



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

# П Р И К А З

24 августа 2015 г.

г. Ставрополь

№ 433

Об утверждении положения о коллегии министерства культуры Ставропольского края и регламента работы коллегии министерства культуры Ставропольского края

В соответствии с Положением о министерстве культуры Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 года № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Положение о коллегии министерства культуры.
  - 1.2. Регламент работы коллегии министерства культуры.
2. Отделу организационной работы довести настоящий приказ до сведения первого заместителя министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства культуры Ставропольского края.
3. Отделу организационной работы разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства культуры Ставропольского края в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры Ставропольского края Павлову Г.Н. и заместителя министра культуры Ставропольского края Сидоренко Д.М.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Т.И.Лихачева

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом министерства культуры  
Ставропольского края

от « 24 » августа 2015 г. № 433

### ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии министерства культуры Ставропольского края

#### I. Общие положения

1.1. Коллегия министерства культуры Ставропольского края является постоянно действующим совещательным органом, образованным на основании Положения о министерстве культуры Ставропольского края, утвержденного постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2012 года № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края» (далее соответственно - коллегия, Положение о министерстве, министерство).

1.2. Коллегия создается в целях выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на министерство и на государственные учреждения культуры Ставропольского края, находящиеся в ведении министерства.

1.3. Коллегия организует свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, Положения о министерстве и настоящего Положения.

1.4. Решения коллегии носят рекомендательный характер. В случае необходимости исполнения решения коллегии издается приказ министерства, подготавливаются в установленном порядке проекты нормативных актов Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края.

#### II. Функции

2.1. Коллегия рассматривает на своих заседаниях особо значимые вопросы в установленной сфере деятельности министерства культуры, требующие коллегиального принятия решений:

2.1.1. О реализации основных направлений государственной политики и об определении приоритетных направлений в установленной сфере деятельности.

2.1.2. О формировании концепции развития культуры, искусства, кино и образовательных организаций в сфере культуры, туристской деятельности, функционирования и развития курортов и реализации мероприятий,

направленных на развитие особо охраняемого эколого-курортного региона Российской Федерации - Кавказских Минеральных Вод.

2.1.3. О поддержке региональных и местных национально-культурных автономий, содействии развитию народного творчества, деятельности национально-культурных автономий.

2.1.4. О разработке приоритетных краевых программ развития в установленной сфере деятельности.

2.1.5. О формировании системы подготовки и переподготовки кадров с учётом потребностей организаций культуры, искусства и кино края.

2.1.6. О государственном контроле в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и переданных в пользование Ставропольскому краю, а также включенных в музейный фонд Ставропольского края.

2.1.7. О государственном регулировании в отношении музейного фонда Ставропольского края и деятельности музеев в Ставропольском крае.

2.1.8. О реализации мер государственной поддержки деятелей культуры, творческой молодежи, работников культуры, общественных объединений творческих работников в области культуры и искусства.

2.1.9. О поддержке творчески одаренных детей, обучающихся в образовательных организациях культуры, самодеятельных творческих коллективов.

2.1.10. О создании условий для осуществления гастрольной, театральной, концертной, выставочной деятельности творческих коллективов Ставропольского края, проведения международных, российских, краевых фестивалей, конкурсов, выставок и праздников.

2.1.11. О финансировании комплектования и сохранности фондов государственных библиотек Ставропольского края.

2.1.12. О реализации прав граждан на библиотечное обслуживание.

2.1.13. О контроле и координации деятельности подведомственных организаций по мобилизационной подготовке и мобилизации.

2.1.14. О представлении по награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края, ведомственными наградами и знаками отличия работников министерства, подведомственных организаций и иных организаций, осуществляющих деятельность в установленной сфере деятельности.

2.1.15. О мероприятиях по противодействию коррупции в деятельности министерства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

2.1.16. О мероприятиях по повышению конкурентоспособности санаторно-оздоровительных, туристских и экскурсионных услуг, оказываемых на территории Ставропольского края, и их реализации.

2.1.17. О мероприятиях по привлечению инвестиций для развития курортов и туризма Ставропольского края.

2.1.18. О мероприятиях по формированию положительного имиджа Ставропольского края как туристского региона на внутреннем и международном туристических рынках.

2.1.19. Об учете туристических ресурсов и субъектов туристской индустрии, расположенных на территории Ставропольского края.

