



## КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 19.06.2023 № 130-09  
Г.ПСКОВ

«О коллегии Комитета по культуре  
Псковской области»

На основании постановления Администрации Псковской области от 29 ноября 2013 года № 556 «Об утверждении Положения о Комитете по культуре Псковской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать коллегияю Комитета по культуре Псковской области.
2. Утвердить прилагаемое Положение о коллегии Комитета по культуре Псковской области.
3. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии Комитета по культуре Псковской области возложить на отдел культурной политики.
4. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Псковской области по культуре и туризму от 06 февраля 2007 г. № 22 «Об утверждении Положения о коллегии».
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Верно:



О.А.Тимофеева

Т.В.Строгова

Утверждено  
приказом Комитета по культуре  
Псковской области  
от 19.06.2023 № 130-09

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о коллегии Комитета по культуре Псковской области**

#### **Общие положения**

1. Коллегия Комитета по культуре Псковской области (далее — коллегия) создается в целях реализации государственной культурной политики на территории Псковской области, выработки согласованных решений в сфере культуры, направленных на реализацию задач, возложенных на Комитет по культуре Псковской области (далее — Комитет).

2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при Комитете.

3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством Псковской области, Положением о Комитете, а также настоящим Положением.

4. Коллегия осуществляет свою работу во взаимодействии с исполнительными органами Псковской области, органами местного самоуправления Псковской области, зарегистрированными в установленном законодательством Российской Федерации порядке творческими ассоциациями (союзами) или иными творческими организациями независимо от их организационно-правовой формы, общественными объединениями, другими заинтересованными организациями, включая проведение совместных заседаний коллегии.

5. Коллегия не обладает правами юридического лица.

6. Коллегия рассматривает на своих заседаниях и принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комитета.

## Состав коллегии

7. Коллегия формируется в составе председателя комитета, являющегося председателем коллегии, заместителя председателя коллегии, секретаря коллегии, членов коллегии.

В состав коллегии входят представители Комитета, исполнительных органов Псковской области, органов местного самоуправления Псковской области, государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет, федеральных учреждений культуры, общественных объединений, творческие работники и иные специалисты и эксперты.

Коллегия формируется в составе не менее 10 человек.

8. Персональный состав коллегии утверждается распоряжением Губернатора Псковской области.

9. Председатель коллегии:

председательствует на заседаниях коллегии;  
назначает дату, время и место проведения заседания коллегии, определяет предварительную повестку заседания коллегии;  
дает поручения, входящие в компетенцию коллегии членам коллегии, секретарю коллегии;

подписывает протоколы заседаний коллегии.

10. Заместитель председателя коллегии:

председательствует на заседании коллегии в случае отсутствия председателя коллегии;

организует и контролирует исполнение поручений, содержащихся в решениях коллегии.

11. Секретарь Коллегии:

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии;

организует подготовку материалов к заседанию коллегии;  
оповещает членов коллегии о времени и месте проведения заседания коллегии, а также о предлагаемых к обсуждению вопросах;

знакомит членов коллегии с документами и материалами, выносимыми на заседание коллегии;

ведет протоколы заседаний коллегии;

не обладает правом голоса при принятии решений коллегии.

12. Члены коллегии участвуют в работе коллегии на общественных началах.

Члены коллегии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

Члены коллегии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Члены коллегии лично принимают участие в заседаниях коллегии.

В случае невозможности присутствия члена коллегии на ее заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае мнение члена коллегии оглашается на заседании коллегии и приобщается к протоколу заседания коллегии.

Члены коллегии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в заседании коллегии.

Члены коллегии вправе:

вносить предложения о созыве заседаний коллегии, предложения в повестку дня заседаний коллегии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым на заседании коллегии вопросам;

в случае несогласия с принятым на заседании коллегии решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания коллегии. Особое мнение может быть оглашено членом коллегии в пределах времени, выделенного для обсуждения вопроса.

### **Организация работы коллегии**

13. Основной формой деятельности коллегии является заседание.

Заседания могут проводиться в очном, заочном формате, а также в формате видеоконференцсвязи. На заседании Коллегии, при необходимости, ведется диктофонная запись.

14. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом

работы коллегии, но не реже одного раза в год.

15. В соответствии с планом работы коллегии либо по необходимости могут быть проведены выездные, расширенные, закрытые, совместные с исполнительными органами Псковской области а также органами местного самоуправления Псковской области заседания коллегии.

16. На заседания коллегии могут приглашаться представители структурных подразделений Комитета а так же исполнительных органов Псковской области, органов местного самоуправления Псковской области, общественных объединений, творческие работники и иные специалисты и эксперты (не входящие в состав коллегии).

Приглашение иных лиц, а также представителей средств массовой информации в необходимых случаях производится по согласованию с председателем коллегии в порядке заблаговременного включения в список приглашенных по конкретному вопросу повестки.

Участие в работе заседания коллегии лиц, не включенных в список приглашенных, допускается только по разрешению председателя коллегии.

