



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО
МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.06.2023

№ 31

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о коллегии Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области**

В соответствии со статьей 14 Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», абзацем вторым пункта 17 Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 09.11.2016 № 795-ПП «О Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», в целях совершенствования законодательства Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о коллегии Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 01.02.2011 № 6 «Об утверждении Положения о коллегии Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.Ю. Ярин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области
от 30.06.2023 № 31
«Об утверждении Положения о
коллегии Министерства
международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Министерства международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Коллегия Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – коллегия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство), созданным в целях выработки согласованных решений по выполнению задач, возложенных на Министерство, в выработке государственной политики Свердловской области в сфере международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и содействует реализации полномочий Министерства.

2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Положением о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 09.11.2016 № 795-ПП «О Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», приказами Министерства и настоящим Положением.

3. Организационной формой деятельности коллегии являются ее заседания, которые проводятся в очной форме. По решению председателя коллегии и с учетом наличия технической возможности заседания могут проводиться в заочной форме, а также в формате видео-конференц-связи.

4. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом работы коллегии на текущий год, утвержденным Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

5. Коллегия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), юридическими и физическими лицами.

Глава 2. Цель и основные задачи коллегии

6. Целью деятельности коллегии является выработка согласованных решений по выполнению задач, возложенных на Министерство, по выработке государственной политики Свердловской области в сфере международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

7. К основным задачам коллегии относятся:

- 1) участие в рассмотрении программ и проектов, направленных на развитие международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;
- 2) заслушивание отчетов руководителей структурных подразделений Министерства с целью выработки согласованных решений по вопросам, связанным с деятельностью Министерства;
- 3) организация взаимодействия с общественностью Свердловской области.

Глава 3. Права коллегии

8. Коллегия имеет право:

- 1) подготавливать предложения об обращении Министерства в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Свердловской области и иные государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления и иные организации по актуальным вопросам, связанным с деятельностью Министерства;
- 2) запрашивать и заслушивать информацию о выполнении решений коллегии от руководителей структурных подразделений Министерства, членов коллегии и по согласованию представителей органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления.

Глава 4. Состав коллегии

9. В состав коллегии входят Министр международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (председатель коллегии), заместители Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (заместители председателя коллегии), другие члены коллегии из состава руководителей структурных подразделений Министерства, представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях по вопросам деятельности коллегии.

Министр международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и заместители Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области входят в состав коллегии по должности.

Кандидатуры других членов коллегии утверждаются распоряжением Правительства Свердловской области по представлению Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

10. Члены коллегии, включенные в ее состав в установленном порядке, осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Глава 5. Права и обязанности членов коллегии

11. Члены коллегии имеют равные права и несут равную ответственность.

12. Председатель коллегии:

- 1) утверждает план работы коллегии, повестку заседания коллегии, дату и место проведения заседаний коллегии (в том числе внеочередных);
- 2) председательствует на заседаниях коллегии;
- 3) распределяет полномочия между членами коллегии;
- 4) в случае разногласий между председателем коллегии и членами коллегии, председатель коллегии проводит свое решение, доложив о возникших разногласиях на заседании Правительства Свердловской области;
- 5) осуществляет общий контроль исполнения решений коллегии.

13. Полномочия председателя коллегии в случае его отсутствия возлагаются на заместителя Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области - заместителя председателя коллегии, курирующего вопросы, рассматриваемые на заседании коллегии.

14. Члены коллегии вправе:

- 1) вносить предложения по основным вопросам деятельности Министерства;
- 2) вносить на рассмотрение коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;
- 3) участвовать в прениях;
- 4) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 5) получать от секретаря коллегии необходимые материалы и информацию;
- 6) в случае несогласия с принятым решением коллегии вносить особое мнение в протокол заседания коллегии;
- 7) вносить предложения по плану работы коллегии.

15. Члены коллегии обязаны:

- 1) лично участвовать в работе заседания коллегии;
- 2) соблюдать регламент и повестку коллегии;
- 3) соблюдать нормы настоящего Положения и выполнять поручения председателя коллегии, связанные с участием члена коллегии в деятельности коллегии;

4) представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде секретарю коллегии в случае невозможности участия в работе коллегии;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

16. Обязанности секретаря коллегии:

- 1) тиражирование и рассылка повестки заседания коллегии членам коллегии;
- 2) подготовка проведения заседания коллегии;
- 3) регистрация участников заседания коллегии;
- 4) ведение протокола заседания коллегии;
- 5) обеспечение рассылки решения коллегии членам коллегии;
- 6) обеспечение организационно-технического и информационного сопровождения деятельности коллегии, в том числе подготовка правовых актов об актуализации состава коллегии и формирование плана работы коллегии.

17. По согласованию с председателем коллегии в ее заседаниях могут принимать участие представители органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления и иных организации, не включенные в состав коллегии.

18. Приглашенные участники заседания коллегии могут участвовать лишь при обсуждении вопросов, на рассмотрение которых они приглашены.

С разрешения председателя коллегии они могут участвовать в обсуждении иных вопросов, включенных в повестку заседания коллегии, а также вносить свои предложения и замечания.

Глава 6. Организация деятельности коллегии

19. Обеспечение организационно-технического и информационного сопровождения деятельности коллегии осуществляется секретарем коллегии.

20. Работа коллегии осуществляется на основании плана работы коллегии на текущий год.

21. План работы коллегии формируется на основании предложений структурных подразделений Министерства, согласованных с курирующим заместителем Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, предложений органов и организаций, представители которых входят в состав коллегии, а также представителей общественности.

22. Подготовка материалов к заседаниям коллегии осуществляется секретарем коллегии, совместно со структурными подразделениями Министерства, ответственными за подготовку вопроса в соответствии с повесткой заседания коллегии.

Повестка заседания коллегии не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания коллегии рассылается всем членам коллегии секретарем коллегии.

Материалы по вопросам повестки заседания коллегии (тексты выступлений докладчиков, презентационные и другие материалы) направляются секретарем коллегии членам коллегии не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания коллегии.

Подготовка проекта решения коллегии обеспечивается секретарем коллегии, совместно со структурными подразделениями Министерства, ответственными за подготовку вопроса в соответствии с планом работы коллегии, и направляется секретарю коллегии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания коллегии.

23. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

24. Решения коллегии принимаются исключительно в рамках вопросов, включенных в повестку заседания коллегии.

25. По каждому вопросу повестки заседания коллегии принимается отдельное решение.

26. Решение коллегии принимается большинством голосов членов коллегии, присутствующих на заседании либо в случае проведения заседания в заочной форме большинством голосов членов коллегии, направленных секретарю коллегии опросным путем. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

27. Решения коллегии оформляются протоколами заседания коллегии.

28. В случае отклонения проекта решения коллегия определяет срок для внеочередного заседания коллегии с повторным обсуждением вопросов и выработки коллегиального решения.

Глава 7. Оформление решений, принятых на заседании коллегии

29. По итогам заседания коллегии секретарь коллегии в течение пяти рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания коллегии.

30. Тексты выступлений докладчиков коллегии являются неотъемлемой частью протокола заседания коллегии.

31. Протокол заседания коллегии подписывается председателем коллегии или лицом, исполнявшим его обязанности на заседании коллегии, и секретарем коллегии.

32. Протокол заседания коллегии направляется секретарем коллегии всем членам коллегии.

33. Учет протоколов заседаний коллегии осуществляется секретарем коллегии.

34. Хранение планов работы коллегии, протоколов заседаний коллегии (в том числе текстов выступлений докладчиков, презентационных материалов) осуществляется секретарем коллегии.