



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

30.08.2017

№ 387

г. Барнаул

Об утверждении Порядка работы
коллегии при Министерстве труда и
социальной защиты Алтайского края

В соответствии с пунктом 3.5 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края, утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 14.11.2016 № 135, приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок работы коллегии при Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края.

Министр

М.И. Дайбов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 30.08.2017 № 387

ПОРЯДОК
работы коллегии при Министерстве труда и социальной защиты
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Коллегия при Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края (далее – коллегия) действует в соответствии с пунктом 3.5 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края, утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 14.11.2016 № 135, в целях выработки решений рекомендательного характера по наиболее значимым вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Алтайского края (Минтрудсоцзащита Алтайского края).

1.2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службы по труду и занятости, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами Алтайского края, постановлениями Алтайского краевого Законодательного Собрания, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, правовыми актами Правительства Алтайского края, Положением о Министерстве труда и социальной защиты Алтайского края, приказами Минтрудсоцзащиты Алтайского края, настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами.

1.3. По должности в состав коллегии входят министр труда и социальной защиты Алтайского края (далее – министр) и его заместители.

В состав коллегии также могут входить начальники управлений Минтрудсоцзащиты Алтайского края, начальники управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края (далее – управления), руководители структурных подразделений управлений – центров занятости населения, учреждений, подведомственных Минтрудсоцзащите Алтайского края (далее – подведомственные учреждения), представители органов исполнительной власти Алтайского края, Алтайского краевого Законодательного Собрания, общественных объединений, иных органов и организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере труда и

социальной защиты.

Состав коллегии утверждается приказом Минтрудсоцзащиты Алтайского края. В состав коллегии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены коллегии.

Председателем коллегии является министр.

1.4. Председатель коллегии определяет направления работы коллегии, организует ее работу, ведет заседания коллегии и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений, распределяет полномочия между членами коллегии. В случае отсутствия председателя коллегии его полномочия исполняет заместитель председателя коллегии.

1.5. Решения коллегии обязательны для всех работников Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управлений и подведомственных учреждений.

1.6. Подготовку работы коллегии осуществляет секретарь коллегии, который несет персональную ответственность за организацию работы коллегии и подготовку ее заседаний.

1.7. Организационно-техническое обеспечение заседаний коллегии (размножение и рассылка повестки заседания коллегии, материалов, подготовка зала заседания коллегии и др.) осуществляет секретарь коллегии.

1.8. Заседания коллегии по подведению основных итогов деятельности в сферах труда, занятости и социальной защиты населения за истекший год проводятся по отдельному плану. Подготовка и организационно-техническое обеспечение таких заседаний осуществляется организационно-аналитическим отделом управления по социальной политике Минтрудсоцзащиты Алтайского края (далее – организационно-аналитический отдел). Начальник организационно-аналитического отдела несет персональную ответственность за организацию работы итогового заседания коллегии.

2. Планирование работы коллегии

2.1. Деятельность коллегии осуществляется на основе перспективного плана работы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края на очередной календарный год, утверждаемого министром (далее – План).

2.2. Планом предусматривается перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии, с указанием по каждому вопросу сроков его рассмотрения и специалистов структурных подразделений Минтрудсоцзащиты Алтайского края, ответственных за подготовку вопроса (далее – ответственный исполнитель).

Вопросы для включения в указанный перечень формулируются структурными подразделениями Минтрудсоцзащиты Алтайского края и должны быть согласованы с заместителями министра, начальниками управлений Минтрудсоцзащиты Алтайского края, курирующими деятельность соответствующего структурного подразделения (далее – руководитель, курирующий структурное подразделение).

2.3. Решение об изменении Плана в части формулировки рассматри-

ваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения либо снятия с обсуждения принимается председателем коллегии на основании служебной записки ответственного исполнителя, согласованной с руководителем, курирующим структурное подразделение.

Служебная записка направляется председателю коллегии не позднее чем за 1 месяц до предполагаемой даты заседания коллегии.

2.4. Перенос обсуждения вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании коллегии в соответствии с Планом, на другое заседание коллегии может быть осуществлен по решению министра.

3. Организация заседаний коллегии

3.1. Заседания коллегии проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал.

3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания коллегии представляет секретарю коллегии согласованные с руководителем, курирующим структурное подразделение, предложения по:

3.2.1. кандидатурам представителей органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных органов и организаций, которых планируется пригласить для участия в заседании коллегии;

3.2.2. кандидатурам вызываемых для участия в заседании коллегии начальников управлений, руководителей подведомственных учреждений (их представителей).

3.3. Не позднее чем за 5 календарных дней до даты заседания коллегии должны быть подготовлены и представлены председателю коллегии следующие материалы:

3.3.1. повестка заседания коллегии (готовится секретарем коллегии на основе Плана);

3.3.2. порядок проведения заседания коллегии (готовится секретарем коллегии);

3.3.3. список участников заседания коллегии (готовится секретарем коллегии);

3.3.4. справка по вопросу, внесенному на обсуждение коллегии (готовится ответственным исполнителем) (далее – справка);

3.3.5. проект постановления коллегии (готовится ответственным исполнителем);

3.3.6. демонстрационные материалы при наличии (готовятся ответственным исполнителем).

