



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 сентября 2015

№ 330-р

Экз. № _____

г. Ульяновск

О коллегии Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области

В соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 Положения о Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области, утвержденного Постановлением Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 11/204-П «О Главном управлении труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области», с целью выработки решений по наиболее важным вопросам, связанным с осуществлением функций Главного управления:

1. Создать:

1.1. Коллегию Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее- Коллегия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Коллегии (приложение № 1).

2.2. Состав Коллегии (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 24.03.2014 № 959 «О коллегиях Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области».

**Начальник Главного управления
труда, занятости и социального
благополучия Ульяновской области**

Е.В.Сморода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Главного
управления труда, занятости и
социального благополучия
Ульяновской области
от 04.09.15 № 330 /

ПОЛОЖЕНИЕ **о Коллегии Главного управления труда, занятости** **и социального благополучия Ульяновской области**

I. Общие положения

1.1. Коллегия Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее – коллегия) создается в целях выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на Главное управление труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее – Главное управление), его территориальные органы, а также учреждения, находящиеся в ведении Главного управления (далее – учреждения).

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

1.3. В состав коллегии входят начальник Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области (далее – начальник Главного управления), его заместители, директора департаментов, руководители структурных подразделений Главного управления, территориальных органов Главного управления, организаций и учреждений, ученые, эксперты.

Председателем коллегии является начальник Главного управления.

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 начальником Главного управления по согласованию с указанными органами и организациями.

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

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 коллегии.

1.7. Решения коллегии обязательны для всех работников Главного управления.

II. Планирование и организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется на основе планов заседаний коллегии, утверждаемых на год.

2.2. Проект плана заседаний коллегии подготавливается секретарем коллегии на основе предложений структурных подразделений Главного управления.

2.3. Структурные подразделения Главного управления 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 секретарем коллегии и согласованный заместителями начальника Главного управления проект плана заседаний коллегии вносится на рассмотрение коллегии.

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

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

III. Организация заседаний коллегии

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

Основные вопросы рассматриваемые на заседании коллегии:

подведение итогов работы за истекший период (анализ деятельности);

планирование работы на очередной период.

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

3.3. Заместители Главного управления, руководители структурных подразделений Главного управления, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям коллегий, 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 осуществляется по решению начальника Главного управления.

3.5. Представляемые для рассмотрения на коллегии материалы подготавливаются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

проект решения коллегии (должен содержать мотивировочную и резолютивную части), согласовывается руководителем структурного подразделения Главного управления, ответственного за подготовку вопроса, и курирующим заместителем Главного управления;

справку с изложением существа вопроса и обоснованием предложений, включенных в проект решения коллегии, подписанную руководителем структурного подразделения Главного управления, ответственного за подготовку вопроса и визированную курирующим заместителем Главного управления. 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 Главного управления, справка и проект решения коллегии визируются всеми исполнителями;

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 начальника Главного управления, а также заместителей Главного управления создаются рабочие группы с включением в них работников соответствующих структурных подразделений Главного управления.

3.7. Материалы, подготовленные к заседанию коллегии, проекты повестки заседания коллегии секретарь коллегии докладывает начальнику Главного управления (заместителям Главного управления) не менее чем за 7 дней до назначенной даты заседания коллегии.

3.8. Одобренный начальником Главного управления (заместителями Главного управления) проект повестки заседания коллегии, а также соответствующие материалы к заседанию коллегии секретарь коллегии передает 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. Решение коллегии принимается 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 Главного управления, его территориальных органов, организаций и учреждений, ученые, эксперты.

IV. Обязанности и права членов коллегий

4.1. Член коллегии обязан:

лично участвовать в заседании коллегии, обсуждении и подготовке решения 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 Главного управления 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, в семидневный срок со дня заседания коллегии, оформляет протокол заседания коллегии. Протокол заседания коллегии визируется заместителями начальника Главного управления.

5.2. Протокол заседания коллегии подписывается председателем коллегии, рассылается членам коллегии, структурным подразделениям Главного управления, его территориальным органам и учреждениям, иным органам согласно рассылке, подготовленной секретарем коллегии.

