

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.11.2022

№ 69-Б

г. Мурманск

**Об утверждении Положения о коллегии Министерства труда и
социального развития Мурманской области и ее состава**

В соответствии с п. 4.1.3 Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области», в целях формирования и реализации государственной политики в сфере социального развития и повышения эффективности деятельности Министерства труда и социального развития Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о коллегии Министерства труда и социального развития Мурманской области;
 - состав коллегии Министерства труда и социального развития Мурманской области.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 15.01.2020 № 14 «Об утверждении Положения о коллегии Министерства труда и социального развития Мурманской области и ее состава».

Министр



С.Б. Мякишев

Утверждено
приказом Министерства труда
и социального развития
Мурманской области
от 16.11.2022 № 696

Положение о коллегии Министерства труда и социального развития Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Коллегия Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее - Коллегия) создается в целях выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач и функций, возложенных на Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство).

1.2. Коллегия является совещательным органом, который на своих заседаниях рассматривает вопросы, входящие в компетенцию Министерства, требующие коллегиального обсуждения и выработки согласованных решений.

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и настоящим Положением.

1.4. Положение о Коллегии утверждается приказом Министерства.

1.5. Решения Коллегии оформляются соответствующими нормативными правовыми актами Министерства.

2. Основные задачи коллегии

2.1. Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:

- определение основных направлений государственной политики в сфере социально-трудовых отношений, в сфере социального развития;

- планирование и подведение итогов деятельности Министерства и учреждений, подведомственных Министерству;

- обобщение практики применения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, иных субъектов Российской Федерации и проведение анализа реализации государственной политики в социально-трудовой сфере, в сфере социальной поддержки, защиты и социального обслуживания населения.

3. Состав коллегии, права и обязанности ее членов

3.1. Состав Коллегии утверждается приказом Министерства.

3.2. Коллегия состоит из председателя Коллегии, заместителя председателя Коллегии, секретаря Коллегии и иных членов Коллегии.

3.3. Председателем Коллегии является министр труда и социального развития Мурманской области, заместителем председателя Коллегии - заместитель министра труда и социального развития Мурманской области.

3.4. В состав Коллегии могут включаться руководители структурных подразделений Министерства, представители подведомственных Министерству учреждений, по согласованию представители иных исполнительных органов Мурманской области, представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, Мурманской областной Думы, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций Мурманской области, иные представители.

3.5. Председатель Коллегии:

- возглавляет Коллегию, руководит ее деятельностью, ведет заседания Коллегии;

- организует работу Коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами коллегии, осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений Коллегии;

- назначает дату, время и место проведения заседания Коллегии, принимает решения о проведении выездных заседаний коллегии, а также о проведении закрытых заседаний коллегии для рассмотрения вопросов конфиденциального характера;

- подписывает решения заседаний Коллегии;

- утверждает проект повестки дня заседания Коллегии;

3.6. Полномочия председателя Коллегии в случае его отсутствия возлагаются на заместителя председателя Коллегии.

3.7. Секретарь Коллегии:

- формирует проект повестки дня заседания Коллегии и представляет на согласование председателю Коллегии;

- уведомляет о времени и месте заседания Коллегии членов Коллегии, а также по поручению председателя Коллегии иных приглашенных лиц;

- ведет протоколы заседаний Коллегии;

- осуществляет организационное обеспечение заседаний Коллегии;

- представляет на подписание председателю Коллегии решения и протокол заседания Коллегии;

- осуществляет рассылку решений членам Коллегии и размещение материалов Коллегии на официальном интернет-сайте Министерства;

- выполняет иные поручения председателя Коллегии по вопросам деятельности Коллегии.

3.8. Члены Коллегии:

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Коллегии, а также при голосовании;
- вправе вносить предложения в повестку дня заседания Коллегии;
- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию Коллегии;
- вправе выступать, обсуждать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты решений Коллегии или по их доработке;
- вправе на заседании Коллегии задавать вопросы председателю Коллегии и другим членам Коллегии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня заседания Коллегии;
- вправе в случае несогласия с принятым решением Коллегии письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Коллегии. Содержание особого мнения может быть оглашено членом Коллегии в пределах времени, выделенного для обсуждения данного вопроса;
- обязаны лично участвовать в заседании Коллегии, не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам Коллегии;
- обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Коллегии.

