



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

05.09. 2016 г.

Донецк

№ 186-ОА

Об утверждении
Регламента работы коллегии
Министерства культуры
Донецкой Народной Республики

В соответствии с Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016г. № 7-41 «Об утверждении Положения о коллегии Министерства культуры Донецкой Народной Республики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы коллегии Министерства культуры Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Министра

М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 05.09. 2016г. № 186-ОА

Регламент работы коллегии Министерства культуры Донецкой Народной Республики

1. Подготовка вопросов на заседание коллегии

1. Работа коллегии Министерства культуры Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) строится на основе годового плана.
2. Проект плана работы на предстоящий календарный год коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии и структурных подразделений Министерства и вносится на рассмотрение заседания коллегии в течение 4 квартала текущего года.
3. Коллегии могут быть выездные, расширенные, совместные заседания с коллегами других органов исполнительной власти, профсоюзами работников культуры, общественными организациями.
4. По решению Министра - председателя коллегии заседания коллегии могут проводиться ежеквартально или в иные сроки.
5. Подготовка вопросов на заседание коллегии начинается, не менее чем, за 20 рабочих дней до даты ее проведения.
6. Для наиболее полного изучения вопроса на коллегии может создаваться комиссия из числа независимых экспертов, специалистов Министерства и подведомственных ему организаций культуры. Состав комиссии формируется и возглавляется руководителем соответствующего структурного подразделения, на которого возложена ответственность за подготовку вопроса на Коллегию (далее – ответственное лицо за подготовку вопроса). В комиссию также могут входить представители исполнительных органов государственной власти, образовательных учреждений и общественных организаций (по согласованию).
7. Не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания коллегии, ответственное лицо за подготовку вопроса на коллегию, обязано представить секретарю коллегии документы:

1) список лиц, присутствие или выступление которых планируется в ходе слушания вопроса с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы

2) справку (в необходимых случаях с приложением), содержащую краткое изложение вопроса и обоснование предложений, включённых в проекты решения Коллегии;

3) проект решения коллегии с указанием исполнителей, сроков исполнения поручений;

4) презентационные материалы и другие документы.

Планируемые к рассмотрению на коллегии документы должны быть завизированы заместителем председателя коллегии, руководителями структурных подразделений Министерства, руководителями заинтересованных предприятий, учреждений, организаций в сфере культуры.

Документы, подаются как на бумажном, так и электронном носителе. Размер проектов не должен превышать 3 страниц машинописного текста, напечатанного с использованием текстового редактора Word for Windows шрифтом Times New Roman размером №14 через 1 интервал.

Документы, поступившие после данного срока, на заседании коллегии могут рассматриваться только на основании личного указания Министра.

8. При наличии замечаний документы возвращаются исполнителю на доработку.

9. Ответственные лица за подготовку вопроса несут персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку материалов: проектов решений коллегии, справочно-информационных документов коллегии в установленные настоящим регламентом сроки.

10. Секретарь коллегии обязан:

10.1. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания коллегии:

1) подготовить проект повестки заседания коллегии, предусмотрев в ней название рассматриваемых вопросов, фамилии, имена и отчество выступающих и приглашенных лиц, их должность и место работы, примерный порядок работы коллегии;

2) согласовать с председателем коллегии повестку заседания коллегии;

3) оповестить членов коллегии, выступающих и приглашенных лиц о дате и времени предстоящего заседания коллегии.

При необходимости проведения внепланового заседания коллегии вызвать членов коллегии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания коллегии.

10.2. Не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения заседания коллегии:

1) направить членам коллегии, заинтересованным лицам и предприятиям, учреждениям, организациям повестку дня заседания для ознакомления.

2) доложить Министру – председателю коллегии о готовности проведения заседания.

11. В тех случаях, когда материалы не могут быть представлены в указанные сроки или необходимость в обсуждении вопроса отпала, ответственное лицо за подготовку вопроса представляет служебную записку председателю коллегии. Его решение доводится до сведения секретаря коллегии.