5.3. Ответственность за реализацию решений коллегии несут непосредственно руководители структурных подразделений Главного управления, указанные в решениях коллегии, а также курирующие эти структурные подразделения заместители начальника Главного управления.

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 осуществляется решением начальника Главного управления (заместителей начальника Главного управления) на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Главного управления, ответственных за реализацию решений коллегии. Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения Главного управления, заместителем начальника Главного управления. Информация о соответствующих решениях начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) представляется секретарю коллегии до истечения срока, указанного в решении коллегии.

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

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

Секретарь коллегии подготавливает информацию начальнику Главного управления (заместителям начальника Главного управления) о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях коллегии, по итогам полугодия и за год.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Главного
управления труда, занятости и
социального благополучия
Ульяновской области

04.09.2015 № 330-р

СОСТАВ

**Коллегии Главного управления труда, занятости и социального
благополучия Ульяновской области**

Председатель

Сморода
Екатерина
Вячеславовна — начальник Главного управления труда, занятости и
социального благополучия Ульяновской области

Заместитель председателя

Григорова
Вера
Викторовна - заместитель начальника Главного управления труда
занятости и социального благополучия Ульяновской
области

Секретарь

Стрелочных
Ольга
Викторовна — начальник информационно- аналитического отдела
департамента правового, кадрового обеспечения и
делопроизводства Главного управления труда занятости и
социального благополучия Ульяновской области

Члены Коллегии:

Адонин
Александр
Алексеевич — директор департамента методологии и организации
социальных выплат и жилищных субсидий Главного
управления труда занятости и социального благополучия
Ульяновской области

Батраков
Дмитрий
Владимирович — директор департамента финансов Главного управления
труда занятости и социального благополучия Ульяновской
области

Васильев
Анатолий
Александрович - председатель Ульяновского областного объединения
организаций профсоюзов «Федерация организаций
профсоюзов Ульяновской области» (по согласованию)

- Волкова Александра Николаевна – председатель совета директоров государственных учреждений социального обслуживания
- Гамазин Евгений Владимирович – исполнительный директор Регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Ульяновской области» (по согласованию)
- Герасимов Денис Валентинович – директор департамента правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Главного управления труда занятости и социального благополучия Ульяновской области
- Горбунова Светлана Николаевна – заместитель директора департамента занятости населения, труда и развития социального партнёрства – начальник отдела профобучения, профориентации и социальных выплат Главного управления труда занятости и социального благополучия Ульяновской области
- Долгополова Нина Ивановна – руководитель Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области» (по согласованию)
- Ериськин Евгений Николаевич – директор Департамента Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району, председатель координационного совета руководителей территориальных органов
- Ермаков Сергей Николаевич – представитель Ульяновского областного Совета ветеранов войны, труда, вооружённых сил и правоохранительных органов (по согласованию)
- Калганова Елена Леонтьевна – председатель Ульяновской областной общественной организации Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)
- Кудинова Зинаида Алексеевна – Советник Губернатора (по согласованию)

- Кранцев Валерий Иванович - директор областного государственного казённого учреждения центра занятости населения города Ульяновска
- Лапин Анатолий Евгеньевич - заведующий кафедрой «Экономический анализ и государственное управление» Института экономики и бизнеса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет» (по согласованию)
- Логинова Валентина Алексеевна - заведующая отделом социально-трудовых отношений Федерации организаций профсоюзов Ульяновской области (по согласованию)
- Нафеева Елена Анатольевна - заместитель директора департамента социального благополучия – начальник отдела социальной помощи и социальной сплоченности Главного управления труда занятости и социального благополучия Ульяновской области
- Савельева Галина Александровна - директор департамента занятости населения, труда и развития социального партнёрства Главного управления труда занятости и социального благополучия Ульяновской области
- Тихонов Игорь Викторович - заместитель председателя Законодательного Собрания Ульяновской области, председатель комитета по социальной политике (по согласованию)
- Фалалеева Елена Юрьевна - директор Департамента Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску
- Чернышёв Александр Владимирович - управляющий отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области (по согласованию)
- Шмелёва Наталья Борисовна - заведующая 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».
