



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.05.2020

№ 240

Волгоград

О коллегии комитета по труду и занятости населения  
Волгоградской области

В целях обеспечения эффективной работы комитета по труду и занятости населения Волгоградской области при коллективном рассмотрении наиболее значимых вопросов и принятии обоснованных решений по проблемам в сфере труда и занятости населения, возникающим при реализации государственной политики в области содействия занятости населения и социально - трудовой сферы на территории Волгоградской области, на основании Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать коллегию комитета по труду и занятости населения Волгоградской области и утвердить её состав согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о коллегии комитета по труду и занятости населения Волгоградской области согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу приказы комитета по труду и занятости населения Волгоградской области:

от 06.04.2017 № 150 "О коллегии комитета по труду и занятости населения Волгоградской области";

от 07.11.2018 № 401 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 06.04.2017 № 150 "О коллегии комитета по труду и занятости населения Волгоградской области";

от 11.11.2019 № 436 О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 06.04.2017 № 150 "О коллегии комитета по труду и занятости населения Волгоградской области".

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Д.П.Локтионов

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета по труду  
и занятости населения  
Волгоградской области

от 20.05.2020 № 240

### СОСТАВ КОЛЛЕГИИ КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Локтионов  
Дмитрий Павлович - председатель комитета по труду  
и занятости населения Волгоградской  
области, председатель коллегии
  2. Якушенко  
Анна Владимировна - заместитель председателя комитета по  
труду и занятости населения  
Волгоградской области, заместитель  
председателя коллегии
  3. Анисимова  
Елена Андреевна - начальник отдела государственной службы,  
кадровой и организационной работы  
комитета по труду и занятости населения  
Волгоградской области, секретарь  
коллегии
- Члены коллегии:
4. Акишев  
Разий Абильевич - директор государственного казенного  
учреждения Волгоградской области Центр  
занятости населения города Волгограда
  5. Ведешина  
Ольга Борисовна  
(по согласованию) - заместитель Управляющего Отделением  
пенсионного Фонда Российской  
Федерации по Волгоградской области
  6. Гичкун  
Людмила Петровна  
(по согласованию) - руководитель федерального  
государственного казенного учреждения  
"Главное бюро медико-социальной  
экспертизы по Волгоградской области"
  7. Гладких  
Павел Дмитриевич  
(по согласованию) - управляющий государственным  
учреждением – Волгоградское  
региональное отделение Фонда  
социального страхования Российской  
Федерации
  8. Карамдин  
Юрий Владимирович  
(по согласованию) - руководитель Государственной инспекции  
труда в Волгоградской области
  9. Кулыгина  
Нина Яковлевна - председатель Волгоградской областной  
общественной организации Российского  
профессионального союза работников  
химических отраслей промышленности  
"Росхимпрофсоюз"

10. Кузьминский  
Алексей Николаевич директор государственного казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского
11. Мананьева  
Лариса Евгеньевна - заместитель председателя комитета по труду и занятости населения Волгоградской области
12. Полетаев  
Николай Иванович (по согласованию) - исполнительный директор некоммерческого партнёрства "Совет директоров предприятий и организаций Волгоградской области"
13. Тронева  
Виктория Евгеньевна (по согласованию) - заместитель председателя комитета здравоохранения Волгоградской области
14. Чернецов  
Николай Владимирович - директор государственного казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района".

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу комитета по труду  
и занятости населения  
Волгоградской области

от 20.05.2020 № 240

### ПОЛОЖЕНИЕ о коллегии комитета по труду и занятости населения Волгоградской области

#### I. Общие положения

1.1. Коллегия комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – коллегия) создается в соответствии с Положением о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 24.11.2014 № 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области", в целях выработки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на комитет по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – комитет) и государственные казенные учреждения службы занятости населения Волгоградской области.

1.2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Российской Федерации, Уставом Волгоградской области, законами Волгоградской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Администрации Волгоградской области, Положением о комитете, приказами комитета, настоящим Положением и другими правовыми актами.

1.3. В состав коллегии входят: председатель комитета (председатель коллегии), заместитель председателя комитета (один из заместителей председателя коллегии), секретарь коллегии (начальник отдела государственной службы, кадровой и организационной работы) и члены коллегии (заместитель председателя комитета, руководители государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области).

1.4. В состав коллегии также могут входить, по согласованию, представители других органов исполнительной власти Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Волгоградской области, научных организаций и иных органов, осуществляющих свою деятельность в сфере занятости населения, социально-трудовой сфере, включая вопросы оплаты труда и его охраны, государственной экспертизы условий труда, альтернативной гражданской службы.

1.5. Персональный состав коллегии утверждается приказом комитета.

1.6. Заседание коллегии проводит председатель комитета (председатель коллегии), а в случае его отсутствия - лицо его заменяющее (заместитель председателя коллегии).

Председатель коллегии также определяет направления работы коллегии, организует ее работу и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений, распределяет полномочия между членами коллегии.

