ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии министерства образования Кировской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о коллегии министерства образования Кировской области (далее – коллегия) разработано с целью регулирования процедур подготовки, проведения, обсуждения, принятия и реализации решений государственно-общественного органа.

1.2. Коллегия министерства образования Кировской области создается в соответствии с Положением о министерстве образования Кировской области и является совещательным органом, который рассматривает на своих заседаниях вопросы, отнесенные к компетенции министерства образования Кировской области.

1.3. Работа коллегии основывается на коллективном обсуждении и решении вопросов в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области «Об образовании в Кировской области», «О Правительстве и иных органах исполнительной власти Кировской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, а также другими нормативными правовыми актами.

1.4. Коллегия действует в интересах министерства образования Кировской области (далее - министерство образования).

1.5. Коллегия формируется из представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственно-общественных органов управления в системе образования, руководителей образовательных организаций. Возглавляет коллегию министр образования - председатель коллегии.

Персональный состав коллегии утверждается распоряжением Правительства Кировской области.

1.6. Заседания коллегии созываются министром образования - председателем коллегии или лицом, исполняющим обязанности министра образования, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы министерства образования в третий четверг месяца.

Внеочередные заседания созываются по мере необходимости.

2. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ К   РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИИ

2.1. Подготовка материалов на рассмотрение коллегии включает:

* всесторонний анализ существа вопроса;
* оценку эффективности принятых ранее управленческих решений и мероприятий по их реализации;
* выявление недостатков, а также условий и причин, их порождающих;
* разработку предложений (системы мероприятий), направленных на улучшение положения дел;
* прогнозирование результатов их реализации.

2.2.   По необходимости, с целью глубокой и всесторонней проработки вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, а также проверки исполнения принятых решений могут создаваться временные рабочие группы из числа специалистов министерства образования или подведомственных ему образовательных организаций. Состав рабочей группы формируется заместителями министра образования, начальниками управлений и отделов министерства или руководителями (заместителями руководителей) подведомственных министерству образовательных организаций, на которых, согласно годовому плану, возложена ответственность за подготовку вопросов на коллегию (далее - руководитель рабочей группы). В рабочую группу также могут входить представители иных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, образовательных и общественных организаций.

Руководитель рабочей группы вправе заблаговременно, до начала подготовки вопроса, направить председателю коллегии аргументированное письменное ходатайство о невозможности либо нецелесообразности подготовки вопроса. В случае болезни руководителя рабочей группы или других уважительных причин подготовка вопроса на заседание коллегии может быть возложена приказом министра образования на другое лицо.

Состав, сроки и планы работы рабочей группы утверждаются приказом министерства образования.

2.3. Ответственное должностное лицо, обеспечивающее подготовку вопроса для рассмотрения на заседании коллегии - начальник управления, отдела министерства образования (далее - ответственное должностное лицо):

2.3.1. За три недели до заседания коллегии представляет секретарю коллегии список лиц, присутствие или вы­ступление которых необходимо в ходе слушания вопроса;  передает проекты справки объемом не более пяти страниц и решения коллегии объемом не более трех страниц на предварительную юридическую экспертизу, которая проводится в течение двух рабочих дней; при необходимости представляет оформленные разногласия, имеющиеся по справке, проекту решения, иным проектам выносимых на обсуждение коллегии документов (в том числе с обоснованием отказа в реагировании на замечания и предложения, поступившие в ходе подготовки и согласования материалов на рассмотрение коллегии); представляет иные документы по указанию председателя коллегии.

2.3.2.   Устраняет, в случае необходимости, в течение трех рабочих дней замечания, сделанные в ходе предварительной юридической экспертизы, согласовывает проект решения коллегии с начальником отдела, управления финансами, если затрагиваются вопросы финансового обеспечения, секретарем коллегии, а также с лицами, в отношении которых в проекте решения имеются поручения. После со­гласования со всеми заинтересованными лицами проект решения коллегии передается для окончательного визирования начальнику отдела юридической и кадровой работы, который визирует документ в течение одного рабочего дня.

2.3.3. За две недели до заседания коллегии передает секретарю коллегии со­гласованные в установленном порядке проект решения и справки.

2.3.4. Несет персональную ответственность за ка­чественную и своевременную подготовку вопроса, рассматриваемого на заседа­нии коллегии.

