



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2016 г.

84-П

№ _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 29.12.2012 № 656-П

Правительство Ульяновской области постановляет:

Внести в Положение о Координационном комитете содействия занятости населения Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 29.12.2012 № 656-П «О Координационном комитете содействия занятости населения Ульяновской области», следующие изменения:

- 1) пункт 1.4 раздела 1 признать утратившим силу;
- 2) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Состав Координационного комитета

4.1. Состав Координационного комитета формируется из представителей органов государственной власти Ульяновской области, областной службы занятости населения, представителей профессиональных союзов, работодателей, общественных организаций, иных заинтересованных лиц.

4.2. Координационный комитет состоит из председателя Координационного комитета, заместителя председателя Координационного комитета, секретаря Координационного комитета и членов Координационного комитета.

Персональный состав Координационного комитета утверждается распоряжением Правительства Ульяновской области.

4.3. Председатель Координационного комитета обладает правами члена Координационного комитета, а также:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Координационного комитета;
- 2) председательствует на заседаниях Координационного комитета и организует его работу;
- 3) даёт заместителю председателя Координационного комитета, секретарю Координационного комитета, членам Координационного комитета обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесённым к компетенции Координационного комитета;

4) выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения задач Координационного комитета.

4.4. Заместитель председателя Координационного комитета обладает правами члена Координационного комитета, а также:

- 1) в отсутствие председателя Координационного комитета осуществляет его полномочия;
- 2) осуществляет отдельные полномочия председателя Координационного комитета по его поручению;
- 3) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Координационного комитета;
- 4) выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения задач Координационного комитета.

4.5. Секретарь Координационного комитета обладает правами члена Координационного комитета, а также:

- 1) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Координационного комитета;
- 2) отвечает за ведение документооборота Координационного комитета;
- 3) ведёт протоколы заседаний Координационного комитета;
- 4) информирует членов Координационного комитета и лиц, приглашённых на заседания Координационного комитета, о дате, времени и месте проведения заседаний Координационного комитета, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Координационного комитета;
- 5) выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения задач Координационного комитета.

4.6. Члены Координационного комитета обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесённых к компетенции Координационного комитета.

Члены Координационного комитета:

- 1) участвуют в заседаниях Координационного комитета и их подготовке;
- 2) высказывают особое мнение с занесением его в протокол заседания Координационного комитета;
- 3) выполняют поручения председателя Координационного комитета;
- 4) выполняют иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение выполнения задач Координационного комитета.»;
- 3) дополнить разделом 5 следующего содержания:

«5. Организация деятельности Координационного комитета

5.1. Координационный комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. План работы Координационного комитета принимается на заседании Координационного комитета в конце года на следующий год и утверждается его председателем.

5.2. Утверждённый план работы Координационного комитета рассылается секретарем Координационного комитета членам Координационного комитета.

5.3. Решение об изменении утверждённого плана в части содержания вопроса и (или) срока его рассмотрения принимается председателем

Координационного комитета по мотивированному письменному предложению члена Координационного комитета, ответственного за подготовку вопроса.

5.4. Заседания Координационного комитета проводятся один раз в квартал.

5.5. Заседание Координационного комитета считается правомочным, если на нём присутствует более половины лиц, входящих в состав Координационного комитета.

Присутствие членов Координационного комитета на его заседаниях обязательно. Члены Координационного комитета не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена Координационного комитета на его заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Координационного комитета. Лицо, исполняющее по должности обязанности члена Координационного комитета, после согласования с председателем Координационного комитета может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

5.6. Члены Координационного комитета, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Координационного комитета, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Координационного комитета и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

5.7. Секретарю Координационного комитета не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания Координационного комитета представляются следующие материалы:

тезисы выступления докладчиков;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков его исполнения.

5.8. Секретарь Координационного комитета не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Координационного комитета информирует членов Координационного комитета и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Координационного комитета.

5.9. Члены Координационного комитета не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Координационного комитета информируют о своем участии или причинах отсутствия на заседании (болезнь, командировка, отпуск).

5.10. Состав приглашённых на заседание Координационного комитета формируется секретарём Координационного комитета на основе предложений членов Координационного комитета, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

5.11. Решения Координационного комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Координационного комитета при условии соблюдения кворума, обеспечивающего правомочность заседания. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Координационного комитета.

5.12. Решение Координационного комитета оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Координационного комитета, подписывается председателем и секретарём Координационного комитета.

5.13. Протоколы заседаний Координационного комитета рассылаются членам Координационного комитета в трехдневный срок после подписания протокола председателем Координационного комитета.

5.14. Решения Координационного комитета, принятые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер.

5.15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного комитета осуществляет исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере содействия занятости населения.».

Губернатор – Председатель
Правительства области



С.И.Морозов