17. Проект повестки заседания коллегии с материалами по каждому вопросу представляется секретарем коллегии председателю коллегии, который определяет степень готовности материалов и утверждает повестку заседания.

18. Заседание Коллегии считается правомочным при участии в нем не менее половины утвержденного состава членов коллегии.

19. Решения коллегии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав коллегии и присутствующих на заседании коллегии. Решение принимается открытым голосованием. Решения коллеги оформляются протоколом.

Протокол заседания коллегии оформляется в 10-дневный срок после заседания коллегии, подписывается председательствующим на заседании и секретарем коллегии. Протоколы заседаний коллегии имеют порядковые номера в пределах календарного года.

Решения коллегии носят рекомендательный характер.

20. Освобождение членов коллегии и руководителей структурных подразделений Комитета от участия в заседании коллегии допускается

только с разрешения председателя коллегии или замещающего его лица. Освобождение руководителя структурного подразделения Комитета от участия в заседании коллегии предусматривает замещение его другим лицом.

### **Подготовка заседаний коллегии**

21. Работа коллегии строится на основе плана, составляемого на год.

22. Проект плана работы коллегии формируется секретарем коллегии на основании предложений членов коллегии, структурных подразделений Комитета, которые должны учитывать поручения председателя Комитета, а также ранее принятые и находящиеся на исполнении решения коллегии.

23. Предложения членов коллегии, структурных подразделений Комитета в проект плана работы коллегии оформляются письменно, визируются курирующим заместителем председателя Комитета и представляются секретарю коллегии в срок до 1 декабря текущего года.

Анализ, обобщение полученных предложений, сверка их с данными по контрольным решениям коллегии и формирование проекта плана работы коллегии проводятся секретарем коллегии в течение 10 рабочих дней.

Проект плана работы коллегии представляется на утверждение председателю коллегии. План работы коллегии на очередной год (далее - план) подлежит утверждению в срок до 31 декабря текущего года.

24. Предложение об исключении вопроса из плана работы коллегии вносится письменно либо заместителем председателя Комитета, либо руководителем структурного подразделения Комитета по согласованию с курирующим заместителем председателя Комитета не позднее чем за 30 календарных дней до предусмотренного планом срока.

Решение об исключении вопроса из плана работы коллегии считается принятым лишь после получения письменного согласия председателя коллегии.

25. Проект повестки очередного заседания коллегии формируется секретарем коллегии и включает вопросы, подготовленные к рассмотрению в соответствии с планом.

Проект повестки заседания представляется председателю коллегии на утверждение.

В случае необходимости в повестку очередного заседания коллегии могут включаться вопросы не предусмотренные планом, но требующие оперативного обсуждения на заседании коллегии.

26. Перечень материалов, предоставляемых в адрес секретаря коллегии руководителем структурного подразделения Комитета, ответственного за подготовку вопроса к заседанию коллегии:

- 1) справка (записка) объемом не более 5 страниц;
- 2) проект решения коллегии;
- 3) списки приглашенных и выступающих с указанием полностью фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности каждого из них; при проведении заседания коллегии в формате видеоконференцсвязи - необходимые данные для подключения приглашенных к видеоконференцсвязи;
- 4) презентационные материалы (слайды, видеоролики и иные визуальные материалы).

27. Справка (записка), должна быть изложена четко и лаконично, содержать анализ, выводы и предложения по рассматриваемому вопросу, а также конкретные меры по реализации решения коллегии.

В проекте решения коллегии должны быть четко сформулированы поручения, указаны конкретные сроки выполнения и исполнители.

28. Все материалы к заседанию коллегии должны иметь соответствующую резолюцию курирующего заместителя председателя Комитета с указанием даты. Все материалы в обязательном порядке визируются руководителем структурного подразделения Комитета, ответственным за подготовку вопроса. Проект решения коллегии дополнительно визируется всеми заинтересованными руководителями структурных подразделений Комитета.

Материалы к заседанию коллегии представляются по формам, приведенным в приложении к настоящему Положению.

29. Ответственность за качество и своевременность подготовки материалов к заседаниям коллегии возлагается на заместителей председателя Комитета и руководителей ответственных структурных подразделений Комитета.

30. Секретарь коллегии обеспечивает проверку готовности представленных материалов к заседанию коллегии.

Секретарь коллегии вправе возвращать материалы на доработку или запрашивать дополнительную информацию в случае если представленные материалы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктами 26 - 28 настоящего Положения.

Доработанные с учетом замечаний материалы повторно визируются в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Положения.

31. Секретарь коллегии не позднее чем за 5 календарных дней до даты заседания коллегии информирует членов коллегии о дате, времени и месте проведения заседания коллегии.

Участие в заседании коллегии приглашенных лиц обеспечивается соответствующим структурным подразделением Комитета или должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, в строгом соответствии с согласованным курирующим заместителем председателя Комитета списком приглашенных по конкретному вопросу и только после утверждения повестки заседания коллегии.

Участие в заседании коллегии представителей средств массовой информации определяется председателем коллегии. Приглашение представителей средств массовой информации обеспечивает секретарь коллегии.

