

ПОЛОЖЕНИЕ
о Коллегии Министерства
сельского хозяйства Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Коллегия Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Коллегия, Министерство) является постоянно действующим совещательным органом при Министре сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Министр).

1.2. Коллегия образуется с целью выработки рекомендаций и принятия решений, в том числе требующих комплексного подхода, в рамках реализации полномочий Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, установленных Положением о Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 г. № 450, и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, координации и контроля исполнения принятых решений, а также информационного обмена.

1.3. Члены Коллегии не имеют иных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

1.4. Численность, персональный состав Коллегии и вносимые в них изменения определяются Министром и утверждаются приказом Министерства.

1.5. Информация о составе и деятельности Коллегии подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства).

II. Состав Коллегии и порядок его формирования

2.1. Количество членов Коллегии составляет не менее 30 человек.

2.2. В состав Коллегии включаются: Министр, руководители подведомственных Министерству федеральных органов исполнительной власти, первый заместитель Министра, заместитель Министра – руководитель Федерального агентства по рыболовству, статс-секретарь – заместитель Министра, заместители Министра (далее – заместители Министра) и директора департаментов Министерства, ответственный секретарь Коллегии.

2.3. Полномочия члена Коллегии прекращаются в случаях:
прекращения трудовой деятельности в занимаемой должности;
по решению Министра;
его смерти.

2.4. По решению Министра в состав Коллегии могут быть включены представители федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также научных, образовательных, общественных и иных организаций по согласованию с руководителями таких органов и организаций (далее – члены Коллегии по согласованию).

2.5. Срок полномочий членов Коллегии по согласованию составляет два года с момента проведения первого заседания Коллегии в обновленном составе.

2.6. По истечении срока полномочий членов Коллегии по согласованию осуществляется их ротация.

В процессе ротации перечень кандидатур для включения в состав Коллегии формируется Административным департаментом (далее – Депадминистрация) на основе предложений Министра, директоров департаментов Министерства по согласованию с заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей, руководителей

подведомственных Министерству федеральных органов исполнительной власти и представляется на согласование Министру в установленном порядке.

Письменные согласия на включение в состав Коллегии от членов Коллегии по согласованию хранятся в Депадминистрации до окончания срока их полномочий.

2.7. Полномочия члена Коллегии по согласованию прекращаются в случаях:

- истечения срока его полномочий;
- прекращения трудовой деятельности в занимаемой должности;
- подачи им заявления о выходе из состава Коллегии;
- по решению Министра;
- его смерти.

III. Организация работы Коллегии

3.1. Председателем Коллегии является Министр (далее – Председатель Коллегии).

В отсутствие Министра председательствовать на заседании Коллегии может по поручению Министра его заместитель.

3.2. Члены Коллегии обязаны присутствовать на заседаниях Коллегии.

Освобождение членов Коллегии от участия в заседании Коллегии допускается с разрешения Министра или лица, его замещающего.

3.3. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава Коллегии.

3.4. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, в соответствии с годовым планом работы Коллегии.

3.5. Годовой план работы Коллегии (далее – План работы Коллегии) формируется Депадминистрацией на основе указаний Министра, предложений директоров департаментов Министерства по согласованию с заместителями Министра в соответствии с распределением обязанностей,

руководителей подведомственных Министерству федеральных органов исполнительной власти и других членов Коллегии.

Предложения членов Коллегии по согласованию предварительно согласуются с руководителями структурных подразделений Министерства, курирующими соответствующие направления деятельности.

Предложения структурных подразделений Министерства направляются в Депадминистрацию по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.6. План работы Коллегии в установленном порядке представляется Депадминистрацией на утверждение Министру или, при необходимости, для предварительного обсуждения на заседании Коллегии.

3.7. Утвержденный Министром План работы Коллегии направляется Депадминистрацией членам Коллегии и размещается на официальном сайте Министерства в пятидневный срок с даты его утверждения.

3.8. Вопросы неотложного характера могут обсуждаться Коллегией на внеочередных заседаниях. Решение о проведении внеочередного заседания Коллегии принимается Министром.

3.9. В случае невозможности проведения заседания Коллегии или утраты актуальности рассмотрения запланированного вопроса директор департамента, ответственный за подготовку материалов к заседанию, по согласованию с курирующим департамент заместителем Министра представляет Министру мотивированную просьбу об изменении сроков рассмотрения или исключения вопроса из Плана работы Коллегии.

