБ СССР. Персональный состав лиц, приглашаемых на каждый рассматриваемый вопрос в отдельности, определяется Председателем КГБ СССР. На все совещания приглашаются начальник Секретариата и помощник Председателя КГБ СССР.

3.2. Организационно-техническое обеспечение совещаний возлагается на Секретариат.

3.3. О вопросах, вынесенных на рассмотрение совещаний, Секретариат информирует руководителей заинтересованных подразделений центрального аппарата КГБ СССР и осуществляет контроль за сроками представления соответствующих материалов; при необходимости истребует дополнительные материалы по существу рассматриваемого вопроса для доклада Председателю КГБ СССР.

3.4. Руководители подразделений центрального аппарата КГБ СССР, органов, войск, учебных заведений КГБ СССР для рассмотрения на совещаниях представляют в КГБ СССР заблаговременно заместителями Председателя КГБ СССР по линиям курирования необходимые материалы (записки в КГБ СССР, справки, проекты записок в инстанции, нормативных актов и другие), а также предложения относительно целесообразности приглашения на совещание конкретных должностных лиц.

^х В дальнейшем - совещания.

2.5. Материалы, представленные для обсуждения на совещании, после доклада Председателя КГБ СССР направляются Секретариатом заместителям Председателя КГБ СССР, секретарю Парткома КГБ СССР, докладчикам, а также (по указанию Председателя КГБ СССР) другим заинтересованным должностным лицам.

2.6. Дата и время проведения конкретного совещания и подлежащие рассмотрению на нем вопросы определяются Председателем КГБ СССР. Повестка дня очередного совещания с указанием даты и времени его проведения направляется Секретариатом заместителям Председателя КГБ СССР и секретарю Парткома КГБ СССР; приглашаемые лица оповещаются о совещании в части касающейся и присутствуют при обсуждении только тех вопросов, на которые они приглашены.

2.7. Решения совещания оформляются протоколом; подготовка которого возлагается на Секретариат. Текст протокола согласовывается с заместителями Председателя КГБ СССР, по линиям курирования которых в нем содержатся поручения. Протокол подписывается Председателем КГБ СССР, направляется заместителям Председателя КГБ СССР и секретарю Парткома КГБ СССР. Выписки из протокола по установкам и поручениям совещания направляются заинтересованным заместителям Председателя КГБ СССР, другим членам Коллегии, начальникам подразделений центрального аппарата КГБ СССР, органов, войск, учебных заведений КГБ СССР.

2.8. Разосланные Секретариатом документы (обсуждавшиеся материалы, повестка дня и протокол совещания) подлежат возврату в недельный срок после проведения совещания.