3.4. Руководители, курирующие структурные подразделения, на которые возложена подготовка материалов к заседаниям коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки, достоверность содержащихся в них сведений и своевременность представления материалов.

3.5. Представляемые для рассмотрения на коллегии материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Порядка.

3.6. Секретарь коллегии не позднее чем за 5 календарных дней до даты заседания коллегии:

3.6.1. информирует членов коллегии о дате, времени и месте его проведения;

3.6.2. оформляет приглашения для лиц, приглашаемых на заседание коллегии, согласно списку участников заседания, утвержденному председателем коллегии;

3.6.3. публикует проекты постановлений коллегии на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru) в разделе «Деятельность / Итоги деятельности» для предварительного ознакомления членов коллегии;

3.6.4. готовит и тиражирует материалы, необходимые для заседания коллегии.

3.7. Члены коллегии, приглашенные, выступающие подтверждают секретарю коллегии участие в заседании коллегии не менее чем за 2 календарных дня до даты заседания коллегии.

3.8. Секретарь коллегии обеспечивает готовность зала заседания коллегии к проведению мероприятия.

3.9. Наличие необходимых средств связи и проекционного оборудования, установку микрофонов в зале заседания коллегии, их техническую готовность, а также показ сопровождающих выступления демонстрационных материалов, подготовленных ответственными исполнителями, обеспечивает отдел автоматизации и информационных технологий управления по социальным выплатам и обеспечению деятельности Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

3.10. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов коллегии.

3.11. Решения коллегии принимаются большинством голосов членов коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.12. В заседаниях коллегии могут принимать участие представители заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных органов и организаций, работники структурных подразделений Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

4. Требования к материалам коллегии

4.1. При подготовке вопросов для рассмотрения на заседании коллегии проводится всесторонний анализ существа проблемы, оценивается эффективность ранее принятых управленческих решений и проведенных меро-

приятий, выявляются недостатки и их причины, разрабатываются предложения, направленные на устранение недостатков, прогнозируются результаты их реализации.

4.2. Проект постановления коллегии:

4.2.1. состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле в сжатой форме излагается существо проблемы, в распорядительной части – принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков и должностных лиц (структурных подразделений Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управлений и подведомственных учреждений), ответственных за их исполнение;

4.2.2. визируется в течение 1 рабочего дня, следующего за датой поступления материалов на согласование, начальником отдела, определенным ответственным исполнителем, руководителем, курирующим структурное подразделение, членами коллегии, руководителями, курирующими структурные подразделения, которым в проекте постановления коллегии даются поручения либо к компетенции которых отнесено осуществление деятельности, регламентируемой проектом постановления коллегии, начальником управления по правовым и кадровым вопросам Минтрудсоцзащиты Алтайского края, начальником отдела правотворческой работы управления по правовым и кадровым вопросам.

4.3. Справка содержит:

4.3.1. краткое и объективное изложение существа вопроса, вносимого на обсуждение коллегии;

4.3.2. перечисление недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения;

4.3.3. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих рассматриваемый вопрос;

4.3.4. оценки, выводы и предложения.

4.4. Справка подписывается начальником отдела, определенным ответственным исполнителем, и визируется руководителем, курирующим структурное подразделение.

4.5. Демонстрационные материалы к заседанию коллегии готовятся в форме, обеспечивающей их показ электронными средствами и (или) проекционным оборудованием.

5. Обязанности и права членов коллегии

5.1. Член коллегии обязан лично участвовать в заседании коллегии, обсуждении и подготовке решений коллегии.

5.2. Член коллегии имеет право вносить на рассмотрение коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу; предлагать для рассмотрения на коллегии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения коллегии; в случае несогласия с принятым решением коллегии вносить особое мнение в протокол заседания коллегии; получать от соответствующих структурных подразделений Минтрудсоцзащиты Алтайского края

необходимые для рассмотрения на заседаниях коллегии материалы и информацию.

5.3. Члены коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания коллегии, а также при голосовании, кроме случая равенства голосов, предусмотренного пунктом 3.11 настоящего Порядка.

6. Оформление решений, принятых на заседании коллегии

6.1. Решения, принятые на заседании коллегии, оформляются в виде постановлений коллегии, подготовленных по каждому вопросу отдельно.

6.2. Принятые на заседании коллегии проекты постановлений представляются секретарем коллегии на подпись председателю коллегии.

6.3. Подписанные председателем коллегии постановления в 5-дневный срок рассылаются в форме электронного документа секретарем коллегии членам коллегии, заинтересованным структурным подразделениям Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

6.4. Ответственность за реализацию решений коллегии по существу содержания поручения несут руководители, курирующие структурные подразделения, начальники отделов, указанные в решениях коллегии.

6.5. Основной формой контроля исполнения решений коллегии является отчет об исполнении решений коллегии, который направляется секретарю коллегии, либо доклад на очередном заседании коллегии.

6.6. Контроль исполнения решений коллегии по форме и срокам осуществляет секретарь коллегии с участием руководителей, курирующих структурные подразделения, которые готовили проект соответствующего постановления коллегии.

6.7. Сохранность материалов по работе коллегии и их подготовку к сдаче в архив обеспечивает секретарь коллегии.