4. Планирование и организация работы коллегии

4.1. Предложения по вопросам, выносимым для рассмотрения на заседании Коллегии, направляются не позднее 15 декабря текущего года руководителями структурных подразделений Министерства в отдел правового и организационного обеспечения Министерства одновременно с предложениями в план работы Министерства на следующий год (с указанием квартала).

4.2. В случаях, если запланированный вопрос по какой-либо причине необходимо перенести (исключить из плана) или внести на рассмотрение коллегии внеплановый вопрос, руководитель структурного подразделения Министерства, подготовивший данный вопрос, за 2 недели до намеченного срока проведения заседания Коллегии информирует об этом в письменном виде министра труда и социального развития Мурманской области, либо лицо его замещающее.

4.3. Работа коллегии осуществляется в соответствии с Планом работы Министерства на текущий год, утвержденным министром труда и социального развития Мурманской области.

4.4. Секретарь Коллегии готовит за 2 недели до заседания Коллегии распоряжение с указанием даты и места проведения заседания Коллегии, исполнителей, ответственных за подготовку материалов к заседанию Коллегии,

повестку дня заседания Коллегии и передает на согласование председателю Коллегии.

4.5. Руководитель структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку материалов к заседанию Коллегии, за 7 рабочих дней до даты заседания Коллегии представляет в электронном виде и на бумажном носителе секретарю Коллегии следующие документы:

- проект решения Коллегии (содержащий мотивированную и резолютивную часть), согласованный с курирующим заместителем министра труда и социального развития Мурманской области, с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения решений;

- доклад с изложением вопроса и обоснованием предложений, включенных в проект решения Коллегии, подписанный исполнителем;

- список лиц, выступающих на заседании Коллегии и приглашенных на рассматриваемый вопрос, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы;

- другие информационные и аналитические материалы.

4.6. В случае задержки представления материалов к заседанию Коллегии без соответствующего разрешения председателя Коллегии или недостаточного уровня их подготовки вопрос снимается с обсуждения, а лицо ответственное за подготовку материалов, обязан предоставить письменные объяснения на имя председателя Коллегии.

4.7. Заместители министра труда и социального развития Мурманской области, руководители структурных подразделений Министерства, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям Коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность предоставления материалов.

4.8. Секретарь Коллегии за 2 рабочих дня до заседания Коллегии направляет для ознакомления полученные проекты решений по отдельным вопросам повестки заседания Коллегии членам Коллегии.

4.9. Для подготовки материалов к заседанию Коллегии, при необходимости, решением министра труда и социального развития Мурманской области могут создаваться рабочие группы с включением в них сотрудников соответствующих структурных подразделений Министерства.

4.10. Возможность участвовать в заседании Коллегии представителей средств массовой информации определяется председателем Коллегии.

4.11. По решению председателя Коллегии заседание Коллегии может быть закрытым.

4.12. Приглашение лиц для участия в заседании Коллегии осуществляется секретарем.

4.13. Наличие необходимого технического и проекционного оборудования, установку микрофонов в зале заседания Коллегии, а также их техническую готовность обеспечивает сотрудник Министерства, на которого возложены функции по информационно-техническому обеспечению Министерства.

4.14. Ответственность за подготовку и проведение заседаний Коллегии возлагается на отдел правового и организационного обеспечения Министерства.

5. Порядок проведения заседания коллегии

5.1. Основной формой работы Коллегии является заседание.

5.2. Заседания Коллегии проводятся два раза в год, в соответствии с Планом работы Министерства на год, утвержденным министром труда и социального развития Мурманской области и повесткой заседания Коллегии. При необходимости проводятся внеочередные заседания.

5.3. Коллегии могут проводиться совместно с коллегиями других исполнительных органов Мурманской области.