12. В случае отсутствия (болезни, отпуска, командировки и т.д.) ответственного лица подготовка вопроса на заседание коллегии может быть перенесена, возложена на другое ответственное лицо по согласованию с председателем коллегии.

2. Порядок проведения заседания коллегии

1. Секретарь коллегии регистрирует членов коллегии, докладчиков и лиц, приглашенных на коллегию.

2. Заседание коллегии проводится Министром – председателем коллегии, в его отсутствие – Заместителем Министра.

3. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 ее членов.

4. Заседание коллегии открывает председатель коллегии, который знакомит членов коллегии с повесткой дня.

5. Ход заседания коллегии отражается в протоколе секретарем коллегии, который фиксирует ФИО и должность докладчика, название обсуждаемого вопроса и решение к нему.

6. Вопросы на заседании коллегии рассматривают лично члены коллегии, руководители предприятий, учреждений, организаций, докладчики, а также лица, приглашенные на коллегию.

7. На заседании коллегии время для докладов устанавливается в пределах до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут.

8. Доклад (сообщение, информация) к рассматриваемому вопросу повестки коллегии может содержать результаты проведенной проверки в рамках предусмотренного вопроса, положительные и отрицательные аспекты, анализ причин имеющихся недостатков, определяет пути решения проблем.

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

1) задавать вопросы докладчику, членам коллегии, приглашенным и присутствующим на заседании специалистам Министерства, иным органам, организациям и учреждениям для конкретизации обсуждаемой темы;

2) высказывать своё мнение по данному вопросу, вносить предложения по содержанию справки или предоставленной к вопросу информации, а также проекта решения коллегии;

10. После обсуждения проекта решения, внесения изменений и дополнений в него председатель коллегии выносит его на голосование.

11. Проект решения коллегии должен быть аргументированный, содержать полную и квалифицированную оценку обсуждаемого вопроса с обязательным указанием четких задач, путей и способов решения, конкретных сроков и ответственных за выполнение.

12. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины из числа присутствующих членов коллегии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании коллегии.

Проекты решений, принятых с исправлениями и дополнениями, дорабатываются в течение 3 рабочих дней после заседания коллегии, если не установлен другой срок.

Доработка производится авторами проекта решения или лицами, которым коллегия поручила доработку окончательной редакции проекта решения.

13. Секретарь коллегии по окончании работы заседания составляет протокол, который подписывает секретарь, председатель коллегии.

14. Протоколы заседаний коллегии, итоговые справки и принятые решения формируются в отдельное дело и хранятся в отделе правовой и кадровой работы Министерства. Срок хранения – постоянно.

3. Порядок реализации решения коллегии

1. Решения коллегии в окончательной редакции передаются на подпись председателю коллегии и секретарю.

2. Датой решения коллегии является дата его принятия на заседании коллегии.

3. Рассылка решений коллегии осуществляется в течение 3 дней со дня утверждения решения коллегии Министром – председателем коллегии.

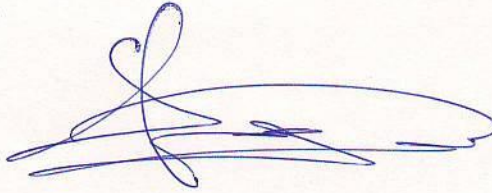
4. Решение коллегии вводится в действие приказом Министерства.

5. Ответственность за подготовку приказа, а так же контроль за исполнением решения коллегии возлагается на заместителя Министра, начальников структурных подразделений Министерства, курирующих соответствующее направление работы.

6. По окончании проделанной работы ответственное лицо готовит отчет о реализации решения коллегии. Данный отчет заслушивается членами коллегии в установленные сроки.

7. При условии выполнения всех поручений (предписаний), определенных в решении коллегии, члены коллегии большинством голосов снимают контроль за ранее принятым решением.

Начальник отдела
правовой и кадровой работы

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and horizontal strokes, positioned between the text on the left and the name on the right.

М.А. Кучарский