

УТВЕРЖДЕНО

на заседании коллегии Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики
23 октября 2003 г., протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о коллегии Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики

Настоящее Положение регулирует порядок проведения заседаний коллегии Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее Министерство), устанавливает основные правила и процедуры ее работы.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением о Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.01.2002 г. № 17, Министерство образует коллегию в составе Министра (председатель коллегии), его заместителей и руководящих работников аппарата Министерства, подведомственных предприятий. В состав коллегии могут входить представители других республиканских органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, отдельные ученые и специалисты, представители общественных организаций и объединений.

1.2. Состав коллегии утверждается распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики.

1.3. Коллегия на своих заседаниях рассматривает важнейшие вопросы развития агропромышленного комплекса Чувашской Республики, отнесенные к компетенции Министерства.

1.4. Решения коллегии оформляются протоколами (решениями) и исполняются при необходимости приказами или указаниями Министра. В случае разногласий между Министром и членами коллегии решение принимает Министр, докладывая о возникших разногласиях в Кабинет Министров Чувашской Республики.

1.5. Решения, принятые на совместных заседаниях коллегий Министерства и других республиканских органов исполнительной власти, оформляются совместными приказами Министра и руководителей соответствующих министерств, иных республиканских органов исполнительной власти.

II. Формирование плана работы Министерства и заседаний его коллегии

2.1. Министерство строит свою работу в соответствии с планами работы, составляемыми на каждое полугодие и утверждаемыми на заседаниях коллегии Министерства.

2.2. Предложения по планам работы вносятся структурными подразделениями Министерства за 20 дней до начала планируемого полугодия.

Секретарь коллегии обобщает представленные материалы, составляет проект плана работы и после согласования с Министром вносит на рассмотрение заседания коллегии.

2.3. Внесение изменений и дополнений в утвержденный план работы производится по решению Министра.

2.4. Общий контроль за выполнением плана работы осуществляет один из заместителей Министра согласно распределению обязанностей.

III. Порядок проведения заседаний и внесения документов для рассмотрения на коллегии.

3.1. Заседания коллегии проводятся один раз в квартал в третью среду месяца (внеочередные - по мере необходимости).

В заседаниях коллегии участвуют члены коллегии Министерства и другие должностные лица Министерства согласно утвержденному Министром перечню, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, представители средств массовой информации.

Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов коллегии.

3.2. Проекты постановлений (решений) коллегии и материалы к ним по вопросам, включенным в повестку дня заседаний, вносятся заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства, главами районных и городских администраций и их заместителями - начальниками управлений сельского хозяйства администраций районов, других организаций не позднее чем за 10 дней до даты, определенной утвержденным планом заседаний коллегии. Ответственные лица, на которых возложена подготовка материалов, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Проект повестки дня заседания коллегии составляется секретарем за 10 дней до назначенной даты заседания на основании представленных управлениями и отделом Министерства проектов постановлений (решений), справок к ним и согласовывается с Министром, а в его отсутствие - первым заместителем Министра.

Утвержденная повестка дня вместе с соответствующими материалами не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты заседания коллегии, рассылается его участникам.

Если материалы к заседанию коллегии не сданы в установленный срок, то вопросы в повестку дня могут быть включены только с разрешения Министра и не позднее, чем за два дня до заседания при наличии проекта постановления (решения), и соответствующих материалов к нему.

3.3. При подготовке и представлении материалов к заседанию коллегии должны соблюдаться требования Инструкции по делопроизводству в аппарате Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики.

3.4. Заседания коллегии проходят под руководством Министра. При его отсутствии заседание проводит первый заместитель Министра - зам. председателя коллегии.

Повестка дня и порядок работы коллегии уточняются непосредственно на заседании.

Члены коллегии и приглашенные лица, участвующие в заседаниях коллегии, регистрируются соответствующими структурными подразделениями и управлением делами.

На заседаниях коллегии время для докладов устанавливается до 20 минут, докладов - до 10 минут, выступлений - до 5 минут, справок - до 3 минут.

В необходимых случаях председательствующий на заседании может изменять время для выступлений.

Участники заседания могут выступать в прениях, вносить предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего на заседании коллегии.

3.5. На заседаниях постановления (решения) принимаются большинством голосов членов коллегии.

При необходимости допускается принятие постановлений (решений) коллегии опросным путем членов коллегии.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

Для доработки проектов постановлений (решений) с учетом высказанных на заседании предложений и замечаний образуются в случае необходимости рабочие группы. Лица, возглавляющие указанные группы, организуют их работу и обеспечивают внесение доработанных проектов постановлений (решений) в установленные сроки. Если эти сроки специально не оговариваются, то срок доработки указанных проектов устанавливается три дня.

IV. Порядок работы с принятыми на заседании коллегии документами

4.1. Протокол заседания коллегии готовится секретарем коллегии и подписывается председателем коллегии и секретарем заседания.

4.2. Постановления (решения) заседаний коллегии рассылаются его членам, а также республиканским органам исполнительной власти и органам местного самоуправления, организациям и должностным лицам, структурными подразделениями Министерства не позднее 5-дневного срока после его подписания по списку, представленному соответствующим заместителем Министра.

4.3. Протокольные решения доводятся до исполнителей секретарем коллегии в виде выписок из протокола заседания коллегии.

4.4. Контроль за исполнением постановлений (решений) коллегии и поручений, данных на заседании коллегии, осуществляет секретарь коллегии.

4.5. Официальное сообщение средствам массовой информации о повестке дня и дате проведения заседания коллегии представляет специалист управления делами (пресс-секретарь).