



**Министерство
информатизации и связи Республики Мордовия**

П Р И К А З

г.Саранск

от 25 марта 2021 г.

№ 15

**О Коллегии Министерства информатизации и связи Республики
Мордовия**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 7 Положения о Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 28 мая 2012 г. № 196, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать Коллегию Министерства информатизации и связи Республики Мордовия.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Коллегии Министерства информатизации и связи Республики Мордовия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

И.А. Вольфсон

Положение о Коллегии Министерства информатизации и связи Республики Мордовия

1. Общие положения

1. Коллегия Министерства информатизации и связи Республики Мордовия (далее соответственно - Коллегия, Министерство) является постоянно действующим совещательным органом при Министерстве.

2. Коллегия образуется с целью выработки рекомендаций, в том числе требующих комплексного подхода, в рамках реализации полномочий Министерства, установленных Положением о Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 28 мая 2012 г. № 196, и иными нормативными правовыми актами, а также информационного обмена.

3. Состав Коллегии и вносимые в него изменения утверждаются приказом Министерства.

4. Информация о составе и деятельности Коллегии подлежит размещению на официальной странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства).

2. Порядок формирования Коллегии

5. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава Коллегии.

Решение по обсуждаемым вопросам принимается простым большинством голосов членов Коллегии.

При равенстве голосов голос председателя Коллегии является решающим.

6. В состав Коллегии включаются Министр информатизации и связи Республики Мордовия (далее - Министр), первый заместитель Министра – начальник управления цифрового развития, первый заместитель Министра, заместитель Министра, начальники отделов Министерства, консультант-юрист.

Председателем Коллегии является Министр. Заместитель председателя и секретарь Коллегии определяются при утверждении состава Коллегии.

По решению Министра в состав Коллегии дополнительно включаются представители иных органов государственной власти Республики Мордовия, организаций по согласованию с руководителями таких органов и организаций (далее - члены Коллегии по согласованию).

3. Организация работы Коллегии

7. Председатель Коллегии председательствует на ее заседании.

В отсутствие председателя Коллегии на заседании Коллегии председательствует заместитель председателя Коллегии.

8. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, в соответствии с планами работы Коллегии.

9. План работы Коллегии формируется на основе указаний Министра, предложений заместителей Министра в соответствии с распределением обязанностей и других членов Коллегии.

Предложения членов Коллегии по согласованию предварительно согласуются с заместителями Министра, курирующими соответствующие направления деятельности Министерства.

10. План работы Коллегии на очередной период принимается на заседании Коллегии и утверждается председателем Коллегии.

11. Утвержденный План работы Коллегии направляется членам Коллегии и размещается на официальном сайте Министерства в пятидневный срок со дня его утверждения.

12. Вопросы неотложного характера могут обсуждаться Коллегией на внеочередных заседаниях. Решение о проведении внеочередного заседания Коллегии принимается Министром.

13. В случае невозможности проведения заседания Коллегии или утраты актуальности рассмотрения запланированного вопроса Министру представляется мотивированная просьба об изменении сроков рассмотрения или исключения вопроса из Плана работы Коллегии.

14. Заседания Коллегии могут проводиться в формате выездного, итогового, а также совместного заседаний с участием членов коллегий иных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Мордовия, экспертных и научных организаций.

Председательство совместными заседаниями коллегий осуществляется их председателями.

Целью итоговой коллегии является подведение итогов деятельности Министерства за отчетный год и определение целей и задач на текущий год и плановый период.

Итоговое заседание коллегии проводится в первом полугодии года, следующего за отчетным.

15. Председатель Коллегии:

утверждает план работы Коллегии на полугодие, вносит уточнения и изменения;

утверждает материалы к заседанию Коллегии и принимает окончательное решение о повестке, порядке проведения и списке участников; руководит работой заседания Коллегии;

обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Коллегии;

предоставляет слово для выступления участникам заседания Коллегии; подводит итоги заседания Коллегии;

определяет поручения в протокол заседания Коллегии по результатам обсуждения проекта протокола заседания Коллегии;

подписывает протоколы заседаний Коллегии.

