

Администрация Владимирской области
Департамент социальной защиты населения

П Р И К А З

28 . 02 . 2017

№ 67

*Об утверждении состава коллегии
департамента социальной защиты
населения администрации Владимирской
области*

В соответствии с пунктами 1.5, 4.5.5. Положения о департаменте социальной защиты населения администрации Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 10.09.2012 № 1022, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав членов коллегии департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить порядок подготовки и проведения заседаний коллегии департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области согласно приложению № 2.
3. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения от 25.02.2015 № 65 «Об утверждении состава коллегии департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Л.Е.Кукушкина

Приложение № 1
к приказу департамента
социальной защиты населения
от 28.02.2017 № 67

**Состав
членов коллегии департамента социальной защиты населения
администрации Владимирской области**

1.	Кукушкина Любовь Евгеньевна	директор департамента социальной защиты населения администрации области, председатель коллегии
2.	Хицкова Валентина Алексеевна	заместитель директора департамента социальной защиты населения администрации области, заместитель председателя коллегии
3.	Дурманова Светлана Юрьевна	начальник отдела кадров и делопроизводства департамента социальной защиты населения администрации области, секретарь коллегии
Члены коллегии:		
4.	Артемьева Ольга Валентиновна	заместитель директора департамента социальной защиты населения администрации области
5.	Беряцкене Елена Геннадьевна	директор государственного казенного учреждения Владимирской области «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»
6.	Голубева Наталья Викторовна	заместитель директора департамента социальной защиты населения администрации области
7.	Бобраков Антон Валерьевич	начальник отдела организации социального обслуживания населения в стационарных учреждениях департамента социальной защиты населения администрации области
8.	Кац Любовь Ивановна	председатель Владимирской областной общественной организации «Ассоциация родителей детей-инвалидов «Свет»
9.	Курышев Олег Витальевич	начальник информационно-компьютерного отдела департамента социальной защиты населения администрации области
10.	Нужных Александр Дмитриевич	заместитель начальника Главного управления МЧС России по Владимирской области – начальник управления (главный государственный инспектор Владимирской области по пожарному надзору) (по согласованию)

11.	Осокин Михаил Геннадьевич	председатель Владимирской областной общественной организации Всероссийского общества инвалидов (по согласованию)
12.	Пальцева Наталья Викторовна	начальник отдела финансирования здравоохранения и социальной политики управления бюджетной политики и финансирования отраслей социальной сферы департамента финансов, бюджетной и налоговой политики администрации области (по согласованию)
13.	Рябовол Оксана Григорьевна	директор государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Гороховецкий социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»
14.	Сергеева Елена Алексеевна	директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Арбузовский психоневрологический интернат»
15.	Чайковский Юрий Викентьевич	председатель Владимирской областной общественной организации «Союз Чернобыль»
16.	Щербакова Наталья Владимировна	начальник отдела социальной помощи и социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов департамента социальной защиты населения администрации области

**Порядок
подготовки и проведения заседаний коллегии департамента социальной
защиты населения администрации области**

1. Коллегия департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее – коллегия) является совещательным органом при директоре департамента. Персональный состав членов коллегии утверждается приказом директора департамента.

2. Заседания коллегии проводятся в соответствии с ежеквартальными планами работы департамента (далее – план). Внеочередное заседание проводится по мере необходимости и могут созываться директором департамента, в зависимости от обстоятельств, в течение суток. Директор департамента или лицо, его замещающее, может принять решение о проведении расширенного, закрытого или суженного заседания коллегии.

Заседания коллегии департамента проводятся при наличии не менее половины членов коллегии. Ведет заседание коллегии директор департамента, а при его отсутствии – лицо, его замещающее.

3. Организационно-техническое обеспечение заседаний коллегии департамента осуществляют отдел кадров и делопроизводства и информационно-компьютерный отдел.

Место и время проведения очередного заседания коллегии департамента и предварительный перечень основных вопросов, вносимых в повестку дня заседания, в соответствии с утвержденным планом доводится отделом кадров и делопроизводства до сведения членов коллегии не позднее чем за 4 календарных дня до заседания.

Материалы раздаются членам коллегии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания.

В случае невозможности принять участие в заседании члены коллегии лично извещают об этом директора департамента либо лицо, его замещающее, или отдел кадров и делопроизводства с объяснением причин.

4. На заседаниях коллегии рассматриваются следующие вопросы:

4.1. О результатах актуальных вопросов в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения области.

4.2. О ходе реализации областных целевых программ.

4.3. Об исполнении либо о ходе исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.4. О выполнении предыдущих решений коллегии департамента.

5. В целях принятия наиболее полного и объективного решения по обсуждаемым вопросам на заседаниях коллегии ответственные за их подготовку должны привлекать на стадиях разработки и обсуждения постановления коллегии:

- руководителей подведомственных учреждений;
- представителей общественных и иных организаций, учреждений.

6. Окончательное решение о готовности материалов для рассмотрения вопроса на заседании коллегии принимает директор департамента.

7. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, обязан не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания коллегии представить директору департамента:

- проект постановления коллегии и краткую справку по существу рассматриваемого вопроса (в том числе в электронном виде);
- согласованные с курирующим заместителем директора департамента списки выступающих (докладчик, содокладчик, выступающие), а также приглашенных по рассматриваемому вопросу. В случае изменения состава приглашаемых обеспечить своевременную замену списков.

Кроме того, исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, должен обеспечить содоклад и выступления специалистов по рассматриваемому вопросу и явку приглашенных в соответствии со списками.

При необходимости исполнитель, ответственный за подготовку вопроса направляет в информационно-компьютерный отдел департамента заявку на презентационное оборудование и мультимедийное сопровождение.

8. До начала заседания секретарь коллегии проводить регистрацию членов коллегии, её постоянных участников и приглашенных и сообщает о результатах директору департамента или лицу, его замещающему.

9. Устанавливается следующий порядок проведения заседания коллегии:

- время для докладов – до 15 мин., содокладов – до 7 мин.;
- для выступающих в прениях – до 5 мин.;
- для повторных выступлений – до 3 мин.;
- для замечаний, справок, предложений и т.д. – до 3 мин.

10. По итогам рассмотрения вопроса принимается соответствующее решение. Решения коллегии департамента оформляются ответственным исполнителем в виде постановления, а протоколы заседаний коллегии – секретарем коллегии в течение 4 рабочих дней после проведения заседания коллегии.

11. Проекты документов, рассмотренные на заседании коллегии, по которым в ходе обсуждения сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются в течение 4 рабочих дней. Иные сроки доработки документов устанавливаются директором департамента.

12. Контроль за исполнением решений коллегии осуществляет директор или курирующий заместитель директора департамента по направлениям деятельности.

13. Ответственный исполнитель в 3-дневный срок направляет постановление коллегии, подписанное директором департамента, членам коллегии и иным лицам, принимавшим участие в коллегии.