



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.03.2019

№ 198-р

Экз. № _____

г. Ульяновск

**О Коллегии Министерства семейной, демографической политики и
социального благополучия Ульяновской области**

В соответствии с п. 3.6 раздела 3 Положения о Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области», с целью выработки решений по наиболее важным вопросам, связанным с осуществлением функций Министерства:

1. Создать Коллегию Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Коллегии Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 1).

2.2. Состав Коллегии Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 20.01.2017 № 219-р.

Министр

О.М.Касимова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к распоряжению
Министерства семейной,
демографической политики и
социального благополучия
Ульяновской области
04.03.2019 № 198-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о Коллегии Министерства семейной, демографической политики и
социального благополучия Ульяновской области

I. Общие положения

1.1. Коллегия Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – коллегия) создаётся в целях выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство), его территориальные органы, а также организации и учреждения, находящиеся в ведении Министерства (далее – организации и учреждения).

1.2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ульяновской области, постановлениями и Указами Губернатора Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, приказами и распоряжениями Министерства, в том числе настоящим Положением.

1.3. По должности в состав коллегии входит Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министр), его заместитель, директора департаментов, руководители структурных подразделений Министерства, территориальных органов Министерства, организаций и учреждений.

Председателем коллегии является Министр.

1.4. В состав коллегии также могут входить представители иных исполнительных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов власти, представительных органов, включаемые в состав коллегии Министром по согласованию с указанными органами и организациями.

Положение и состав коллегии утверждается распоряжением Министерства.

1.5. Председатель коллегии определяет направления работы коллегии, организует ее работу, ведет заседания коллегии и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений, распределяет полномочия между членами коллегии.

1.6. Коллегия осуществляет работу во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ульяновской области, общественными организациями, другими заинтересованными организациями, включая проведение совместных заседаний коллегий.

1.7. Решения коллегии обязательны для всех работников Министерства.

II. Планирование и организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется на основе планов заседаний.

2.2. Проект плана заседаний коллегии подготавливается секретарём коллегии на основе предложений структурных подразделений Министерства.

2.3. Структурные подразделения Министерства не позднее, чем за один месяц до начала формирования плана заседаний коллегии представляют секретарю коллегии предложения, содержащие наименование вопроса и обоснование необходимости его обсуждения на коллегии, состав исполнителей и соисполнителей, дату рассмотрения на заседании.

2.4. Сформированный секретарём коллегии и завизированный заместителем Министра проект плана заседаний коллегии вносится на рассмотрение коллегии.

После одобрения на заседании коллегии проект плана заседания коллегии утверждается Министром и в трёхдневный срок направляется членам коллегии, структурным подразделениям Министерства, его территориальным органам, организациям и учреждениям.

2.5. Корректировка планов заседаний коллегии и рассмотрение на заседаниях коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляются по решению Министра.

III. Организация заседаний коллегии

3.1. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в год по утвержденному плану.

Основные вопросы, рассматриваемые на заседании коллегий:
подведение итогов работы за истекший период (анализ деятельности);
планирование работы на очередной календарный год.

3.2. Проект повестки заседания коллегии формируется секретарём коллегии на основе плана заседаний коллегии.

3.3. Заместитель Министра, руководители структурных подразделений Министерства, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям

коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность представления материалов.

3.4. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседаний коллегии, на другое заседание коллегии может быть осуществлен по решению Министра.

3.5. Представляемые для рассмотрения на коллегии материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку материала к заседанию коллегии, представляет секретарю коллегии не позднее, чем за 15 календарных дней до даты, определенной планом заседаний коллегии, следующие документы:

проект решения коллегии (должен содержать мотивировочную и резолютивную части), завизированный руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку вопроса, и заместителем Министра;

справку с изложением существа вопроса и обоснованием предложений, включенных в проект решения коллегии, подписанную руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку вопроса и завизированную заместителем Министра. Объем справки (без приложений), как правило, не должен превышать 10 страниц текста, напечатанного через 1,5 интервала. В случае если в подготовке вопроса участвует несколько структурных подразделений Министерства, справка и проект решения коллегии визируются всеми исполнителями;

справку о разногласиях (при наличии), подписанную руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за подготовку вопроса, и заместителем Министра;

предложения по составу выступающих на заседании коллегии;

список лиц, приглашаемых на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), места работы (с адресом), занимаемой должности, номера служебного телефона.