5.4. По вопросам, затрагивающим интересы отдельных муниципальных образований Мурманской области, могут проводиться выездные заседания Коллегии.

5.5. Повестка заседания Коллегии утверждается непосредственно на заседании.

5.6. На заседании Коллегии время для выступлений устанавливается председателем Коллегии, для докладов - до 30 минут, для содокладов - до 15 минут, для выступлений в прениях - до 10 минут, для справок - до 5 минут, для заключительных выступлений - до 5 минут.

При необходимости, на заседании Коллегии в регламент работы могут быть внесены изменения и дополнения. Прения на заседании прекращаются по предложению председателя Коллегии.

5.7. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.8. Решения Коллегии принимаются открытым голосованием. Каждый член Коллегии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Коллегии.

5.9. Заседание Коллегии оформляется протоколом, который подписывают председатель Коллегии и секретарь Коллегии. Форма протокола заседания Коллегии предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

6. Порядок оформления и исполнения решений коллегии

6.1. По каждому вопросу повестки дня заседания Коллегии принимается отдельное решение. Решение оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.2. Руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения оформляет решение в окончательной редакции (с учетом высказанных на заседании Коллегии замечаний и предложений) и

передает на подпись председателю Коллегии через секретаря Коллегии в 10-дневный срок со дня проведения Коллегии.

6.3. Решения Коллегии, после подписания председателем Коллегии рассылаются секретарем Коллегии членам Коллегии, а также лицам, определенным решением.

6.4. По решению председателя Коллегии материалы Коллегии размещаются секретарем Коллегии на официальном интернет-сайте Министерства.

6.5. Решения Коллегии издаются с соблюдением последовательности нумерации, присваиваемой отделом правового и организационного обеспечения Министерства, которая ведется с начала и до конца календарного года.

6.6. Подготовку нормативных правовых актов по отдельным решениям Коллегии осуществляет структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку соответствующего вопроса в сроки, утвержденные решением Коллегии.

6.7. Обязанности по исполнению решений Коллегии по существу содержания поручений несут непосредственно заместители министра труда и социального развития Мурманской области, руководители структурных подразделений Министерства, руководители учреждений, подведомственных Министерству, указанные в решениях Коллегии.

6.8. Лица, ответственные за реализацию решений Коллегии, обязаны ежеквартально, письменно проинформировать секретаря Коллегии о результатах выполнения решений Коллегии.

6.9. В случае неисполнения решения Коллегии в установленный срок или необходимости изменения сроков исполнения решения Коллегии соответствующие причины и предложения по исполнению решения излагаются в письменном виде и передаются секретарю Коллегии.

6.10. Секретарь Коллегии на основании сведений поступивших от лиц, ответственных за реализацию решений Коллегии подготавливает информацию министру труда и социального развития Мурманской области о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях Коллегии, по итогам полугодия и за год.

7. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления Мурманской области на заседаниях коллегии Министерства

7.1. Гражданам гарантируется возможность присутствия на заседаниях Коллегии, за исключением закрытых заседаний на которых рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заседание является закрытым для граждан только в той его

части, в которой рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

7.2. Отдел правового и организационного обеспечения, не позднее 3 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан через средства массовой информации и (или) путем размещения информации на официальном интернет-сайте Министерства о запланированном к проведению заседании Коллегии.

7.3. Информация включает в себя следующие сведения:

- 1) дата и время проведения заседания;
- 2) место проведения заседания с указанием точного адреса помещения;
- 3) тема проведения заседания;

4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия;

5) порядок присутствия граждан на заседании;

6) контактный телефон и электронный адрес Министерства;

7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

7.4. В случае закрытого проведения всего заседания или отдельного вопроса в тех же источниках приводится соответствующая информация.

7.5. В целях эффективного распределения свободных мест граждан, изъявивший желание присутствовать на заседании Коллегии, направляет в Министерство заявку на участие в заседании Коллегии (далее - заявка) не позднее 2 рабочих дней до дня заседания.

Заявка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению направляется гражданином в письменном виде либо на электронный адрес Министерства.