2.1.20. О мерах по созданию и развитию лечебно-оздоровительных местностей и курортов регионального и местного значения на территории муниципальных районов, городских округов и городских поселений Ставропольского края.

2.1.21. О мерах по повышению качества и эффективности деятельности подведомственных министерству учреждений.

2.1.22. Об итогах работы министерства и задачах на планируемый период.

2.1.23. Об обеспечении взаимодействия министерства в пределах своей компетенции с федеральными органами, с органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края и иными организациями.

2.1.9. Другие вопросы, согласно действующему законодательству относящиеся, к компетенции министерства.

### III. Состав коллегии

3.1. Состав коллегии министерства утверждается распоряжением Правительства Ставропольского края.

3.2. В состав коллегии входят: председатель коллегии - министр культуры (далее - министр), первый заместитель министра - заместитель председателя коллегии, заместители министра, руководители государственных бюджетных учреждений культуры Ставропольского края.

По согласованию в состав коллегии могут входить представители территориальных органов федеральных органов государственной власти, Думы Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, руководители органов управления культурой муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, представители общественных организаций, творческой интеллигенции, руководители организаций, ученые и другие лица.

### IV. Организация работы коллегии

4.1. Основной формой работы коллегии является заседание.

Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом ее работы и повесткой дня заседания, утвержденной председателем коллегии. Внеплановые вопросы в повестку дня заседания могут быть внесены членом

коллегии по согласованию с председателем коллегии.

Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.2. Работой коллегии руководит председатель коллегии, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами коллегии, определяет дату проведения заседаний коллегии, ведет заседание коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением решений коллегии.

В отсутствие председателя коллегии его полномочия возлагаются на заместителя председателя коллегии - первого заместителя министра.

4.3. Проект плана работы коллегии составляется секретарем коллегии на основе предложений членов коллегии и утверждается на заседании коллегии.

4.4. Решения коллегии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

4.5. В случае разногласий между председателем коллегии и членами коллегии окончательное решение принимает председатель коллегии, докладывая, при необходимости, о возникших разногласиях Губернатору Ставропольского края.

4.6. Подготовку проектов решений коллегии осуществляют первый заместитель министра, заместители министра или по их поручению начальники отделов министерства.

4.7. Исполнение решений коллегии, при необходимости, по поручению председателя коллегии осуществляется посредством подготовки нормативных правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края или издания приказов министерства.

4.8. Заседание коллегии оформляется протоколом.

4.9. По решению председателя в заседании коллегии могут участвовать граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления. Указанные лица вправе участвовать в обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов, вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений коллегии или их доработке.

4.10. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и документационное обеспечение деятельности коллегии осуществляет организационный отдел министерства.

## V. Права членов коллегии

5.1. Члены коллегии обязаны лично участвовать в ее заседании. Член коллегии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, а также передавать право голоса другим членам коллегии.

Если член коллегии не может лично участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде. В

этом случае оно оглашается на заседании коллегии и приобщается к протоколу заседания, его голос учитывается при голосовании.

5.2. Коллегия имеет право вносить предложение министру о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников министерства и руководителей подведомственных учреждений, решать иные задачи, требующие предварительного коллегиального обсуждения.

5.3. Члены коллегии имеют право:

участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании коллегии, и при наличии возражения, замечания, представлять в письменном виде свое особое мнение председателю коллегии;

вносить председателю коллегии предложения о созыве внеочередного заседания коллегии по вопросам, требующим оперативного решения.

## VI. Периодичность созыва коллегии

6.1. Заседания коллегии проводятся не реже 1 раза в квартал.

6.2. Внеочередные заседания коллегии могут проводиться по решению председателя коллегии по письменному представлению его заместителей или членов коллегии.



## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства культуры  
Ставропольского края

от « 24 » августа 2015 г. № 433

### Регламент работы коллегии министерства культуры Ставропольского края

#### I. Общие положения

Настоящий регламент устанавливает общий порядок работы коллегии министерства культуры Ставропольского края (далее соответственно - коллегия, министерство).

#### II. Планирование работы коллегии

2.1. Деятельность коллегии осуществляется на основании плана работы коллегии.

2.2. План работы коллегии министерства составляется на год и утверждается на первом в году заседании коллегии.

