



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГМП Омской области)**

П Р И К А З

от 10.07.2024г.

№ 6

Об утверждении положения о коллегии
Главного управления молодежной политики Омской области

В соответствии с пунктом 16 Положения о Главном управлении молодежной политики Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 27 декабря 2023 года № 309, приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение о коллегии Главного управления молодежной политики Омской области.

Начальник Главного управления

С.А. Лопуценко

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Главного управления молодежной политики
Омской области

1. Коллегия Главного управления молодежной политики Омской области (далее - Коллегия) образована в целях рассмотрения наиболее важных вопросов развития сферы молодежной политики на территории Омской области и является постоянно действующим совещательным органом Главного управления молодежной политики Омской области (далее – Главное управление).

2. Коллегия действует в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Коллегии.

3. Председателем Коллегии является начальник Главного управления. В период временного отсутствия председателя Коллегии его обязанности исполняет заместитель председателя Коллегии либо один из членов Коллегии по поручению начальника Главного управления.

В период временного отсутствия секретаря Коллегии его обязанности возлагаются начальником Главного управления на государственного гражданского служащего Главного управления.

4. Состав Коллегии утверждается распоряжением Главного управления. В состав Коллегии входят заместитель начальника Главного управления, начальники отделов Главного управления.

В состав Коллегии могут входить другие государственные служащие Главного управления, руководители организаций, осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики, а также представители органов государственной власти и органов местного самоуправления Омской области (по согласованию).

К работе Коллегии могут быть привлечены в качестве консультантов и экспертов представители творческих союзов, научных и общественных организаций.

5. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области.

6. На заседаниях Коллегии могут рассматриваться следующие вопросы:

- о результатах и перспективах работы Главного управления и подведомственных учреждений;

- о выработке согласованных решений, направленных на реализацию государственной молодежной политики на территории Омской области;

- о распространении положительного опыта работы организаций,

осуществляющих деятельность в сфере молодежной политики;

- о деятельности муниципальных органов управления молодежной политикой;

- о деятельности детских и молодежных общественных организаций;

- о перспективных и текущих планах работы Главного управления;

- о ходе реализации ранее принятых решений Коллегии;

- другие вопросы, требующие коллегиального обсуждения.

7. Итоговые документы Коллегии оформляются решениями Коллегии и носят рекомендательный характер. В целях реализации решений Коллегии начальник Главного управления может издавать соответствующие приказы и распоряжения.

8. Основной формой деятельности Коллегии являются заседания Коллегии, обеспечивающие коллегиальное обсуждение выносимых на рассмотрение вопросов.

9. Заседание Коллегии проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год, в соответствии с утвержденным планом работы на год. Помимо вопросов, предусмотренных в плане работы Коллегии, на заседания Коллегии могут дополнительно выноситься вопросы по предложениям председателя и членов Коллегии. По решению председателя Коллегии могут проводиться выездные заседания Коллегии.

10. Проект плана работы Коллегии на очередной год формируется секретарем Коллегии на основании предложений, поступивших от заместителя начальника Главного управления, начальников отделов Главного управления до 1 декабря, рассматривается и утверждается на ближайшем заседании Коллегии.

11. Проект повестки заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии не позднее чем за 30 календарных дней до даты заседания, согласовывается с председателем Коллегии и рассылается заместителю начальника Главного управления, начальникам отделов Главного управления, ответственным за подготовку вопросов (далее - исполнители).

12. Исполнители представляют подготовленные и прошедшие согласование материалы по вопросам повестки заседания Коллегии не позднее чем за 15 календарных дней до заседания Коллегии секретарю Коллегии.

13. Исполнители несут ответственность за содержание, качество и своевременность подготовки материалов на заседание Коллегии.

14. Материалы для рассмотрения на заседаниях Коллегии должны содержать:

- проект решения Коллегии;

- справку (не более 3 - 5 страниц) с изложением сути вопроса, выводов и предложений. При необходимости к справке могут прилагаться таблицы, диаграммы, расчеты;

- проект приказа (распоряжения) Главного управления по вопросу, рассматриваемому на заседании Коллегии;

- доклад и мультимедийное сопровождение к нему;

- список приглашенных для рассмотрения вопроса;
- список выступающих на заседании Коллегии;
- указатель рассылки решения Коллегии.

