



«25» сентябре 2019 г.

№ 245

г. Ижевск

**Об утверждении Положения о коллегии  
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о коллегии Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 30 августа 2000 года № 77 «Об утверждении Положения о Коллегии министерства».

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'T.Yu. Churakova'.

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «15» 09 2019 года № 245

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о коллегии Министерства социальной политики и труда**  
**Удмуртской Республики**

**I. Общие положения**

1. Коллегия Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – коллегия) является постоянно действующим совещательным и коллегиальным органом, создаваемым в целях выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство).

2. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии осуществляет управление организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Министерства.

3. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с принципом коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

**II. Состав коллегии**

4. Коллегия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов коллегии, руководителей структурных подразделений Министерства. В состав коллегии могут включаться представители иных исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, организаций.

5. Председателем коллегии является министр социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр).

6. Состав коллегии утверждается Правительством Удмуртской Республики.

**III. Полномочия коллегии**

7. К основным полномочиям коллегии Министерства относятся:  
подготовка и принятие решений по реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения, в том числе социального обслуживания граждан, опеки и попечительства, семейной и демографической политики,

трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, в области содействия занятости населения;

контроль за реализацией поручений Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства;

разработка и внесение предложений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства и требующим принятия решения по ним Правительством Удмуртской Республики;

рассмотрение проектов правовых актов, концепций и программ в установленной сфере деятельности Министерства;

рассмотрение иных вопросов в установленной сфере деятельности Министерства.

#### **IV. Организация деятельности коллегии**

8. Основной формой деятельности коллегии являются заседания.

9. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Внеочередные заседания коллегии проводятся по указанию председателя коллегии.

10. Работа коллегии осуществляется на основании утвержденного министром плана работы Министерства, разработанного в соответствии с приоритетными направлениями деятельности Министерства.

11. Подготовка материалов для рассмотрения на коллегии начинается не менее чем за месяц до даты проведения заседания коллегии. Материалы по внеочередным вопросам подготавливаются в сроки в соответствии с указаниями председателя коллегии.

12. Не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения заседания коллегии заместитель министра либо руководитель структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку вопроса для рассмотрения на коллегии (далее – ответственный исполнитель), обязан представить для предварительного ознакомления председателю коллегии:

справку (в необходимых случаях с приложениями), содержащую краткое изложение вопроса и обоснование предложений, включенных в проект постановления коллегии;

проект постановления коллегии с указанием исполнителей, сроков исполнения поручений;

графические материалы, которые готовятся в виде компьютерной презентации (набора слайдов) с использованием специализированной программы, с учетом необходимых требований по цветовому и шрифтовому оформлению слайдов;

список лиц, присутствие или выступление которых планируется в ходе рассмотрения вопроса, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы, контактных данных: телефон (сотовый, рабочий), адрес электронной почты.

13. При наличии замечаний документы возвращаются ответственному исполнителю на доработку, которая осуществляется в течение двух рабочих дней.

14. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку документов, проекта постановления коллегии.

15. Утвержденный председателем коллегии проект постановления коллегии передается секретарю коллегии.

16. Секретарь коллегии не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения заседания коллегии обязан:

изучить содержание документов;

подготовить проект повестки заседания коллегии, предусмотрев название рассматриваемых вопросов, имена, фамилии и отчества выступающих и приглашенных лиц, их должность и место работы;

оповестить членов коллегии, выступающих и приглашенных лиц о дате и времени предстоящего заседания коллегии;

организовать распечатку документов по числу членов коллегии и ее участников.

17. В случаях, когда материалы не могут быть представлены в указанные сроки или необходимость в обсуждении вопроса отпала, ответственный исполнитель представляет аргументированное письменное ходатайство председателю коллегии. Решение председателя коллегии доводится до сведения секретаря коллегии.

18. Материалы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются секретарем коллегии в очередную повестку заседания коллегии только с разрешения председателя коллегии.

19. Рассмотрение на заседаниях коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя коллегии.

## **V. Порядок проведения заседания коллегии**

20. Заседание коллегии проводится в соответствии с повесткой заседания коллегии, утвержденной председателем коллегии.

21. Секретарь коллегии регистрирует присутствующих на заседании членов коллегии. Регистрация руководителей структурных подразделений Министерства и приглашенных лиц осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку коллегии.

22. Заседание коллегии проводится председателем коллегии, в его отсутствие – заместителем председателя коллегии. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов коллегии.

23. Ход заседания коллегии отражается в протоколе секретарем коллегии, который фиксирует состав присутствующих, название обсуждаемого вопроса, краткое содержание выступлений, вопросы, замечания и выводы членов коллегии, итоги их голосования.

24. Вопросы на заседании коллегии рассматриваются с обязательным участием руководителей структурных подразделений Министерства, к компетенции которых относится рассматриваемый вопрос, или лиц, исполняющих их обязанности.

25. Заседание коллегии открывает председатель коллегии, который знакомит членов коллегии и приглашенных лиц с повесткой дня, в том числе зачитывает аргументированное ходатайство в случае снятия какого-либо вопроса.

26. Доклад по рассматриваемому вопросу должен содержать итоги работы, анализ причин имеющихся недостатков, предложения по решению проблем.

27. По окончании выступлений докладчика, содокладчиков и приглашенных лиц члены коллегии приступают к обсуждению рассматриваемого вопроса. При этом они имеют право:

задавать вопросы докладчику, приглашенным лицам для конкретизации всех сторон обсуждаемой темы;

высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу, вносить предложения по содержанию итоговой справки и проекта постановления коллегии.

28. По окончании обсуждения докладчики вправе выступить с заключительным словом для ответов на замечания, высказанные при обсуждении докладов, уточнения своей позиции и изложения дополнительных аргументов в ее обоснование.

29. После обсуждения проекта постановления коллегии, внесения изменений и дополнений в него председатель коллегии выносит на голосование вопрос о принятии постановления.

30. Постановление коллегии принимается большинством голосов членов коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании коллегии.

31. Представленный проект постановления коллегии должен быть подготовлен с учетом следующих требований:

содержать точные и определенные формулировки, термины (понятия), соответствовать по форме и содержанию тексту установленным и общепринятым правилам;

иметь четкую систему построения, логическую последовательность в изложении мысли;

содержать краткую оценку состояния дел, указания на то, что предполагается выполнить, в какие сроки и кому поручено его выполнение.

## **VI. Оформление решений, принятых на заседании коллегии**

32. Постановление коллегии в окончательной редакции готовится соответствующими структурными подразделениями Министерства в срок не более 5 рабочих дней со дня заседания коллегии, после чего передается на

подпись секретарю коллегии и председателю коллегии. Постановление коллегии должно быть доведено до всех заинтересованных лиц.

33. Для реализации постановления коллегии ответственное лицо, в отношении которого коллегия возложила исполнительные функции, разрабатывает проект приказа, план мероприятий по реализации постановления или иные документы (при необходимости).

34. При условии выполнения всех поручений постановления коллегии, члены коллегии большинством голосов снимают контроль за ранее принятым постановлением.

35. Учет и регистрация постановлений коллегии, оформление выписок из протоколов заседаний коллегии, контроль за выполнением протокольных поручений коллегии, а также ведение делопроизводства по документам коллегии осуществляются секретарем коллегии.

36. Протоколы заседаний коллегии, итоговые справки и принятые решения формируются в отдельное номенклатурное дело и хранятся у секретаря коллегии.

---