3.6. Для подготовки материалов к заседанию коллегии, при необходимости, решением Министра, а также заместителем Министра, могут создаваться рабочие группы с включением в них работников соответствующих структурных подразделений Министерства.

3.7. Материалы, подготовленные к заседанию коллегии, проекты повестки заседания коллегии секретарь коллегии докладывает Министру не менее чем, за 7 рабочих дней до назначенной даты заседания коллегии.

3.8. Одобренный Министром (заместителем Министра) проект повестки заседания коллегии, а также соответствующие материалы к заседанию коллегии секретарь коллегии передаёт для размножения и рассылки.

3.9. Повестка заседания коллегии утверждается непосредственно на заседании коллегии.

3.10. Заседание коллегии считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов коллегии.

3.11. Решения коллегии принимаются большинством голосов членов коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

3.12. В заседаниях коллегии могут принимать участие представители заинтересованных органов власти Ульяновской области, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных и иных организаций, работники структурных подразделений Министерства, его территориальных органов, организаций и учреждений.

IV. Обязанности и права членов коллегии

4.1. Член коллегии обязан:

лично участвовать в заседании коллегии, обсуждении и подготовке решений коллегии;

представлять своё мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде секретарю коллегии в случае невозможности участия в работе коллегии.

4.2. Член коллегии имеет право:

вносить на рассмотрение коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;

предлагать для рассмотрения на коллегии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения коллегии;

в случае несогласия с принятым решением коллегии вносить особое мнение в протокол заседания коллегии;

получать от соответствующих структурных подразделений Министерства необходимые для рассмотрения на заседаниях коллегии материалы и информацию.

4.3. Члены коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания коллегии, а также при голосовании, кроме случая равенства голосов, предусмотренного п. 3.11 раздела III настоящего Положения.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях коллегии

5.1. По итогам заседания коллегии секретарь коллегии, как правило, в недельный срок со дня заседания коллегии, оформляют протокол заседания коллегии. Протокол заседания коллегии визируется заместителем Министра.

5.2. Протокол заседания коллегии подписывается председателем коллегии, рассылается членам коллегии, структурным подразделениям Министерства, его территориальным органам, организациям и учреждениям, иным органам согласно рассылке, подготовленной секретарём коллегии.

5.3. Ответственность за реализацию решений коллегии несут непосредственно руководители структурных подразделений Министерства, указанные в решениях коллегии, а также заместитель Министра.

Руководитель структурного подразделения, ответственный за реализацию решений коллегии, обязан в течение трёх дней с момента истечения срока, указанного в решении коллегии, письменно проинформировать о результате выполнения решения коллегии секретаря коллегии. В случае несоблюдения установленных сроков исполнения решения коллегии в представленной информации должны содержаться сведения о причинах неисполнения и предполагаемой дате исполнения решения.

Перенос срока исполнения решений коллегии может быть осуществлен только решением Министра на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Министерства, ответственных за реализацию решений коллегии. Служебная записка визируется руководителем структурного подразделения Министерства, заместителем Министра. Информация о соответствующих решениях Министра представляется секретарю коллегии до истечения срока, указанного в решении коллегии.

В случае необходимости коллегия может внести изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решения коллегии, подготавливаются структурными подразделениями Министерства и рассматриваются на коллегии в порядке, установленном настоящим Положением.

5.4. Контроль исполнения решений, принимаемых коллегией, осуществляет секретарь коллегии.

