



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15.03.2012 г. № 180
г. Курган

О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 3 декабря 2009 года № 1039 «Об образовании Коллегии Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области»

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Курганской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области от 3 декабря 2009 года № 1039 «Об образовании Коллегии Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области» следующие изменения:

приложения 1 - 3 изложить в редакции согласно приложениям 1 - 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заместителя Губернатора Курганской области-
директора Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской области

В.А. Банников

Приложение 1 к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области
от 15.03.2012 г. № 180
«О внесении изменений в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области от 3 декабря 2009 года № 1039
«Об образовании Коллегии
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области»

«Приложение 1 к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области от 3 декабря 2009 года № 1039
«Об образовании Коллегии
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области»

**Состав
Коллегии Департамента природных ресурсов
и охраны окружающей среды Курганской области**

- | | |
|---------------------------------|--|
| Шевелёв
Виктор Павлович | – Заместитель Губернатора Курганской области – директор Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, председатель Коллегии; |
| Банников
Виктор Алексеевич | – Первый заместитель директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области – начальник управления лесного хозяйства, заместитель председателя Коллегии; |
| Третьякова
Мария Николаевна | – Специалист 1 разряда отдела экологической экспертизы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, секретарь Коллегии. |
| Члены Коллегии: | |
| Василюк
Юрий Евгеньевич | – Начальник управления водного хозяйства и недропользования Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области; |
| Колов
Иван Иванович | – Лесничий Государственного казённого учреждения «Глядянское лесничество» (по согласованию); |
| Коровина
Наталья Анатольевна | – Начальник финансово-бухгалтерского отдела Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области; |

- Неволина
Зоя Александровна
- Заместитель директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области
– начальник управления государственного контроля и охраны окружающей среды;
- Поршань
Александр Васильевич
- Заместитель генерального директора по общим вопросам ЗАО «Курганстальмост» (по согласованию);
- Сухнев
Виктор Георгиевич
- Глава Каргапольского района (по согласованию);
- Федотов
Пётр Николаевич
- Заместитель директора Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области
– начальник управления охотничьего и рыбного хозяйства;
- Храмцова
Любовь Николаевна
- Начальник отдела кадровой и правовой работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области;
- Шакуров
Габдрашит Гумерович
- Генеральный директор ООО «Производственное лесохозяйственное объединение «ИМПУЛЬС» (по согласованию).

Приложение 2 к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области
от 15.03.2012 г. № 180
«О внесении изменений в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области от 3 декабря 2009 года № 1039
«Об образовании Коллегии
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области»

«Приложение 2 к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области от 3 декабря 2009 года № 1039
«Об образовании Коллегии
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Коллегии Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

I. Общие положения

1.1. Коллегия Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее Департамент) образована в соответствии с Положением о Департаменте, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25.09.2006 г. № 338, в целях обеспечения коллегиального решения задач и реализации возложенных на Департамент полномочий.

1.2. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также настоящим Положением о Коллегии Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее Положение).

II. Основные задачи Коллегии

2.1. Основными задачами Коллегии являются рассмотрение и выработка согласованных решений по значимым вопросам деятельности Департамента, подведомственных организаций и учреждений, связанных с осуществлением государственной политики и управления в сфере:

- изучения, использования, воспроизводства, охраны природных ресурсов (недр, водных объектов, лесов, объектов животного и растительного мира), ведения лесного хозяйства, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;
- сохранения биоразнообразия и функционирования особо охраняемых природных территорий;

- рассмотрения вопросов финансирования и экономики структурных подразделений, подведомственных организаций Департамента.

III. Состав Коллегии

3.1. Коллегия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Коллегии.

В состав Коллегии могут включаться руководители иных органов исполнительной власти Курганской области, а также по согласованию - представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, а также ученые, эксперты и иные специалисты.

Назначение и освобождение членов Коллегии производится приказом по Департаменту.

3.2. Работой Коллегии руководит председатель Коллегии — директор Департамента, который определяет основные направления деятельности Коллегии. Председатель Коллегии в случае своего отсутствия может возложить функции председательствующего на заместителя председателя Коллегии — первого заместителя директора Департамента.

IV. Организация работы Коллегии

4.1. Коллегия действует на правах совещательного органа и организует свою работу в соответствии с планом работы Коллегии.

4.2. Проект плана работы Коллегии составляется секретарём Коллегии на основе предложений членов Коллегии и утверждается на заседании Коллегии.