Все материалы должны быть завизированы заместителем начальника Главного управления, курирующим подготовку данного вопроса (в правом нижнем углу лицевой стороны последнего листа каждого документа).

15. Секретарь Коллегии проверяет полноту представленных документов, правильность их оформления и наличие виз. При необходимости возвращает их на доработку. После чего, но не позднее десяти календарных дней до даты заседания Коллегии, материалы передаются председателю Коллегии для предварительного рассмотрения.

16. Председатель Коллегии после предварительного рассмотрения представленных материалов принимает решение о вынесении вопроса для рассмотрения на Коллегии, возвращении материалов на доработку либо снятии вопроса с рассмотрения в связи с некачественной подготовкой материалов.

Решение об исключении вопроса из повестки заседания Коллегии по инициативе заместителя начальника Главного управления принимается председателем Коллегии при наличии письменного мотивированного обоснования заместителя начальника Главного управления, начальника отдела Главного управления, ответственного за подготовку данного вопроса.

17. Секретарь Коллегии не позднее трех рабочих дней до заседания Коллегии оповещает членов Коллегии телефонограммами о предстоящем заседании и размещает на официальном сайте Главного управления в сети Интернет информацию о дате, времени, месте проведения заседания и вопросах, предлагаемых к рассмотрению.

Кроме того, секретарь Коллегии обеспечивает комплектование документов для членов Коллегии, регистрацию участников заседания, подготовку зала заседания, ведение протокола Коллегии и размещение на официальном сайте Главного управления в сети Интернет решений Коллегии не позднее трех рабочих дней после утверждения председателем Коллегии.

18. Участие в заседании Коллегии приглашенных, выступающих и награждаемых лиц обеспечивают исполнители, ответственные за подготовку вопросов.

19. На заседаниях Коллегии могут присутствовать граждане и представители юридических лиц по собственной инициативе, подавшие заявку не позднее двух рабочих дней до начала заседания.

Заявка подается на имя начальника Главного управления с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, места работы, должности и контактного телефона. Заявка подается в Главное управление по адресу: 644043, г. Омск, ул. Петра Некрасова, д. 3.

Пропуск на заседание Коллегии осуществляется по заявкам, завизированным секретарем Коллегии. Для приглашенных отводятся специальные места. Граждане, представители юридических лиц не имеют

права вмешиваться в работу Коллегии, обязаны соблюдать тишину, порядок и подчиняться распоряжениям председателя Коллегии.

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

21. После открытия заседания Коллегией решаются вопросы об утверждении повестки заседания и регламента работы Коллегии, о включении или исключении вопросов из повестки заседания Коллегии.

22. Решения Коллегии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Коллегии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Коллегии.

23. В процессе обсуждения вопросов члены Коллегии имеют право:

- вносить предложения по повестке заседания и регламенту работы;
- просить от докладчиков разъяснений по рассматриваемым вопросам;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений Коллегии.

24. Окончательная доработка проектов решений Коллегии проводится исполнителями в течение трех рабочих дней после заседания Коллегии (кроме документов, по которым установлен иной срок). Доработанные проекты решений передаются секретарю Коллегии для подписания у председателя Коллегии.

25. Решения Коллегии рассылаются в трехдневный срок после их подписания в соответствии с прилагаемым указателем рассылки отделом организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления.

26. Оригиналы решений Коллегии, материалов заседания Коллегии хранятся у секретаря Коллегии.

27. Контроль за исполнением решений, принятых на заседании Коллегии, осуществляют заместитель начальника Главного управления, начальники отделов Главного управления по соответствующим направлениям деятельности и секретарь Коллегии.

28. По итогам выполнения решения Коллегии заместителем начальника Главного управления на имя председателя Коллегии направляется информация о результатах выполнения решения Коллегии с предложением о снятии его с контроля либо с предложением о рассмотрении вопроса о выполнении решения Коллегии на очередном заседании Коллегии.

29. Материально-техническое обеспечение работы Коллегии осуществляет отдел организационно-правового и финансового обеспечения Главного управления.

Приложение
к положению о коллегии
Главного управления молодежной
политики Омской области
от 10.07.2024г № 6

Указатель рассылки
решения коллегии Главного управления молодежной политики Омской
области по вопросу

« _____ »

№ _____

от « _____ » _____ г.

Кому	Количество экземпляров