2.3. Планирование работы коллегии осуществляется в соответствии с общими принципами и требованиями организации планирования работы в министерстве. В плане работы коллегии указываются точные формулировки вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии, сроки их рассмотрения, ответственные за подготовку вопросов и разработку проектов решений к заседанию коллегии.

2.4. Предложения в план работы коллегии вносят председатель и члены коллегии, руководители структурных подразделений министерства, а также руководители подведомственных министерству организаций не позднее 01 декабря календарного года, предшествующему планируемому периоду.

Предложения к проекту плана должны содержать: формулировки вопросов и предлагаемые сроки их рассмотрения, фамилии лиц, ответственных за подготовку вопросов.

Предложения к заседаниям, проводимым совместно с другими органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, должны быть предварительно согласованы с этими органами.

2.5. В соответствии с планом работы коллегии либо по необходимости могут быть проведены выездные и расширенные заседания коллегии

министерства.

2.5. Подготовка проекта плана работы коллегии осуществляется секретарем коллегии.

2.6. Секретарь коллегии рассылает утвержденный план членам коллегии, при необходимости - в подведомственные министерству учреждения и иные заинтересованные организации.

2.7. Решением коллегии или ее председателем в утвержденный план работы коллегии могут вноситься коррективы. Для решения вопроса, требующего оперативного рассмотрения, по решению председателя коллегии проводится внеочередное заседание.

### III. Подготовка вопросов к заседанию коллегии

3.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогнозируемые результаты от их реализации. В необходимых случаях организуется предварительная проверка состояния дел по рассматриваемой проблеме непосредственно в министерстве или в подведомственных ему учреждениях.

3.2. Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии, подготовки или доработки проектов решений коллегии и других материалов, а также для проверки исполнения принятых решений, по решению председателя коллегии могут создаваться рабочие группы из числа заинтересованных лиц. Результаты их деятельности докладываются на заседании коллегии. Член рабочей группы, имеющий особое мнение, вправе довести его до сведения членов коллегии или ее председателя в письменном виде.

3.3. К заседаниям коллегии ответственным за подготовку обсуждаемого вопроса лицом готовятся следующие материалы:

- 1) справка по вопросу, подлежащему рассмотрению;
- 2) проекты решения коллегии, других документов, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии;
- 3) список лиц, приглашенных на коллегию;
- 4) список лиц, выступающих на заседании коллегии.

3.4. Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки по данному направлению работы и их причины, проблемы и способы их разрешения.

3.5. Все материалы проходят согласование с заместителем министра, осуществляющим руководство соответствующим направлением деятельности министерства.

3.6. Согласованные в установленном порядке материалы представляются

секретарю коллегии в соответствии со сроками, определенными в планах подготовки указанных материалов, но не позднее чем за 10 дней до дня заседания коллегии.

3.7. Материалы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или представленные не в полном объеме, секретарем коллегии не принимаются. Полученные материалы могут быть возвращены исполнителям на доработку для устранения недостатков, о чем докладывается председателю коллегии.

3.8. В случае если материалы коллегии по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок или, по мнению лица, ответственного за подготовку вопроса, отпала необходимость в его рассмотрении, письменно докладывается председателю коллегии.

3.9. Недостаточно проработанные вопросы по указанию председателя коллегии или решению коллегии снимаются с обсуждения, материалы возвращаются исполнителям на доработку.

#### IV. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

4.1. Секретарь коллегии в соответствии с планом работы коллегии при наличии подготовленных материалов, формирует: проект повестки заседания, список участников, список выступающих и согласовывает их с председателем коллегии.

4.2. Повестка заседания, включая дату, время и место проведения заседания коллегии, определяется ее председателем.

4.3. Секретарь коллегии при получении материалов к очередному заседанию организует их тиражирование и рассылку членам коллегии, а также в заинтересованные организации.

4.4. На заседания коллегии могут приглашаться члены Правительства Ставропольского края, Думы Ставропольского края, руководители структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края, руководители подведомственных учреждений, других заинтересованных организаций, представители органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, общественных объединений, научные работники и специалисты. Вопрос об их участии в заседаниях коллегии решается в каждом конкретном случае.

4.5. Оповещение приглашаемых на заседание коллегии осуществляет секретарь коллегии. Оповещение выступающих осуществляет отдел, ответственный за подготовку вопроса.