3.10. Заседания Коллегии могут проводиться в формате «выездного», «итогового», а также «совместного» с участием членов коллегий иных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, экспертных и научных организаций.

Председательство совместными заседаниями коллегий осуществляется руководителями участвующих в них органов.

Целью итоговой коллегии является подведение итогов деятельности Министерства за отчетный год и определение целей и задач на текущий год и плановый период.

Итоговое заседание коллегии проводится в первом полугодии года, следующего за отчетным.

Заседания итоговых коллегий проводятся в соответствии с Методическими указаниями по проведению итоговых заседаний коллегий федеральных органов исполнительной власти, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 18 февраля 2015 г. № 1.

3.11. Председатель Коллегии:

- утверждает план работы Коллегии, вносит уточнения и изменения;
- утверждает материалы к заседанию Коллегии и принимает окончательное решение о повестке, порядке проведения и списке участников;
- руководит работой заседания Коллегии;
- обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Коллегии;
- предоставляет слово для выступления участникам заседания Коллегии;
- подводит итоги заседания Коллегии;
- определяет поручения в протокол заседания Коллегии по результатам обсуждения проекта протокола заседания Коллегии;
- подписывает протоколы заседаний Коллегии.

3.12. Члены Коллегии (в том числе члены Коллегии по согласованию):

- вносят председателю Коллегии мотивированные предложения:
 - о включении или исключении вопросов в проект Плана работы Коллегии, об изменении сроков их рассмотрения, а также о рассмотрении вопросов, не предусмотренных в Плане работы Коллегии;
 - об участии в работе заседания Коллегии представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных организаций, средств массовой информации;

подготавливают или участвуют в подготовке материалов к заседаниям Коллегии;

принимают участие в работе Коллегии с правом принятия решения по вопросам, вынесенным в повестку заседания Коллегии;

высказывают собственное аргументированное мнение в устном или письменном виде по обсуждаемым на заседаниях Коллегии вопросам, в том числе, если это мнение отличается от проекта решения Коллегии;

вносят предложения по улучшению работы Коллегии.

3.13. Обязанности ответственного секретаря Коллегии включают координацию работы между структурными подразделениями Министерства по подготовке и проведению заседаний Коллегии, контроль за своевременным предоставлением и качеством подготовки материалов.

IV. Порядок подготовки материалов и проведения заседаний Коллегии

4.1. Повестка заседания Коллегии готовится Депадминистрацией по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Положению), утверждается Министром и рассылается членам Коллегии не позднее чем за 15 дней до назначенной даты заседания.

Повестка, как правило, не может содержать более двух вопросов.

4.2. Приглашение на заседание членов Коллегии осуществляется Депадминистрацией.

Приглашение на заседание Коллегии лиц, не входящих в состав Коллегии, осуществляется структурным подразделением Министерства, ответственным за подготовку материалов в соответствии с утвержденным Планом работы Коллегии (далее – Ответственный департамент).

На заседание Коллегии приглашаются также сотрудники Министерства, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

4.3. При необходимости, в целях координации совместных действий между структурными подразделениями Министерства по подготовке заседания Коллегии, Депадминистрация готовит план организационных мероприятий, который согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Министерства и утверждается заместителем Министра, курирующим работу Депадминистрации.

4.4. Заместитель Министра, установленный ответственным за подготовку вопроса в соответствии с утвержденным Планом работы Коллегии, и директор Ответственного департамента обеспечивают подготовку материалов к заседанию Коллегии и представление их в Депадминистрацию не позднее чем за 4 рабочих дня до назначенного срока заседания.

4.5. Контроль за своевременным предоставлением и качеством подготовки материалов к заседаниям Коллегии осуществляет ответственный секретарь Коллегии.

4.6. В случае задержки предоставления материалов к заседанию или недостаточного уровня их подготовки вопрос снимается с обсуждения, а заместитель Министра, ответственный за подготовку вопроса в соответствии с утвержденным Планом работы Коллегии, и директор Ответственного департамента предоставляют письменное объяснение Председателю Коллегии.

4.7. Документы, подготавливаемые к заседанию Коллегии Ответственным департаментом для направления в Депадминистрацию, визируются заместителем Министра, ответственным за подготовку вопроса в соответствии с утвержденным Планом работы Коллегии, и директором Ответственного департамента и включают:

1. Материалы по обсуждаемому вопросу:

а) Справка по обсуждаемому вопросу.

