

П Р И К А З

Управления по физической культуре и спорту
администрации Старооскольского городского округа
Белгородской области

309530 Белгородская область,
г. Старый Оскол,
пр-кт Комсомольский, 67,
тел. (4725) 24-43-91
факс (4725) 44-74-57

№ 01-01/363

«29» сентября 2014 года

Об утверждении Положения о коллегии управления по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа

В целях развития физической культуры и спорта на территории Старооскольского городского округа, совершенствования деятельности управления по физической культуре и спорту, на основании Положения об управлении по физической культуре и спорту

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о коллегии управления по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа» (прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления
по физической культуре и спорту



Р.П. Микулянич

Печенкина О.В.
(4725) 44-74-58

УТВЕРЖДЕНО:
приказом начальником управления
по физической культуре и спорта
администрации
Старооскольского городского округа
от 29 сентября 2014 года
№ 01-01/363

Положение
о коллегии управления по физической культуре и спорта
администрации Старооскольского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллегия управления по физической культуре и спорта администрации Старооскольского городского округа (далее - коллегия) действует в соответствии с положением об управлении по физической культуре и спорта администрации Старооскольского городского округа (далее - управление).

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством и иными нормативными правовыми актами по вопросам физической культуры и спорта, а также настоящим положением.

1.3. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом управления, которую формирует и возглавляет начальник управления.

1.4. Принимаемые коллегией решения носят рекомендательный характер.

1.5. В состав коллегии входят: начальник управления (председатель коллегии), заместитель начальника управления. В состав коллегии могут входить представители других органов исполнительной власти, руководители подведомственных учреждений и общественных организаций и объединений. Количественный и персональный состав коллегии определяется начальником управления и утверждается приказом начальника управления. Члены коллегии не имеют других полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью. Секретарь коллегии избирается из числа членов коллегии. Секретарь коллегии подчинен по вопросам организации и проведения заседаний коллегии непосредственно председателю коллегии.

1.6. Председатель коллегии определяет основные направления работы коллегии, организует ее работу, ведет заседания коллегии и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений. Полномочия председателя коллегии в случае его отсутствия и по его поручению возлагаются на заместителя руководителя.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕГИИ

2.1. Основной целью деятельности коллегии является содействие развитию физической культуры и спорта в Старооскольском городском округе.

2.2. Основной задачей коллегии является выработка согласованных решений, предложений и рекомендаций по актуальным вопросам развития физической культуры и спорта в Старооскольском городском округе.

III. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ

3.1. Коллегия организует свою работу в соответствии с годовым планом работы.

3.2. В целях формирования годового плана работы коллегии на предстоящий год члены коллегии представляют секретарю коллегии предложения по вопросам, требующим принятия коллегиальных решений, в срок не позднее 10 ноября текущего года.

3.3. Секретарь коллегии на основании представленных документов подготавливает проект годового плана работы коллегии на предстоящий год и представляет его на согласование начальнику управления не позднее 1 декабря текущего года. Согласованный годовой план работы коллегии вносится на очередное заседание коллегии для рассмотрения и утверждения.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИИ

4.1. В соответствии с годовым планом работы коллегии и дополнительными предложениями членов коллегии, представляемых секретарю коллегии не позднее, чем за десять рабочих дней до ее очередного заседания, последний в двухдневный срок подготавливает проект повестки дня заседания коллегии и его регламент и представляет на утверждение начальнику управления.

4.2. Повестка дня заседания коллегии включает в себя: наименование вопросов, дату, время и место проведения заседания коллегии, перечень вопросов в порядке их рассмотрения с указанием основного докладчика, выступающих и времени, отведенного на его обсуждение, а также времени перерывов в заседании коллегии.

4.3. При включении вопроса в повестку дня заседания коллегии ответственные исполнители в обязательном порядке представляют секретарю коллегии не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания следующие материалы:

- проект решения коллегии по рассматриваемому вопросу с указанием сроков исполнения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением решения;

- справка, содержащая краткое изложение существа вопроса и обоснование указаний (предложений, рекомендаций и т.п.), вошедших в проект решения, объемом не более 5 страниц машинописного текста;

- список выступающих по данному вопросу лиц с указанием фамилий, имени, отчества (полностью), их должности и места работы;

- список рассылки решения коллегии.