4.6. Секретарь коллегии перед заседаниями коллегии организует регистрацию их участников. По окончании регистрации секретарь коллегии докладывает председателю коллегии о явке членов коллегии и приглашенных лиц.

4.7. Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют при

обсуждении вопросов, относящихся к их компетенции. С разрешения председателя коллегии они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов обсуждаемых документов.

4.8. Председатель коллегии открывает и закрывает заседания, информирует членов коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов (предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

В отсутствие председателя коллегии его полномочия возлагаются на заместителя председателя коллегии - первого заместителя министра.

4.9. Заседание коллегии начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.

4.10. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 15 минут, для выступлений в прениях - до 10 минут, для сообщений и справок - до 3 минут. При необходимости председатель коллегии может изменить время для выступлений.

4.11. На заседании коллегии должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов принципиальные замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения отражаются в протоколе заседания, в котором указываются: его порядковый номер, дата, место проведения заседаний, председательствующий, присутствующие члены коллегии, фамилии приглашенных и их должности, рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступивших.

4.12. Протокол заседания коллегии оформляется в 10-дневный срок после заседания и подписываются председателем коллегии и секретарем.

4.13. Тексты докладов и выступлений по окончании заседаний сдаются секретарю коллегии.

## V. Порядок принятия решений коллегии

5.1. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов состава коллегии.

5.2. Решение принимается по каждому обсуждаемому вопросу большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии.

5.3. Решение коллегии подписывается председателем коллегии.

5.4. В случае внесения изменений (дополнений) в проект решений коллегии отдел, ответственный за подготовку вопроса, обеспечивает доработку проектов решений коллегии не позднее 5 дней после заседания коллегии и представляет их председателю коллегии на подпись.

5.5. Рассмотренные и одобренные коллегией проекты документов

(положения, планы и иные документы) утверждаются и вводятся в действие в установленном порядке.

## VI. Документальное оформление заседаний коллегии

6.1. Решения коллегии оформляются на специальном бланке министерства, которому присваивается порядковый номер в пределах календарного года. Датой решения коллегии является дата его принятия на заседании коллегии.

6.2. Проекты решений коллегии подлежат обязательному согласованию с заинтересованными и упомянутыми в их текстах первым заместителем и заместителями министра, начальниками отделов министерства, а также с иными органами, организациями и должностными лицами.

6.3. Протоколы заседания коллегии подписываются председательствующим на заседании и секретарем, имеют порядковый номер в пределах календарного года. К протоколам прилагаются письменные доклады и выступления участников, другие документы.

6.4. На основании проекта решения и поручений, принятых во время заседания коллегии, в отдельных случаях секретарем коллегии может оформляться протокол поручений, который утверждается председателем коллегии. Поручения в протоколе излагаются в краткой форме, с указанием должностных лиц исполнителей и сроков выполнения.

6.5. Протоколы поручений, решения коллегии, повестка заседания, список выступающих или приказы министерства, подготовленные по результатам коллегии, в случае необходимости рассылаются соответствующим отделом министерства руководителям заинтересованных организаций и в обязательном порядке размещаются отделом организационной работы министерства на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выписки из протоколов заверяются секретарем коллегии.

## VII. Контроль исполнения решений коллегии

7.1. Текущий контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях коллегии по форме и срокам, возлагается на заместителя министра, курирующего данное направление, а по его поручению на начальника отдела, ответственного за подготовку соответствующего решения.

7.2. Коллегия ежегодно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых решений, заслушивает лиц, ответственных за их выполнение, руководителей курируемых организаций о результатах проделанной работы.

7.3. Решение коллегии считается выполненным после представления секретарю коллегии документа, подтверждающего выполнение всех требований решения коллегии. Документ должен быть подписан

должностным лицом, ответственным за выполнение каждого пункта решения, или лицом, его замещающим, завизирован заместителем министра культуры Ставропольского края, на которого возложен контроль за выполнением решения коллегии, а также иметь регистрационный номер.

7.4. Снятие вопроса с контроля проводится в случае выполнения каждого решения в полном объеме и в установленный срок, отражения данного вопроса в новом решении коллегии.

7.5. В случае невыполнения решения коллегии в установленный срок исполнитель в обязательном порядке дает объяснение в письменном виде о причинах невыполнения решения, о принимаемых мерах, а также указывает конкретную дату выполнения данного решения.

