

ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ПРОМЫШЛЕННОСТЬ ТАТА ЭНЕРГЕТИКА
МИНИСТЕРСТВИ



МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

07.05.2020 02-03/29 №

Шупашкар хули

ПРИКАЗ

07.05.2020 № 02-03/29

г.Чебоксары

**Об утверждении Положения о коллегии
Министерства промышленности и энергетики
Чувашской Республики**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 февраля 2020 г. № 66 «Вопросы Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о коллегии Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. министра

С.Н. Лекарев

Утверждено
приказом Министерства
промышленности и энергетики
Чувашской Республики
от 07.05.2020 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Министерства промышленности и энергетики
Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Коллегия Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее именуется - коллегия) является совещательным органом.

1.2. Целью деятельности коллегии является рассмотрение наиболее важных вопросов, связанных с деятельностью Министерства промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – Министерство).

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Принимаемые коллегией решения, как правило, оформляются приказом министра промышленности и энергетики Чувашской Республики (далее – Министр).

1.5. Решения коллегии принимаются после всестороннего обсуждения рассматриваемых вопросов по большинству голосов. В случае разногласий между министром и членами коллегии министр проводит в жизнь свое решение, докладывая, в случае необходимости, о возникших разногласиях Кабинету Министров Чувашской Республики. Члены коллегии, в свою очередь, имеют право сообщать свое мнение Кабинету Министров Чувашской Республики.

II. Состав и регламент работы коллегии

2.1. Состав коллегии Министерства утверждается Кабинетом Министров Чувашской Республики. В состав Коллегии могут включаться представители органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также по согласованию представители иных органов и организаций, ученые и специалисты, независимые эксперты.

2.2. На заседания коллегии могут приглашаться руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Чувашской Республики, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций.

2.3. Коллегией руководит Министр, являющийся председателем коллегии, в его отсутствие – заместитель председателя коллегии.

2.4. Коллегия строит свою работу по плану, разработанному на год и утвержденному на своем заседании.

2.5. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом ее работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости председатель коллегии может назначить внеочередное заседание коллегии.

2.6. Список приглашенных на заседание коллегии по рассматриваемому вопросу определяется председателем коллегии.

2.7. Вопросы на заседаниях коллегии рассматриваются в соответствии с планом работы коллегии министерства на квартал. Дополнительные вопросы рассматриваются по согласованию со всеми членами коллегии.

Если вопрос, запланированный для рассмотрения на заседании коллегии, не может быть своевременно внесен или предлагается исключить его из квартального плана работы коллегии Министерства, заместители министра, члены коллегии Министерства, ответственные за подготовку, в соответствии с распределением обязанностей, не позднее, чем за три недели до запланированной даты обращаются к председателю коллегии в письменной форме с обоснованной просьбой и указанием причин снятия вопроса с рассмотрения либо переноса его на другой срок. При необходимости одновременно вносится предложение о рассмотрении другого вопроса взамен снимаемого.

2.8. По решению председателя коллегии для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов решений коллегии, выписок из протокола заседания коллегии могут образовываться рабочие группы из специалистов соответствующих направлений работы.

III. Подготовка, проведение заседания коллегии и ее решений.

3.1. Подготовка заседаний коллегии осуществляется секретарем коллегии совместно с руководителем структурного подразделения, курирующим соответствующий вопрос заседания коллегии.

Руководитель структурного подразделения, курирующего соответствующий вопрос коллегии не позднее, чем за 10 дней формирует и представляет председателю и секретарю коллегии следующий комплект документов:

- порядок проведения заседания;
- список приглашенных лиц с указанием должности и места работы;
- список выступающих лиц с указанием должности и места работы;
- пояснительная записка по рассматриваемому вопросу;
- проект решения коллегии;

Руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку вопроса вынесенного на рассмотрение коллегии, обеспечивает приглашение лиц, участвующих в заседании коллегии. Он же обеспечивает регистрацию приглашенных на заседание коллегии и перед каждым рассматриваемым вопросом подает секретарю коллегии сведения о явке.

3.2. По итогам обсуждения открытым голосованием принимается решение коллегии. Решение коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании из состава коллегии. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя коллегии.

По решению участников коллегии проект решения должен быть доработан и доведен секретарем коллегии до всех заинтересованных лиц.

3.3. Представляемый проект решения должен быть подготовлен с учетом следующих требований:

содержать точные и определенные формулировки, термины (понятия), соответствовать по форме и содержанию текста установленным и общепринятым правилам;

иметь четкую систему построения, логическую последовательность в изложении мысли;

содержать краткую оценку состояния дел, указания на то, что предполагается выполнить, в какие сроки и кому поручено его выполнение.