

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
агропромышленного комплекса
Костромской области
от 22 октября 2018 года №167
(в редакции от 25.01.2019 №20)

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии при департаменте агропромышленного комплекса
Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Коллегия при департаменте агропромышленного комплекса Костромской области (далее — Коллегия) образована в целях выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на департамент агропромышленного комплекса Костромской области в сфере аграрной политики и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники.

2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при департаменте агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент).

3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Костромской области, законами Костромской области и иными правовыми актами Костромской области, а также настоящим Положением.

Глава 2. Основные задачи и функции Коллегии

4. Коллегия создается для выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на департамент агропромышленного комплекса Костромской области в сфере аграрной политики и осуществления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, и рассматривает на своих заседаниях следующие приоритетные вопросы:

проведение единой государственной аграрной политики и выработка региональной аграрной политики;

выработка мер по осуществлению регионального государственного

надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники в процессе использования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а в агропромышленном комплексе - за соблюдением правил эксплуатации машин, оборудования, регламентируемых стандартами и другими нормативными документами;

предварительное рассмотрение проектов законов, иных нормативных правовых актов Костромской области;

анализ реализации федеральных и региональных программ, планов и отдельных мероприятий в сфере агропромышленного комплекса и регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

итоги деятельности Департамента за прошедший год и задачи на предстоящий год;

подготовка предложений по обеспечению эффективного взаимодействия Департамента с федеральными органами исполнительной власти по Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в решении проблем развития агропромышленного комплекса Костромской области и осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники;

иные вопросы, входящие в компетенцию Департамента и требующие выработки по ним согласованного решения.

Глава 3. Состав Коллегии, права и обязанности ее членов

5. Состав Коллегии утверждается губернатором Костромской области.

6. Председателем Коллегии является директор Департамента.

Секретарем Коллегии является начальник отдела организационной работы и информационных технологий Департамента.

7. На заседания Коллегии могут приглашаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, Костромской областной Думы, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций.

8. Председатель Коллегии:

- 1) осуществляет руководство работой Коллегии;
- 2) утверждает планы работы Коллегии и отчеты об их исполнении;
- 3) определяет место и время проведения заседаний Коллегии;
- 4) председательствует на заседаниях Коллегии;
- 5) утверждает повестку заседания Коллегии;
- 6) дает поручения членам Коллегии и секретарю Коллегии;
- 7) подписывает протоколы заседаний Коллегии.

9. Секретарь Коллегии:

- 1) обеспечивает подготовку проекта плана работы Коллегии, составляет

проекты повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям Коллегии, а также проектов соответствующих решений;

2) организует ведение протокола Коллегии;

3) информирует членов Коллегии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Коллегии, обеспечивает их необходимыми материалами;

4) исполняет иные поручения председателя Коллегии.

10. Член Коллегии обязан:

1) лично участвовать и своевременно прибывать на заседания Коллегии. Делегирование полномочий члена Коллегии другому лицу не допускается;

2) своевременно направлять на имя председателя Коллегии извещение о невозможности принять участие в заседании Коллегии с указанием причин. В случае невозможности личного участия в заседании Коллегии замена допускается только по решению председателя Коллегии;

3) принимать участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания Коллегии, вносить предложения в решения Коллегии;

4) исполнять данные ему поручения, отраженные в протоколе заседания Коллегии.

Глава 4. Организация работы Коллегии

11. Заседания Коллегии проводятся не реже 1 раза в полугодие. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости по решению председателя Коллегии.

12. Повестка дня каждого заседания Коллегии готовится секретарем Коллегии на основании предложений структурных подразделений Департамента, членов Коллегии и утверждается председателем Коллегии.

13. Заседание ведет председатель Коллегии, а в его отсутствие - заместитель председателя Коллегии.

14. По решению председателя Коллегии при обсуждении вопросов, содержащих информацию для служебного пользования, заседания Коллегии могут быть закрытыми.

15. Основной формой деятельности Коллегии является заседание. Заседания Коллегии проводятся при условии присутствия на них не менее половины состава Коллегии.

16. Решения Коллегии по каждому обсуждаемому вопросу принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

17. Особое мнение члена Коллегии, голосовавшего против принятого решения, может быть изложено в письменной форме и подлежит приобщению к протоколу заседания Коллегии.

18. Копии протокола заседания Коллегии направляются всем членам Коллегии, выписки из протокола - заинтересованным органам, организациям, должностным лицам и гражданам в течение 10 дней со дня проведения

заседания Коллегии.

19. Решения Коллегии реализуются как непосредственно, так и путем издания в установленном порядке приказов Департамента.

20. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности и ведение делопроизводства Коллегии осуществляется отделом организационной работы и информационных технологий Департамента.

Глава 5. Материалы и итоговые документы Коллегии

21. Структурные подразделения Департамента, ответственные за подготовку вопросов, включенных в повестку дня очередного заседания Коллегии, подготавливают и представляют в отдел организационной работы и информационных технологий Департамента материалы по рассматриваемым вопросам, проект протокола с решениями Коллегии не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Коллегии на бумажном и электронном носителях.

22. Материалы к заседаниям Коллегии направляются членам Коллегии за пять рабочих дней до дня проведения заседания Коллегии по электронным каналам связи.

23. Результаты заседания Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии, в котором отражаются решения по всем рассматриваемым вопросам.

24. Подлинники материалов Коллегии хранятся в отделе организационной работы и информационных технологий Департамента и в установленном порядке сдаются в архив.

Глава 6. Контроль за исполнением решений Коллегии

25. Контроль за исполнением решений, принятых на заседаниях Коллегии, осуществляется отделом организационной работы и информационных технологий Департамента.

26. Ответственность за реализацию решений, принятых на заседании Коллегии, несут непосредственно первый заместитель директора Департамента, заместители директора Департамента, руководители структурных подразделений Департамента, указанные в протоколах заседаний Коллегии и назначенные ответственными за их реализацию.

27. По истечении определенного решениями Коллегии срока ответственные исполнители обязаны в течение трех дней проинформировать директора Департамента о результатах исполнения решений Коллегии.

28. В случае необходимости Коллегия может внести изменения в свои решения. Вопросы внесения изменений в решения Коллегии подготавливаются и рассматриваются на очередном плановом заседании Коллегии по письменному ходатайству одного из членов Коллегии.