32. Утвержденная повестка и материалы к заседанию коллегии рассылаются членам коллегии и руководителям структурных подразделений Комитета за 5 календарных дней до заседания коллегии.

33. Регламент времени для доклада, содоклада и выступлений по каждому вопросу повестки заседания коллегии:

продолжительность доклада не более 15 минут;

продолжительность содоклада не более 10 минут;

продолжительность выступлений не более 5 минут;



продолжительность справок, информации, замечаний и заявлений не более 3 минут.

34. Обсуждение вопросов на заседании коллегии стенографируется и оформляется протоколом.

35. Структурные подразделения Комитета, ответственные за подготовку вопроса, обеспечивают доработку проектов решений коллегии (в случае поступления замечаний и предложений в ходе заседания коллегии) и не позднее 10 календарных дней после заседания коллегии представляют их на подпись председателю коллегии.

36. Контроль за соблюдением сроков доработки проектов решений коллегии, соответствия и корректности вносимых формулировок стенограмме заседания коллегии осуществляет секретарь коллегии.

Доработанный с учетом замечаний проект решений коллегии повторно визируется в порядке, предусмотренном пунктом 28 настоящего Положения.

37. Датой решения коллегии является дата проведения заседания коллегии.

Решения коллегии, в случае проведения заседания коллегии совместно с исполнительными органами Псковской области а также органами местного самоуправления Псковской области согласовываются руководителями данных органов.

38. Рассылка решений коллегии осуществляется секретарем коллегии.

39. Материалы коллегии (повестка, решения коллегии) размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **Контроль за исполнением решений коллегии**

40. Решения коллегии ставятся на контроль секретарем коллегии.

41. Оперативный контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегии, осуществляет секретарь коллегии. Общая организация контроля за исполнением решений коллегии возлагается на заместителя председателя коллегии.

42. Информация об исполнении решений Коллегии не позднее 5 рабочих дней до дня истечения сроков, указанных в протоколе, представляется секретарю коллегии, ответственными за исполнение.

43. Секретарь коллегии по истечению сроков, указанных в протоколе, докладывает председателю коллегии о ходе исполнения решений коллегии.

### **Прекращение деятельности Коллегии**

44. Коллегия прекращает свою деятельность при ликвидации Комитета.

Приложение  
к Положению о коллегии Комитета по культуре  
Псковской области

Формы представления материалов к заседанию коллегии  
Комитета по культуре Псковской области

На коллегию Комитета по культуре  
Псковской области  
ФИО курирующего заместителя председателя  
Комитета по культуре Псковской области

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка  
к заседанию коллегии  
Комитета по культуре Псковской области

---

наименование вопроса

Изложить суть вопроса кратко, не более 5 - 6 страниц, дополнительно возможны приложения.

Виза руководителя структурного подразделения Комитета по культуре Псковской области, ответственного за подготовку вопроса, с расшифровкой подписи и датой.

На коллегию Комитета по культуре  
Псковской области  
ФИО курирующего заместителя председателя  
Комитета по культуре Псковской области

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список  
приглашенных на заседание коллегии  
Комитета по культуре Псковской области

---

наименование вопроса

(По алфавиту)

ФИО	должность полностью
ФИО	должность полностью
и т.д.	

Виза руководителя структурного подразделения Комитета по культуре Псковской области, ответственного за подготовку вопроса, с расшифровкой подписи и датой.

Справочно:

Присутствие приглашенных на коллегию обеспечивает структурное подразделение Комитета по культуре Псковской области, ответственное за подготовку вопроса.

Выступающие включаются в список приглашенных.

На коллегию Комитета по культуре  
Псковской области  
ФИО курирующего заместителя председателя  
Комитета по культуре Псковской области

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Список  
выступающих на заседании коллегии  
Комитета по культуре Псковской области

\_\_\_\_\_

наименование вопроса

(В порядке выступления)

Докладчик:	
ФИО	должность полностью
Выступающие:	
ФИО	должность полностью
и т.д.	

Виза руководителя структурного подразделения Комитета по культуре Псковской области, ответственного за подготовку вопроса, с расшифровкой подписи и датой.

На коллегию Комитета по культуре  
Псковской области  
ФИО курирующего заместителя председателя  
Комитета по культуре Псковской области

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проект

Решение коллегии

---

наименование вопроса

Констатирующая часть - суть вопроса (кратко, не более 1-3 страниц).

(После констатирующей части):

Заслушав \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ обсудив \_\_\_\_\_ вопрос \_\_\_\_\_ (наименование вопроса), коллегия решила:

Далее - распорядительная часть с указанием поручений (кому) и сроков исполнения.

1.

2.

№ п/п. Контроль за исполнением настоящего решения коллегии возложить на курирующего заместителя председателя Комитета по культуре Псковской области (ФИО)

Председатель коллегии,

Должность

ФИО

ВИЗЫ:

руководителя структурного подразделения Комитета по культуре Псковской области, ответственного за подготовку вопроса;

руководителей всех заинтересованных структурных подразделений Комитета по культуре Псковской области.

Все визы с расшифровкой подписи и датой.