Секретарь коллегии подготавливает информацию Министру о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях коллегии, по итогам полугодия и за год.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению
Министерства семейной, демографической
политики и социального благополучия
Ульяновской области

04.03.2019 № 198-р

СОСТАВ

**Коллегии Министерства семейной, демографической политики и
социального благополучия Ульяновской области**

Председатель

Касимова Ольга – Министр семейной, демографической политики
Михайловна и социального благополучия Ульяновской области

Заместитель председателя

Логинов Михаил – Первый заместитель Министра семейной,
Васильевич демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области

Секретарь

Мязин Андрей – начальник отдела информационно-аналитической
Сергеевич работы УОГКУСЗН «Единый областной центр
социальных выплат»

Члены Коллегии:

Адонин Александр – директор департамента методологии и организации
Алексеевич социальной поддержки населения Министерства
семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области (далее –
Министерство)

Батраков Дмитрий – директор департамента финансов Министерства
Владимирович

Васильев – Председатель Федерации профсоюзов Ульяновской
Анатолий области (по согласованию)
Александрович

Габбасова Наталья – директор департамента охраны прав
Николаевна несовершеннолетних Министерства

- Гурьева Наталья – директор департамента повышения качества жизни
Сергеевна населения Министерства
- Ермаков Сергей – Председатель Ульяновского областного Совета
Николаевич ветеранов войны, труда, вооружённых сил
и правоохранительных органов (по согласованию)
- Жулина Ольга – директор областного государственного учреждения
Анатольевна социальной защиты населения Ульяновской области
- Калганова Елена – председатель Ульяновской областной общественной
Леонтьевна организации Общероссийской общественной
организации «Всероссийское общество инвалидов»
(по согласованию)
- Караулова – советник Губернатора Ульяновской области
Валентина
Герасимовна
- Кудинова Зинаида – советник-наставник при Губернаторе Ульяновской
Алексеевна области (по согласованию)
- Лапин Анатолий – заведующий кафедрой «Экономический анализ
Евгеньевич и государственное управление» Института экономики
и бизнеса ГОУ ВПО «Ульяновский государственный
университет» (по согласованию)
- Лучникова Татьяна – член Общественной палаты Ульяновской области,
Александровна Директор Областного государственного казенного
учреждения социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Подсолнух»
в г. Ульяновске (по согласованию)
- Митрофанова – исполняющий обязанности заместителя Главы города
Инна Борисовна Ульяновска (по развитию человеческого потенциала)
(по согласованию)
- Петрова Елена – директор департамента административного
Алексеевна обеспечения Министерства
- Соловьёва Наталья – руководитель ФГУ «Главное бюро медико-
Николаевна социальной экспертизы по Ульяновской области»
(по согласованию)

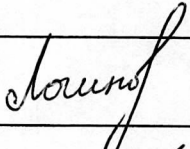


- Фалалеева Елена – директор департамента Министерства в городе Юрьевна Ульяновске
- Чернышёв Александр Владимирович – управляющий отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области (по согласованию)
- Шерстнёв Сергей Александрович – Председатель комитета Законодательного Собрания Ульяновской области шестого созыва по социальной политике, государственному строительству, местному самоуправлению и развитию гражданского общества (по согласованию)
- Ширшова Надежда Викторовна - директор департамента семейной и демографической политики Министерства
- Шмелёва Наталья Борисовна – заведующий кафедрой педагогики профессионального образования и социальной деятельности факультета гуманитарных наук и социальных технологий Ульяновского государственного университета (по согласованию)
- Явкина Ирина Юрьевна – директор областного государственного казённого образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Ульяновский специальный коррекционный детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья "Гнёздышко"
-

Лист согласования

проекта распоряжения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области «О Коллегии Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области»

Проект внесён департаментом административного обеспечения
Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время согласования	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
	Первый заместитель Министра		М.В.Логинов
	Директор департамента методологии и организации социальной поддержки населения		А.А.Адонин
	Директор департамента финансов		Д.В.Батраков
	Директор департамента охраны прав несовершеннолетних		Н.Н.Габбасова
	Директор департамента повышения качества жизни населения		Н.С.Гурьева
	Директор департамента семейной и демографической политики		Н.В.Ширшова
	Директор департамента административного обеспечения		Е.А.Петрова

Исполнитель:

Биюшкина И.В. главный консультант департамента административного обеспечения
44 – 52 – 46 (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