16. Члены Коллегии (в том числе члены Коллегии по согласованию и секретарь Коллегии):

вносят председателю Коллегии мотивированные предложения:

о включении или исключении вопросов в проект Плана работы Коллегии, об изменении сроков их рассмотрения, а также о рассмотрении вопросов, не предусмотренных в Плане работы Коллегии;

об участии в работе заседания Коллегии представителей органов государственной власти Российской Федерации и Республики Мордовия, иных организаций, средств массовой информации;

подготавливают или участвуют в подготовке материалов к заседаниям Коллегии;

принимают участие в работе Коллегии с правом принятия решения по вопросам, вынесенным в повестку заседания Коллегии;

высказывают собственное аргументированное мнение в устном или письменном виде по обсуждаемым на заседаниях Коллегии вопросам, в том числе, если это мнение отличается от проекта решения Коллегии;

вносят предложения по улучшению работы Коллегии.

17. Обязанности секретаря Коллегии:

координация работы по подготовке и проведению заседаний Коллегии; контроль за своевременным предоставлением и качеством подготовки материалов;

подготовка протокола заседания Коллегии.

4. Порядок подготовки материалов и проведения заседаний Коллегии

18. Повестка заседания Коллегии утверждается председателем Коллегии и рассылается членам Коллегии секретарем Коллегии не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания.

19. Приглашение на заседание Коллегии лиц, не входящих в состав Коллегии, осуществляется лицом, ответственным за подготовку материалов в соответствии с утвержденным Планом работы Коллегии (далее - Ответственный).

На заседание Коллегии приглашаются также сотрудники Министерства, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

20. При необходимости, в целях координации совместных действий по подготовке заседания Коллегии, готовится план организационных мероприятий, который согласовывается с заинтересованными лицами и утверждается Председателем Коллегии.

21. Заместитель Министра, установленный ответственным за подготовку вопроса в соответствии с утвержденным Планом работы Коллегии, и Ответственный обеспечивают подготовку материалов к заседанию Коллегии и представление их не позднее, чем за три рабочих дня до назначенного срока заседания.

22. Документы, подготавливаемые к заседанию Коллегии Ответственным, визируются заместителем Министра, курирующим соответствующее направление деятельности Министерства в соответствии с распределением обязанностей, и самим Ответственным и включают:

1) материалы по обсуждаемому вопросу:

а) справка по обсуждаемому вопросу (в справке рекомендуется кратко изложить текущее состояние выносимого на обсуждение вопроса, обозначить достигнутые результаты работы, обосновать цели, задачи и предложения по решению проблем, которые планируется оформить в виде конкретных поручений в протоколе заседания Коллегии; объем справки не должен превышать 6 страниц (без приложений); статистические данные, таблицы, диаграммы рекомендуется оформлять в приложениях);

б) список лиц, приглашенных на заседание, не входящих в состав Коллегии;

в) список выступающих с указанием тем их докладов, содокладов и выступлений;

г) иные дополняющие документы по существу рассматриваемого вопроса на усмотрение Ответственного;

2) проект протокола заседания Коллегии.

Проект протокола заседания Коллегии состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит информацию о председательствующем и лицах, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих (не считая членов Коллегии) превышает 10 человек, делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Основная часть содержит четко сформулированные поручения по решению указанных в повестке заседания Коллегии вопросов с обозначением исполнителей и сроков исполнения.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности заседаний Коллегии включает: подготовку зала к заседанию, оснащение зала соответствующими техническими средствами, обеспечение доступа в зал проведения заседания участников согласно утвержденному списку, регистрацию участников заседания, распределение на столах и в президиуме зала проведения Коллегии раздаточных материалов, предоставленных Ответственным, аудио- и (или) видеозапись заседания.

Организационно-техническое обеспечение деятельности заседаний Коллегии осуществляется секретарем Коллегии, Ответственным.

24. Решение о предоставлении раздаточных материалов в бумажном виде участникам заседания Коллегии, не являющимися членами Коллегии, принимается Ответственным самостоятельно.

25. По завершении заседания Коллегии протокол заседания Коллегии подготавливается секретарем Коллегии с участием Ответственных в установленном порядке в течение трех рабочих дней, если председателем Коллегии не установлен другой срок.

26. По завершении заседания Коллегии в течение двух рабочих дней в соответствующем разделе официального сайта Министерства размещаются тексты выступлений или презентации участников заседания, справочные материалы по рассмотренным вопросам и протокол заседания Коллегии (после его подписания и регистрации).