7.6. Отделом правового и организационного обеспечения при получении заявки в письменном виде, отметка о дате и времени поступления заявки проставляется в заявке и в регистрационном журнале. Дата и время получения заявки в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

7.7. Количество присутствующих на заседании Коллегии граждан не должно создавать препятствий в работе членам Коллегии и составляет не более трех человек. Отдел правового и организационного обеспечения предусматривает необходимые условия для размещения граждан в месте проведения заседания.

В случае если число граждан, представивших заявку, превышает количество свободных мест, размещение производится отделом правового и организационного обеспечения в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

Отдел правового и организационного обеспечения сообщает гражданам, представившим заявку, об отсутствии мест для размещения с использованием

средств телефонной связи и (или) электронной почты не позднее 1 рабочего дня до начала заседания.

7.8. Участие граждан в заседании осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, кроме лиц, имеющих право представлять их без доверенности, также обязаны представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

На заседании Коллегии допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения.

7.9. Гражданин не допускается к участию в заседании в следующих случаях:

1) непредставление заявки в срок, указанный в пункте 7.5 настоящего раздела;

2) отсутствие паспорта или документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - отсутствие документа, подтверждающего полномочия;

3) не прохождение процедуры регистрации в соответствии с пунктом 7.10 настоящего раздела;

4) отсутствие свободных мест для размещения.

7.10. Отдел правового и организационного обеспечения перед началом заседания Коллегии проводит процедуру регистрации граждан.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

При регистрации граждане информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании Коллегии, а именно о том, что не имеют права голоса при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании, не вправе высказывать предложения, замечания, задавать вопросы без разрешения председательствующего, обязаны подчиняться распоряжениям председательствующего. Использование присутствующими на заседании Коллегии гражданами средств аудио-, видеоаппаратуры, сотовой, телефонной и радиосвязи не допускается.

7.11. В случае нарушения правил, установленных пунктом 7.10 настоящего раздела, граждане, представители организаций могут быть удалены из зала заседаний по решению председательствующего.

7.12. Все расходы по участию в заседаниях Коллегии осуществляются за счет собственных средств граждан или представляемых ими организаций и органов, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.13. Для обеспечения беспрепятственного доступа граждан в административные здания (помещения), где планируется проведение заседания

Коллегии, отдел правового и организационного обеспечения обязан уведомить должностных лиц, ответственных за организацию пропускного режима.

8. Заключительные положения

8.1. Решения Коллегии, принятые по результатам рассмотрения вопросов на заседаниях Коллегии, подлежат хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о коллегии
Министерства труда и
социального развития
Мурманской области

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ

г. Мурманск

Дата

Председательствовал:

Присутствовали:

Члены Коллегии Министерства

Отсутствовали по уважительной причине:

Приглашены:

1. Наименование и содержание вопроса, обсуждаемого на заседании Коллегии согласно повестке заседания Коллегии

(фамилии членов Коллегии, других участников заседания Коллегии, выступивших в ходе заседания Коллегии)

Текст решения Коллегии:

1.

2.

Председатель _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о коллегии
Министерства труда и
социального развития
Мурманской области

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ КОЛЛЕГИИ

№ _____

Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Коллегии согласно повестке заседания Коллегии

На основании изложенного коллегия решила:

- 1.
- 2.

Председатель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о коллегии
Министерства труда и
социального развития
Мурманской области

ЗАЯВКА
ДЛЯ УЧАСТИЯ В ЗАСЕДАНИИ

коллегии Министерства труда и социального развития Мурманской области
(наименование коллегиального органа исполнительного органа Мурманской области)

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

" ____ " _____ года, прошу допустить меня к участию в заседании
коллегии Министерства труда и социального развития Мурманской области

которое состоится " ____ " _____ года _____ час. _____ мин.
по адресу: _____

Контактные данные гражданина:

телефон _____

адрес для корреспонденции _____

электронная почта _____

Являюсь представителем <*> _____

(наименование организации (юридического лица), государственного органа,

органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин)

Реквизиты доверенности <*> _____

Дата _____

Подпись _____

<*> Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления.