

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о межведомственной комиссии по вопросам профессиональной**  
**ориентации граждан в Мурманской области**

**Раздел I**  
**Общие положения**

1. Межведомственная комиссия по вопросам профессиональной ориентации граждан в Мурманской области (далее - Комиссия) является координационным органом и образуется в целях обеспечения согласования действий исполнительных органов Мурманской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также иных органов, организаций и общественных объединений (далее - органы и организации) при реализации мероприятий по профессиональной ориентации граждан различных категорий (далее - граждане) в Мурманской области.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Мурманской области, законами Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Мурманской области, а также настоящим Положением.

**Раздел II**  
**Основные задачи и функции Комиссии**

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) определение основных направлений деятельности органов и организаций Мурманской области по профессиональной ориентации граждан в Мурманской области;

2) обеспечение согласованных действий органов и организаций по реализации мероприятий по профессиональной ориентации граждан в Мурманской области;

3) разработка мер по повышению эффективности совместной деятельности органов и организаций по профессиональной ориентации граждан в Мурманской области.

4. Функциями, которые выполняет Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами, являются:

1) ежегодное формирование Плана мероприятий по профессиональной ориентации граждан в Мурманской области (далее - План);

2) координация деятельности органов и организаций по вопросам реализации мероприятий Плана, принятие решений, необходимых для совершенствования данной деятельности;

3) контроль за реализацией органами и организациями мероприятий Плана, анализ результатов деятельности, выработка соответствующих рекомендаций;

4) обобщение положительного опыта по реализации мероприятий по профессиональной ориентации граждан, разработка рекомендаций для органов и организаций по повышению эффективности работы по профессиональной ориентации граждан в Мурманской области;

5) проведение информационно-разъяснительной работы о ходе реализации мероприятий Плана.

### **Раздел III Права Комиссии**

5. Комиссия для выполнения своих основных задач имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, а также разрабатывать предложения, направленные на обеспечение координации деятельности органов и организаций по реализации мероприятий Плана;

2) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать на своих заседаниях представителей органов и организаций по вопросам, относящимся к ее компетенции;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов и организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

4) создавать при необходимости рабочие группы по направлениям своей деятельности из числа членов Комиссии, а также представителей органов и организаций.

### **Раздел IV Состав Комиссии**

6. В состав Комиссии входят следующие лица: председатель Комиссии, два заместителя председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Лица, не являющиеся сотрудниками исполнительных органов Мурманской области, принимают участие в заседаниях Комиссии по согласованию.

Состав Комиссии утверждается Правительством Мурманской области.

7. Председателем Комиссии является министр труда и социального развития Мурманской области (далее - министр).

8. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) утверждает ежегодный план работы Комиссии и отчеты о работе Комиссии;
- 3) распределяет полномочия (обязанности) между лицами, входящими в состав Комиссии;
- 4) определяет состав участников заседаний Комиссии и обеспечивает проведение заседаний Комиссии;
- 5) определяет место, время и формат проведения заседаний Комиссии и утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 6) подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач и функций;
- 7) осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений и рекомендаций;
- 8) взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, с руководителями соответствующих органов и организаций;
- 9) организует работу по подготовке проекта плана работы Комиссии и проектов отчетов о ее деятельности;
- 10) представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

9. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности;
- 2) организует деятельность Комиссии по отдельным направлениям, определенным поручением председателя Комиссии.

10. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет контроль за исполнением плана работы Комиссии;
- 2) оформляет проекты протоколов заседаний Комиссии, обеспечивает их подписание председательствующим на заседании Комиссии, осуществляет рассылку копий протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии, а также представителям органов и организаций, присутствовавшим на заседании Комиссии;
- 3) осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений и поручений председателя Комиссии;

4) вносит предложения о необходимости внесения изменений в состав Комиссии;

5) осуществляет подготовку проекта Плана, обеспечивает внесение проекта Плана на заседание Комиссии в срок, установленный пунктом 21 раздела V настоящего Положения;

6) осуществляет подготовку проектов отчетов о работе Комиссии, отвечает за утверждение их председателем Комиссии.

11. Члены Комиссии имеют право:

1) доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

2) в случае несогласия с принятым решением изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## **Раздел V**

### **Деятельность Комиссии**

12. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы и повестками заседаний Комиссии, утверждаемыми председателем Комиссии.

13. Органам и организациям, к ведению которых относятся вопросы повестки предстоящего заседания Комиссии, не позднее 10 рабочих дней до даты заседания Комиссии направляется информация о тематике вопросов, которые будут рассмотрены на заседании Комиссии.

Органы и организации, получившие данную информацию, не позднее 5 рабочих дней до даты заседания Комиссии представляют в Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее - Министерство) следующие материалы:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика и содокладчиков;

предложения в проект решения по рассматриваемым вопросам с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;

материалы, свидетельствующие о согласовании представляемого предложения в проект решения с заинтересованными органами и организациями.

14. В случае непредставления материалов в Министерство в установленный срок или их представления с нарушением срока вопрос может быть снят с рассмотрения на планируемом заседании Комиссии либо перенесен для рассмотрения на другое заседание Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии. В случае равенства голосов

решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

К протоколу заседания Комиссии прилагаются материалы по рассмотренным вопросам, представленные лицами, входящими в состав Комиссии.

Копии протокола заседания Комиссии рассылаются всем лицам, входящим в состав Комиссии.

16. Решения Комиссии, принятые в пределах ее полномочий, установленных настоящим Положением, являются обязательными для исполнительных органов Мурманской области, государственных учреждений, представители которых входят в состав Комиссии, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда принятие решений отнесено к компетенциям уполномоченных исполнительных органов Мурманской области.

17. Заседания Комиссии проводятся в очной и заочной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

В случае необходимости по решению председательствующего на заседании Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

18. Лица, входящие в состав Комиссии, участвуют в ее заседании без права замены.

В случае невозможности присутствия на заседании лица, входящего в состав Комиссии, оно имеет право заблаговременно, в письменном виде представить свое мнение по отдельным вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, которое озвучивается на заседании и приобщается к протоколу заседания Комиссии.

19. Лица, входящие в состав Комиссии, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины лиц, входящих в состав Комиссии.

21. План на текущий год утверждается Комиссией в срок не позднее 01 марта.

22. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Министерство.

---