В справке рекомендуется кратко изложить текущее состояние выносимого на обсуждение вопроса, обозначить достигнутые результаты работы, обосновать цели, задачи и предложения по решению проблем, которые планируется оформить в виде конкретных поручений в протоколе заседания Коллегии.

Объем справки не должен превышать 6 страниц (без приложений). Статистические данные, таблицы, диаграммы рекомендуется оформлять в приложениях.

б) Текст вступительного слова или тезисы выступления председателя Коллегии или, при необходимости, доклад председателя Коллегии.

в) Список лиц, приглашенных на заседание, в том числе не входящих в состав Коллегии (приложение № 4 к настоящему Положению).

г) Список выступающих с указанием тем их докладов, содокладов и выступлений.

д) Предложения по составу президиума или схеме рассадки участников заседания в зале коллегии (приложение № 5 к настоящему Положению).

е) Иные дополняющие документы по существу рассматриваемого вопроса на усмотрение Ответственного департамента.

з) При проведении заседания Коллегии в формате «итогового» в материалы включается **итоговый доклад** об основных направлениях деятельности и достигнутых результатах Министерства за отчетный год.

2. Проект протокола заседания Коллегии (приложения № 6 и № 7 к настоящему Положению).

Проект протокола заседания Коллегии состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит информацию о председательствующем и лицах приглашенных на заседание. Если количество присутствующих (не считая

членов Коллегии) превышает 15 человек, делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Основная часть содержит четко сформулированные поручения по решению указанных в повестке заседания Коллегии вопросов с обозначением исполнителей и сроков исполнения.

4.8. Материалы, подготавливаемые к заседанию Коллегии Депадминистрацией, включают:

а) **Порядок проведения** заседания Коллегии (приложение № 8 к настоящему Положению);

Регламент заседания Коллегии формируется с учетом того, что время, отведенное для доклада, составляет 15 минут, содоклада – 10 минут, выступления – 5 минут, выступления в прениях – 3 минуты, а общее время заседания Коллегии не может превышать двух часов. По предложению председательствующего длительность выступлений может быть изменена.

б) **Сводный список участников заседания Коллегии, включающий членов коллегии и лиц, не входящих в состав Коллегии** (приложение № 4 к настоящему Положению).

в) При проведении заседания Коллегии в формате «итогового» в материалы включаются (приложение № 9 к настоящему Положению):

решение Общественного совета при Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации по результатам обсуждения проекта итогового доклада за отчетный год и публичной Декларации целей и задач Минсельхоза России на текущий год.

публичная Декларация целей и задач Минсельхоза России на текущий год, содержащая краткое изложение ключевых целей и приоритетных задач Министерства на текущий год (сформулированные в соответствии с Планом деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации на соответствующий период) для представления широкой общественности.

отчет о ходе исполнения Публичной декларации целей и задач Минсельхоза России за предыдущий год.

4.9. Требования к оформлению материалов, представляемых к заседанию Коллегии (за исключением нормативных правовых актов), указаны в приложениях №№ 3 – 8 к настоящему Положению.

4.10. Подготовленные к заседанию Коллегии материалы докладываются Председателю Коллегии Депадминистрацией в установленном порядке.

4.11. Согласованные Председателем Коллегии материалы Депадминистрация доводит до сведения членов Коллегии в электронном виде и в установленном порядке размещает на официальном сайте Министерства за 2 дня до назначенного срока заседания.

4.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности заседаний Коллегии включает: подготовку зала к заседанию, оснащение зала соответствующими техническими средствами, обеспечение доступа в здание Министерства и в зал проведения заседания участников согласно утвержденному списку, регистрацию участников заседания, распределение на столах и в президиуме зала проведения Коллегии раздаточных материалов, предоставленных Ответственным департаментом, аудиовидеозапись или видеозапись заседания.

4.13. Решение о предоставлении раздаточных материалов в бумажном виде участникам заседания Коллегии, не являющимися членами Коллегии, принимается Ответственным департаментом самостоятельно.

4.14. По завершении заседания Коллегии протокол заседания Коллегии должен быть подготовлен Ответственным департаментом в установленном порядке в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

4.15. По завершении заседания Коллегии Департамент Аппарата Министра в течение 10 дней размещает в специализированном разделе официального сайта Министерства: тексты выступлений или презентаций участников заседания, справочные материалы по рассмотренным вопросам и протокол заседания Коллегии (после его регистрации).