4.4. Материалы к заседанию коллегии, представленные с нарушением срока, могут быть приняты для включения вопроса в повестку дня заседания коллегии только по резолюции председателя коллегии.

В случае, если ответственный исполнитель не представил материалы секретарю коллегии в установленные сроки, он обязан доложить об этом

председателю коллегии в форме служебной записки в срок не позднее, чем за 10 дней до назначенного заседания коллегии.

Председателем коллегии может быть принято решение о продлении сроков представления материалов или об исключении данного вопроса из повестки дня заседания коллегии вообще, либо переносе его на следующие заседания.

4.5. Проект повестки дня очередного заседания коллегии и проект решения по включенным в нее вопросам тиражируются и раздаются членам коллегии не позднее, чем за три дня до проведения заседания.

4.6. Приглашение лиц для участия в заседании коллегии обеспечивается секретарем коллегии по списку, согласованному с председателем коллегии.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Коллегия проводит заседания по утвержденному плану не реже 2 раз в год.

День, время и место проведения коллегии определяет председатель коллегии.

Члены коллегии заблаговременно информируют председателя коллегии о невозможности участвовать в работе заседания по уважительной причине.

Коллегия правомочна принимать решения при наличии кворума (не менее половины состава всех членов коллегии).

5.2. Продолжительность доклада, выступлений на заседании коллегии не должны превышать: 15 минут - для доклада, 5 минут - для содоклада, 3 минуты - для выступления.

Докладчик имеет право на заключительное слово.

За соблюдением регламента на заседании коллегии следит председательствующий. По истечении установленного времени он вправе прервать выступающего.

5.3. Решения коллегии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов коллегии. Члены коллегии имеют право высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений; при необходимости при голосовании требовать внесения особого мнения в протокол заседания коллегии либо приобщения к протоколу письменного изложения особого мнения. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии. В случае разногласий по обсуждаемому вопросу между председателем и членами коллегии решение принимает председатель коллегии.

5.4. Секретарь коллегии ведет протокол ее заседания. Решение коллегии является неотъемлемой частью протокола заседания коллегии.

Секретарь коллегии представляет проект решения на подпись председателю коллегии не позднее десяти дней после проведения заседания коллегии.

5.5. Решение коллегии рассылаются секретарем коллегии по списку рассылки в срок не позднее трех рабочих дней после его подписания.

5.6. Протокол заседания коллегии оформляется окончательно секретарем коллегии в десятидневный срок со дня очередного заседания коллегии и представляются на подпись председателю коллегии.

После подписания протокол заседания коллегии хранится у секретаря коллегии до передачи в архив на постоянное хранение.

VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОЛЛЕГИИ

6.1. Ответственность за реализацию протокольных решений коллегии по существу содержания поручений несут непосредственно заместитель руководителя, руководители подведомственных учреждений, указанные в решениях коллегии или приказах.

6.2. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегии, по форме и срокам возлагается на секретаря коллегии. Коллегия регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых ею решений, заслушивает лиц, ответственных за их исполнение, о результатах проделанной работы.

6.3. По истечении определенного решением коллегии срока исполнения поручения ответственные исполнители обязаны в течение 3-х дней письменно проинформировать секретаря коллегии о результатах выполнения поручений. В случае невозможности соблюдения установленных сроков исполнения решения коллегии за 10 дней до указанного срока подается докладная председателю коллегии, в которой излагаются причины невыполнения, указывается предполагаемая дата исполнения решения. О принятом председателем коллегии решении ответственный исполнитель информирует секретаря коллегии.

Перенос срока исполнения решений коллегии может быть осуществлен только председателем коллегии

В случае необходимости коллегия может внести изменения в протокол заседания коллегии путем повторного рассмотрения вопроса.