

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства культуры
Ставропольского края
от 24 августа 2015 г. № 433



Регламент работы коллегии министерства культуры Ставропольского края

I. Общие положения

Настоящий регламент устанавливает общий порядок работы коллегии министерства культуры Ставропольского края (далее соответственно - коллегия, министерство).

II. Планирование работы коллегии

2.1. Деятельность коллегии осуществляется на основании плана работы коллегии.

2.2. План работы коллегии министерства составляется на год и утверждается на первом в году заседании коллегии.

2.3. Планирование работы коллегии осуществляется в соответствии с общими принципами и требованиями организации планирования работы в министерстве. В плане работы коллегии указываются точные формулировки вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии, сроки их рассмотрения, ответственные за подготовку вопросов и разработку проектов решений к заседанию коллегии.

2.4. Предложения в план работы коллегии вносят председатель и члены коллегии, руководители структурных подразделений министерства, а также руководители подведомственных министерству организаций не позднее 01 декабря календарного года, предшествующему планируемому периоду.

Предложения к проекту плана должны содержать: формулировки вопросов и предлагаемые сроки их рассмотрения, фамилии лиц, ответственных за подготовку вопросов.

Предложения к заседаниям, проводимым совместно с другими органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, должны быть предварительно согласованы с этими органами.

2.5. В соответствии с планом работы коллегии либо по необходимости могут быть проведены выездные и расширенные заседания коллегии министерства.

2.5. Подготовка проекта плана работы коллегии осуществляется

секретарем коллегии.

2.6. Секретарь коллегии рассылает утвержденный план членам коллегии, при необходимости - в подведомственные министерству учреждения и иные заинтересованные организации.

2.7. Решением коллегии или ее председателем в утвержденный план работы коллегии могут вноситься коррективы. Для решения вопроса, требующего оперативного рассмотрения, по решению председателя коллегии проводится внеочередное заседание.

III. Подготовка вопросов к заседанию коллегии

3.1. 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 министерстве или в подведомственных ему учреждениях.

3.2. Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, подготовки или доработки проектов решений коллегии и других материалов, а также для проверки исполнения принятых решений, по решению председателя коллегии могут создаваться рабочие группы из числа заинтересованных лиц. Результаты их деятельности докладываются на заседании коллегии. Член рабочей группы, имеющий особое мнение, вправе довести его до сведения членов коллегии или ее председателя в письменном виде.

3.3. К заседаниям коллегии ответственным за подготовку обсуждаемого вопроса лицом готовятся следующие материалы:

- 1) справка по вопросу, подлежащему рассмотрению;
- 2) проекты решения коллегии, других документов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии;
- 3) список лиц, приглашенных на коллегию;
- 4) список лиц, выступающих на заседании коллегии.

3.4. Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки по данному направлению работы и их причины, проблемы и способы их разрешения.

3.5. Все материалы проходят согласование с заместителем министра, осуществляющим руководство соответствующим направлением деятельности министерства.

3.6. Согласованные в установленном порядке материалы представляются секретарю коллегии в соответствии со сроками, определенными в планах подготовки указанных материалов, но не позднее чем за 10 дней до дня

заседания коллегии.

3.7. Материалы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или представленные не в полном объеме, секретарем коллегии не принимаются. Полученные материалы могут быть возвращены исполнителям на доработку для устранения недостатков, о чем докладывается председателю коллегии.

3.8. 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, письменно докладывается председателю коллегии.

3.9. Недостаточно проработанные вопросы по указанию председателя коллегии или решению коллегии снимаются с обсуждения, материалы возвращаются исполнителям на доработку.

IV. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

4.1. Секретарь коллегии в соответствии с планом работы коллегии при наличии подготовленных материалов, формирует: проект повестки заседания, список участников, список выступающих и согласовывает их с председателем коллегии.

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

4.3. Секретарь коллегии при получении материалов к очередному заседанию организует их тиражирование и рассылку членам коллегии, а также в заинтересованные организации.

4.4. На заседания коллегии могут приглашаться члены Правительства Ставропольского края, Думы Ставропольского края, руководители структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края, руководители подведомственных учреждений, других заинтересованных организаций, представители органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, общественных объединений, научные работники и специалисты. Вопрос об их участии в заседаниях коллегии решается в каждом конкретном случае.

4.5. Оповещение приглашаемых на заседание коллегии осуществляет секретарь коллегии. Оповещение выступающих осуществляет отдел, ответственный за подготовку вопроса.