4.3. Основной формой работы Коллегии является заседание. Заседание Коллегии проводится в соответствии с планом работы, под руководством председателя Коллегии.

4.4. Проекты повестки заседаний и решений Коллегии, а так же необходимые материалы рассылаются членам Коллегии не позднее, чем за неделю до очередного заседания Коллегии.

4.5. Члены Коллегии обязаны лично участвовать в заседании. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае, если член Коллегии не может участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме.

4.6. Заседание Коллегии считается правомочным при наличии не менее 50 процентов ее состава. Все члены Коллегии имеют право голоса. Решение принимается открытым голосованием членов Коллегии большинством голосов.

4.7. Решение Коллегии носит рекомендательный характер.

4.8. Подготовку проектов решений Коллегии осуществляют заместители директора Департамента или по их поручению начальники соответствующих отделов.

4.9. Решения Коллегии утверждаются распоряжениями Департамента.

4.10. Заседание Коллегии оформляется протоколом.

4.11. Секретарь Коллегии осуществляет созыв заседания Коллегии, обеспечивает подготовку документов, их рассылку членам Коллегии и приглашенным.

4.12. Порядок организации и планирования работы Коллегии, подготовки материалов к заседанию, приглашение должностных лиц для участия в работе Коллегии определяются Регламентом работы Коллегии.

4.13. Регламент заседания Коллегии утверждается приказом Департамента.

4.14. Для подготовки к слушанию сложных вопросов Коллегия может создавать рабочие группы.

4.15. Контроль за выполнением решений Коллегии возлагается на должностное лицо (отдел), указанное в решении.

4.16. По решению Коллегии ее заседания могут быть закрытыми.

V. Права членов Коллегии

5.1. Коллегия имеет право вносить предложение директору о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на работников Департамента, решать иные задачи, требующие предварительного коллегиального обсуждения.

5.2. Члены Коллегии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Коллегии, и при наличии возражения или замечания представлять в письменном виде свое особое мнение председателю Коллегии;

- вносить председателю Коллегии предложения о созыве внеочередного заседания Коллегии по вопросам, требующим оперативного решения.

VI. Периодичность созыва Коллегии

6.1. Заседание Коллегии Департамента проводится не реже одного раза в квартал.

6.2. Внеочередные заседания Коллегии могут проводиться по решению председателя Коллегии — директора Департамента, по письменному представлению его заместителей или членов Коллегии.

Приложение 3 к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области
от 15.03.2012 г. № 180
«О внесении изменений в приказ
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области от 3 декабря 2009 года № 1039
«Об образовании Коллегии
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области»

«Приложение 3 к приказу
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области от 3 декабря 2009 года № 1039
«Об образовании Коллегии
Департамента природных ресурсов и
охраны окружающей среды Курганской
области»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ **Коллегии Департамента природных ресурсов и** **охраны окружающей среды Курганской области**

I. Планирование работы Коллегии

1.1. Планы работы Коллегии Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Коллегия) составляются на год, рассматриваются членами Коллегии и утверждаются ее председателем.

1.2. Планирование работы Коллегии осуществляется в соответствии с общими принципами и требованиями организации планирования в Департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее — Департамент).

1.3. Заседания Коллегии проводятся не реже одного раза в квартал. На заседании Коллегии рассматривается один основной вопрос.

В плане указываются:

- точные формулировки вопросов, выносимых на рассмотрение Коллегии;
- сроки их рассмотрения;
- члены Коллегии, ответственные за подготовку вопросов и разработку проектов решений к заседанию Коллегии.

1.4. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Коллегии вносят председатель и члены Коллегии.

1.5. Предложения к проекту плана заседаний Коллегии на очередной год представляются секретарю Коллегии не позднее, чем за месяц до наступления следующего года. Предложения к проекту плана должны содержать: формулировки вопросов и предлагаемые сроки их рассмотрения, фамилии лиц, ответственных за подготовку вопросов.

На основании поступивших предложений составляется проект плана работы Коллегии, который рассматривается на заседании Коллегии не позднее, чем за 2

недели до начала планируемого периода. Доработанный план представляется на утверждение Председателю Коллегии.

Изменения и дополнения в утвержденный план работы Коллегии могут вноситься только с разрешения Председателя Коллегии на основании докладной записки заместителя председателя Коллегии или члена Коллегии не позднее, чем за 15 дней до срока представления материалов.

1.6. Предложения по проведению заседаний совместно с другими органами и учреждениями должны быть предварительно с ними согласованы.

