



**КОМИТЕТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.12.2023 № 105

Великий Новгород

**Об утверждении Положения о коллегии комитета информационной
политики Новгородской области**

В целях повышения эффективности и обеспечения открытости деятельности комитета информационной политики Новгородской области
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о коллегии комитета информационной политики Новгородской области.

Председатель комитета

О.И. Тоцкая

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
информационной политики
Новгородской области
от 29.12.2023 № 105

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии комитета информационной политики Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Коллегия комитета информационной политики Новгородской области (далее коллегия) создается с целью повышения эффективности и обеспечения открытости деятельности комитета информационной политики Новгородской области (далее комитет).

1.2. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными правовыми актами Новгородской области, настоящим примерным положением.

1.3. Коллегия является совещательным органом, осуществляющим свою деятельность на принципах открытости, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения. Решения коллегии имеют рекомендательный характер.

2. Основные задачи коллегии

Основными задачами коллегии, исходя из которых формируются доклады на заседании коллегии, являются:

информирование граждан и организаций об итогах работы комитета и его подведомственного учреждения, в том числе в сравнении с итогами работы соответствующих органов исполнительной власти и их подведомственных учреждений в иных субъектах Российской Федерации, за предыдущий или текущий год (в зависимости от даты проведения заседания коллегии);

рассмотрение основных вопросов деятельности комитета и его подведомственного учреждения, в том числе в сравнении с деятельностью соответствующих органов исполнительной власти и их подведомственных учреждений в иных субъектах Российской Федерации;

выработка рекомендаций по совершенствованию деятельности комитета, в том числе с учетом положительного опыта деятельности соответствующих органов исполнительной власти в иных субъектах Российской Федерации;

вручение наград (поощрений) гражданам и организациям за достижения в сфере деятельности комитета.

3. Порядок формирования и организация деятельности коллегии

3.1. Состав коллегии утверждается правовым актом комитета.

Коллегия состоит из председателя коллегии, секретаря коллегии и членов коллегии.

3.2. В состав коллегии входят должностное лицо, координирующее деятельность комитета, заместители руководителя комитета, председатель общественного совета при комитете.

3.3. В состав коллегии могут входить представители органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации, Новгородской области, государственных и муниципальных учреждений Новгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области, организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, иные заинтересованные лица.

3.4. Общее руководство деятельностью коллегии осуществляет председатель коллегии. Председателем коллегии является руководитель или исполняющий обязанности руководителя комитета (при их отсутствии – должностное лицо, координирующее деятельность комитета).

Председатель коллегии:

осуществляет общее руководство деятельностью коллегии;

устанавливает время и место проведения заседания коллегии в соответствии с ежегодным графиком проведения заседаний коллегий органов исполнительной власти Новгородской области, утверждаемым Губернатором Новгородской области;

утверждает повестку дня заседания коллегии.

3.5. Председательствующим на заседании коллегии является председатель коллегии.

Председательствующий на заседании коллегии:

проводит заседание коллегии;

подписывает протокол заседания коллегии.

3.6. Секретарем коллегии является представитель комитета.

Секретарь коллегии:

организует подготовку заседания коллегии;

организует подготовку и рассылку подготовленных к заседанию коллегии материалов;

подготавливает и представляет для утверждения председателю коллегии проект повестки дня заседания коллегии не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания коллегии;

уведомляет членов коллегии и приглашенных лиц о проведении заседания коллегии не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания коллегии;

ведет протокол заседания коллегии;

организует хранение и учет протоколов заседаний коллегии.

3.7. Организационно-правовой формой деятельности коллегии являются заседания, обеспечивающие заслушивание докладов, коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие решений.

3.8. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. В случае проведения заседания коллегии по итогам работы комитета за предыдущий год заседание коллегии проводится в первой половине текущего года.

3.9. В заседаниях коллегии принимают личное участие члены коллегии без права замены.

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

3.10. На заседание коллегии приглашаются Губернатор Новгородской области, представители федеральных органов исполнительной власти, реализующих полномочия в соответствующей сфере деятельности, представители средств массовой информации.

На заседание коллегии могут приглашаться специалисты, эксперты, представители органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации, Новгородской области, государственных и муниципальных учреждений Новгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области, организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Новгородской области, иные заинтересованные лица.

3.11. Решения коллегии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии. При равенстве голосов членов коллегии принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании коллегии.

3.12. На заседании коллегии ведется протокол. Протокол, содержащий решения коллегии, оформляется секретарем коллегии в соответствии с приложением к настоящему Примерному положению.

3.13. Протокол направляется членам коллегии секретарем коллегии не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии посредством системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД), а в случае, если член коллегии не является участником СЭД – посредством почтовой связи, фельдъегерской связи или по электронной почте.

3.14. Контроль за реализацией принятых коллегией решений осуществляется руководителем комитета или лицом, исполняющим обязанности руководителя комитета.

3.15. Протоколы заседаний коллегии подлежат хранению и учету в органе исполнительной власти Новгородской области. Порядок и сроки хранения протоколов заседаний коллегии определяются органом исполнительной власти Новгородской области в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

3.16. Информация об итогах заседания коллегии и протокол, содержащий решения коллегии, не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания коллегии размещаются на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.17. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности коллегии осуществляет комитет.