2.4. Секретарь коллегии:

* формирует проект повестки очередного заседания коллегии не позднее, чем за 12 дней до заседания, и включает вопросы, подготовленные к рассмотрению, в соответствии с планом работы или в инициативном порядке и представляет председателю коллегии;
* осуществляет контроль за подготовкой заседаний коллегии и качеством выносимых на них документов;
* разрабатывает, при необходимости, совместно с руководителем рабочей группы приказ министерства о подготовке заседания коллегии и реализации ее решений;
* проверяет наличие виз согласования в представленных документах;
* оповещает членов коллегии о дате и времени предстоящего заседания;
* организует совместно с отделами и управлениями министерства образования, ответственными за подготовку вопроса, оповещение приглашенных согласно утвержденному председателем коллегии списку;
* организовывает рассылку документов членам коллегии и участникам заседания.

3.   ОРГАНИЗАЦИЯ   ДЕЯТЕЛЬНОСТИ   КОЛЛЕГИИ

3.1.   Коллегия осуществляет свою деятельность в рамках единой государственной политики в сфере образования в целях эффективного функционирования системы образования Кировской области.

3.2.   Коллегия считается правомочной, если на заседании присутствуют более половины членов ее состава. Работа членов коллегии осуществляется в рабочее время и дополнительно не оплачивается.

3.3. На заседание коллегии могут приглашаться не входящие в состав коллегии представители министерства образования, органов местного самоуправления, образовательных организаций, иных ведомств, общественности.

3.4. Заседание коллегии проводится под председательством министра образования, а в его отсутствие - исполняющим обязанности министра.

Секретарь коллегии обеспечивает организационно - техническое сопровождение заседаний коллегии.

Члены коллегии пользуются на заседаниях коллегии правом
решающего голоса. Другие лица участвуют в заседаниях с правом
совещательного голоса, могут выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки.

3.5. Председатель коллегии фиксирует необходимый для заседания кворум, вносит на обсуждение повестку заседания и предложения по регламенту работы.

3.6. Время для докладов, с которыми выступают руководители рабочих групп, ответственные должностные лица, устанавливается в пределах 15 минут, выступления в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут. В необходимых случаях председатель может изменить время для выступлений.

Доклады и выступления должны раскрыть существо рассматриваемого вопроса и обоснование предлагаемых мер в проекте решения.

3.7. После обсуждения проекта решения, внесения изменений и допол­нений в него председатель коллегии выносит на голосование вопрос о принятии решения. Оно считается принятым, если за него проголосовало больше половины из числа присутствующих членов коллегии. При равенстве голосов предпочтение отдается голосу председателя коллегии.

3.8.   Заседания коллегии протоколируются секретарем коллегии.

В протоколе заседания коллегии указываются:

* дата, время и место проведения заседания;
* присутствующие члены коллегии и приглашенные;
* содержание поступивших поправок к обсуждаемым проектам решений;
* результаты голосования по обсуждаемым вопросам.

Протоколы заседаний коллегии, справки, решения, планы мероприятий по реализации решения коллегии с документами, подтверждающими его выполнение, формируются в отдельное дело и хранятся у секретаря коллегии в соответствии с правилами ведения документной информации, утвержденной Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области, затем передаются в архив на постоянное хранение.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ КОЛЛЕГИИ

4.1. По результатам своей работы коллегия издает индивидуальные правовые акты в форме решений, являющиеся обязательными для исполне­ния всеми участниками, в отношении которых они изданы.

4.2.   Ответственные должностные лица министерства образования, готовившие вопрос, обязаны в течение 3-х рабочих дней после заседания коллегии, с учетом высказанных замечаний и предложений, осуществить редактирование принятых решений, завизировать и сдать их секретарю коллегии.

4.3. В течение последующих двух рабочих дней секретарь коллегии предъявляет решение на подпись председателю коллегии.

Решение и другие материалы коллегии передаются в отдел информационной работы и делопроизводства для публикации на информационно-образовательном портале Кировской области и для отправки адресатам.

4.4. При необходимости, для осуществления реализации решения коллегии ответственное лицо, на которое возложены контрольные функции, и секретарь коллегии в те­чение 5 рабочих дней разрабатывают план мероприятий, содержащий перечень конкретных мер и сроков, а также ответственных должностных лиц, от которых зависит выполнение решения коллегии и утверждают их приказом министерства.

4.5.   Решения коллегии снимаются с контроля по окончании проделанной работы, но не позднее, чем через 6 месяцев с момента принятия решения, на заседании или лично председателем коллегии при условии выполнения всех пунктов и наличия необходимых подтверждающих справок, информации, докладов.