1.7. Подготовка и согласование проекта плана заседаний Коллегии возлагается на секретаря Коллегии.

1.8. Секретарь Коллегии рассылает утвержденный план членам Коллегии и размещает на сайте Департамента в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

II. Подготовка вопросов к заседаниям Коллегии

2.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогнозируемые результаты от их реализации. В необходимых случаях организуется предварительная проверка состояния дел по рассматриваемой проблеме непосредственно в Департаменте или иных органах и учреждениях.

2.2. К заседаниям Коллегии ответственным по обсуждаемому вопросу лицом готовятся следующие материалы:

- справка по обсуждаемому вопросу;
- проекты решения Коллегии, других документов, подлежащих рассмотрению на заседании Коллегии;
- список лиц, приглашенных на Коллегию;
- список выступающих на заседании Коллегии.

2.3. Справка должна содержать краткое и объективное изложение существа рассматриваемого вопроса, имеющиеся недостатки на данном направлении работы и их причины, проблемы и способы их разрешения.

2.4. Проекты решения Коллегии проходят согласование в установленном порядке. Проекты документов, принимаемые путем опроса членов Коллегии без созыва Коллегии, согласовывают и визируют все члены Коллегии.

2.5. Все материалы проходят согласование и визируются лицом, ответственным за подготовку вопроса, и лицом, осуществляющим руководство соответствующим направлением деятельности.

2.6. Согласованные в установленном порядке материалы представляются секретарю Коллегии в соответствии со сроками, определенными в планах подготовки указанных материалов, но не позднее, чем за 10 дней до дня заседания Коллегии.

2.7. Материалы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или представленные не в полном объеме, секретарем Коллегии не принимаются. Полученные материалы могут быть возвращены исполнителям на доработку для устранения недостатков.

2.8. В случае, если материалы Коллегии по каким-либо причинам не могут быть представлены в указанный срок или, по мнению лица, ответственного за подготовку вопроса, нет необходимости в его рассмотрении, об этом письменно докладывается председателю Коллегии.

2.9. Недостаточно проработанные вопросы по указанию председателя Коллегии или решению Коллегии снимаются с обсуждения, материалы возвращаются исполнителям на доработку.

2.10. Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседаниям Коллегии и достоверность содержащихся в них сведений несут руководители органов-исполнителей и лица, отвечающие за подготовку вопроса.

2.11. Для изучения вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Коллегии, подготовки или доработки проектов решений Коллегии и других материалов, а также для проверки исполнения принятых решений могут создаваться рабочие группы. Результаты их деятельности докладываются на Коллегии. Члены рабочих групп, имеющие особое мнение, вправе донести его до сведения членов Коллегии или ее председателя.

III. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии

3.1. Секретарь Коллегии в соответствии с планом работы Коллегии, при наличии подготовленных материалов формирует проект повестки дня и список участников заседания, согласовывает его с заместителем председателя Коллегии.

3.2. Повестка дня, включая дату и время проведения заседания Коллегии, определяется ее председателем.

3.3. Секретарь Коллегии при получении материалов к очередному заседанию организует их тиражирование и рассылку членам Коллегии, а также в организации и учреждения, представители которых приглашены на заседание Коллегии.

3.4. В заседаниях Коллегии могут принимать участие ответственные работники органов государственной власти и местного самоуправления Курганской области, представители других федеральных органов государственной власти, заинтересованные организации и учреждения, общественные объединения и средства массовой информации, научные работники и специалисты, имеющие непосредственное отношение к обсуждаемым вопросам.

3.5. Оповещение приглашенных на заседание Коллегии осуществляет секретарь Коллегии.

3.6. Замена лиц из числа работников Департамента, ответственных за подготовку вопросов на заседания Коллегии и приглашенных на заседание Коллегии, допускается по согласованию с секретарем Коллегии.

3.7. Секретарь Коллегии перед заседаниями организует регистрацию их участников. По окончании регистрации ответственный секретарь Коллегии докладывает председателю Коллегии о явке членов Коллегии и приглашенных лиц.

3.8. Приглашенные на заседание Коллегии лица присутствуют при обсуждении вопросов, относящихся к их компетенции. С разрешения председателя они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов обсуждаемых документов.

3.9. Председатель Коллегии открывает и закрывает заседания, информирует членов Коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов (представляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

3.10. Заседание Коллегии начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка его проведения.