4.6. Секретарь коллегии перед заседаниями коллегии организует регистрацию их участников. По окончании регистрации секретарь коллегии докладывает председателю коллегии о явке членов коллегии и приглашенных лиц.

4.7. Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют при обсуждении вопросов, относящихся к их компетенции. С разрешения председателя коллегии они могут выступать в прениях, высказывать

замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов обсуждаемых документов.

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

В отсутствие председателя коллегии его полномочия возлагаются на заместителя председателя коллегии - первого заместителя министра.

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

4.10. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступлений в прениях - до 10 минут, для сообщений и справок - до 3 минут. При необходимости председатель коллегии может изменить время для выступлений.

4.11. На заседании коллегии должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения отражаются в протоколе заседания, в котором указываются: его порядковый номер, дата, место проведения заседаний, председательствующий, присутствующие члены коллегии, фамилии приглашенных и их должности, рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступивших.

4.12. Протокол заседания коллегии оформляется в 10-дневный срок после заседания и подписывается председателем коллегии и секретарем.

4.13. Тексты докладов и выступлений по окончании заседаний сдаются секретарю коллегии.

V. Порядок принятия решений коллегии

5.1. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов состава коллегии.

5.2. Решение принимается по каждому обсуждаемому вопросу большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии.

5.3. Решение коллегии подписывается председателем коллегии.

5.4. В случае внесения изменений (дополнений) в проект решений коллегии отдел, ответственный за подготовку вопроса, обеспечивает доработку проектов решений коллегии не позднее 5 дней после заседания коллегии и представляет их председателю коллегии на подпись.

5.5. Рассмотренные и одобренные коллегией проекты документов (положения, планы и иные документы) утверждаются и вводятся в действие в установленном порядке.

VI. Документальное оформление заседаний коллегии

6.1. Решения коллегии оформляются на специальном бланке министерства, которому присваивается порядковый номер в пределах календарного года. Датой решения коллегии является дата его принятия на заседании коллегии.

6.2. Проекты решений коллегии подлежат обязательному согласованию с заинтересованными и упомянутыми в их текстах первым заместителем и заместителями министра, начальниками отделов министерства, а также с иными органами, организациями и должностными лицами.

6.3. Протоколы заседания коллегии подписываются председательствующим на заседании и секретарем, имеют порядковый номер в пределах календарного года. К протоколам прилагаются письменные доклады и выступления участников, другие документы.

6.4. На основании проекта решения и поручений, принятых во время заседания коллегии, в отдельных случаях секретарем коллегии может оформляться протокол поручений, который утверждается председателем коллегии. Поручения в протоколе излагаются в краткой форме, с указанием должностных лиц исполнителей и сроков выполнения.

6.5. Протоколы поручений, решения коллегии, повестка заседания, список выступающих или приказы министерства, подготовленные по результатам коллегии, в случае необходимости рассылаются соответствующим отделом министерства руководителям заинтересованных организаций и в обязательном порядке размещаются отделом организационной работы министерства на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выписки из протоколов заверяются секретарем коллегии.

VII. Контроль исполнения решений коллегии

7.1. Текущий контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях коллегии по форме и срокам, возлагается на заместителя министра, курирующего данное направление, а по его поручению на начальника отдела, ответственного за подготовку соответствующего решения.

7.2. Коллегия ежегодно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых решений, заслушивает лиц, ответственных за их выполнение, руководителей курируемых организаций о результатах проделанной работы.

7.3. Решение коллегии считается выполненным после представления секретарю коллегии документа, подтверждающего выполнение всех требований решения коллегии. Документ должен быть подписан должностным лицом, ответственным за выполнение каждого пункта решения, или лицом, его замещающим, завизирован заместителем министра

культуры Ставропольского края, на которого возложен контроль за выполнением решения коллегии, а также иметь регистрационный номер.

7.4. Снятие вопроса с контроля проводится в случае выполнения каждого решения в полном объеме и в установленный срок, отражения данного вопроса в новом решении коллегии.

7.5. В случае невыполнения решения коллегии в установленный срок исполнитель в обязательном порядке дает объяснение в письменном виде о причинах невыполнения решения, о принимаемых мерах, а также указывает конкретную дату выполнения данного решения.

Заместитель министра
культуры Ставропольского края



Д.М. Сидоренко