3.11. Время для докладов устанавливается до 20 минут, содоклада до 10 минут, выступления в прениях до 7 минут, сообщений и справок до 3 минут.

3.12. На заседании Коллегии должны быть рассмотрены поступившие в ходе

обсуждения вопросы, замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения отражаются в протоколе заседания.

3.13. Тексты докладов и выступлений по окончании заседаний сдаются секретарю Коллегии.

IV. Порядок принятия решений Коллегии

4.1. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Коллегии.

4.2. По каждому обсуждаемому вопросу решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Коллегии. При равном количестве голосов принимается решение, за которое голосует директор Департамента.

4.3. Решение Коллегии подписывается председателем Коллегии или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Рассмотренные и одобренные Коллегией проекты документов (положения, планы и иные документы) утверждаются и вводятся в действие в установленном порядке.

V. Документальное оформление заседаний

5.1. По итогам заседания Коллегии составляется протокол. В протоколе указываются: его порядковый номер, дата, место проведения заседаний, председательствующий, присутствующие члены Коллегии, фамилии приглашенных и их должности, рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступивших, решения или конкретные поручения организационно-распорядительного характера. Внесенные в протокол поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц (органов-исполнителей) и сроков исполнения.

5.2. Оформление и согласование протоколов возлагается на секретаря Коллегии. Рассмотрение и согласование протоколов осуществляется в первоочередном порядке.

5.3. Протоколы подписываются председателем Коллегии и заверяются секретарем.

5.4. К протоколам прилагаются письменные доклады и выступления участников, другие документы.

5.5. Выписки из протоколов рассылаются руководителям заинтересованных организаций и учреждений. Выписки из протоколов заверяются секретарем Коллегии.

VI. Порядок доработки проектов решений и иных документов Коллегии

6.1. Непосредственная доработка проектов решений, иных документов, рассмотренных на заседании Коллегии, их согласование возлагаются на лиц, отвечающих за подготовку вопроса. Доработка документов осуществляется в течение 10 - ти календарных дней, если этот срок не установлен отдельно. Проекты документов подлежат повторному визированию, если в процессе доработки в них внесены существенные изменения.

6.2. Секретарь Коллегии участвует в доработке проектов документов, согласовании проектов, осуществляет контроль за полнотой реализации поступивших замечаний и предложений.

6.3. Подготовленные на подпись решения представляются директору Департамента и вместе с протоколом докладываются в установленном порядке.

VII. Контроль за исполнением решений Коллегии

7.1. Непосредственный контроль за исполнением решений Коллегии по существу содержания поручений возлагается на членов Коллегии, назначенных ответственными за их реализацию, а также всеми членами Коллегии в процессе текущей работы.

7.2. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Коллегии, по форме и срокам возлагается на секретаря Коллегии.

7.3. Коллегия регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых ею решений, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, а также о результатах проделанной работы. Периодически подводит итоги своей деятельности, рассматривает результаты работы членов Коллегии при подготовке решений Коллегии.

VIII. Секретарь Коллегии

8.1. Секретарь Коллегии осуществляет следующие функции:

8.1.1. Проводит организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний Коллегии.

8.1.2. Готовит проекты планов работы Коллегии, согласованные с заместителем председателя Коллегии, для утверждения председателем Коллегии.

8.1.3. Обеспечивает контроль за представлением ответственными лицами материалов на Коллегию.

8.1.4. Возвращает для доработки неудовлетворительно подготовленные документы для заседания Коллегии.

8.1.5. Обеспечивает своевременное тиражирование материалов Коллегии и рассылку их членам Коллегии и другим лицам по указанию заместителя председателя Коллегии.

8.1.6. Обеспечивает организацию проведения Коллегии (подготовка зала, регистрация участников заседания, ведение протокола).

8.1.7. Готовит протоколы заседания Коллегии на подпись председателю Коллегии.

8.1.8. Обеспечивает доработку решений Коллегии и принятых ею документов должностными лицами, представившими их на Коллегию, с учетом замечаний и предложений, высказанных участниками по обсуждавшимся вопросам.

8.1.9. Обеспечивает представление подготовленных документов заместителю председателя Коллегии для доклада на подпись председателю Коллегии.

8.1.10. Организует тиражирование подписанных председателем Коллегии документов, направление их членам Коллегии, а также в организации и учреждения, которым решением Коллегии даны поручения для исполнения.

8.1.11. Организует контроль за исполнением решений Коллегии по форме и в установленные сроки.