1.7. Коллегия осуществляет работу во взаимодействии с другими органами исполнительной власти Волгоградской области, а также территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Волгоградской области, общественными организациями, другими заинтересованными организациями, включая проведение совместных заседаний коллегий.

1.8. Решения коллегии обязательны для всех работников комитета и государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области (далее – ГКУ ЦЗН).

1.9. Организационно-техническое обеспечение заседаний коллегии (размножение и рассылка повестки заседания коллегии, материалов, подготовка зала заседания коллегии и прочее) осуществляет секретарь коллегии.

## II. Планирование и организация работы коллегии

2.1. Работа коллегии осуществляется на основе предложений руководителей структурных подразделений комитета (наименование вопроса и обоснование необходимости его обсуждения на коллегии, состав исполнителей и соисполнителей, дату рассмотрения на коллегии) согласованных председателем коллегии на год/полугодие.

2.2. Основной формой работы коллегии, являются заседания, в том числе расширенные заседания коллегии, проводимые по мере необходимости, по решению председателя коллегии либо предложению членов коллегии.

## III. Организация заседаний коллегии

3.1. Повестка дня заседания коллегии формируется секретарем коллегии по поручению председателя коллегии, либо заместителя председателя коллегии.

3.2. Руководители структурных подразделений комитета, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность представления материалов секретарю коллегии.

3.3. Представляемые для рассмотрения на коллегии материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также содержать чёткие и определенные формулировки, термины, соответствовать по форме и содержанию текста, установленным общепринятым правилам, иметь четкую систему построения, логическую последовательность в изложении мысли.

Структурное подразделение комитета, ответственное за подготовку материала к заседанию коллегии, представляет секретарю коллегии не позднее чем, за 10 дней до даты, определенной председателем коллегии, следующие документы (на бумажном носителе и в электронном виде в формате Word):

а) информацию об обсуждаемом вопросе с изложением существа вопроса и обоснованием предложений, включенных в проект решения коллегии, подписанную руководителем структурного подразделения комитета, ответственного за подготовку вопроса и курирующим заместителем председателя комитета. Форма информации об обсуждаемом вопросе предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению;

б) проект решения коллегии, который должен содержать мотивировочную и резолютивную части, визированный руководителем структурного подразделения комитета, ответственного за подготовку вопроса и курирующим заместителем председателя комитета. Форма проекта решения коллегии предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

Объем информации об обсуждаемом вопросе (без приложений) не должен превышать 5 (пять) страниц текста, напечатанного через одинарный межстрочный интервал. В случае, если в подготовке вопроса участвует несколько структурных подразделений комитета, информация и проект решения коллегии визируются всеми исполнителями;

в) предложения по составу выступающих на заседании коллегии. Форма предложения предусмотрена приложением № 3 к настоящему Положению;

г) список лиц, приглашаемых на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), места работы (с адресом), занимаемой должности, номера служебного / либо мобильного телефона, подписанный руководителем структурного подразделения комитета, ответственного за подготовку вопроса и курирующим заместителем председателя комитета. Форма списка предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

3.4. Для подготовки материалов к заседанию коллегии, при необходимости, решением председателя комитета могут создаваться рабочие группы с включением в них работников соответствующих структурных подразделений комитета.

3.5. Материалы, подготовленные к заседанию коллегии, проекты повестки заседания коллегии, секретарь коллегии представляет председателю комитета (председателю коллегии) не менее чем за 3 рабочих дней до назначенной даты заседания коллегии.

3.6. Одобренный и утвержденный председателем комитета (председателем коллегии) проект повестки заседания коллегии, а также соответствующие материалы к заседанию коллегии, секретарь коллегии рассылает членам коллегии посредством почты, факсимильной связи или электронной почты.

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

3.8. Решения коллегии принимаются большинством голосов членов коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

3.9. В тех случаях, когда по объективным причинам подготовка материалов к заседанию коллегии в установленный срок невозможна, ответственный за подготовку вопроса представляет председателю коллегии (согласованное с курирующим заместителем председателем комитета) мотивированное предложение о переносе срока рассмотрения вопроса, с указанием планируемой даты. Такие предложения представляются не позднее, чем за 10 календарных дней до назначенной даты заседания. Информация, о принятом председателем коллегии решении, передается секретарю коллегии для ознакомления членов коллегии.

3.10. В случае нарушения сроков представления материалов к заседанию коллегии вопрос снимается с рассмотрения как неподготовленный по вине исполнителя, с последующей передачей секретарем коллегии служебной записки председателю комитета об инициировании служебной проверки для привлечения к дисциплинарной ответственности.

#### IV. Обязанности и права членов коллегии

4.1. Члены коллегии обязаны:

лично участвовать в заседании коллегии, обсуждении и подготовке решений коллегии;

представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде секретарю коллегии в случае невозможности участия в работе коллегии.

4.2. Члены коллегии имеют право:

вносить на рассмотрение коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу; предлагать для рассмотрения на коллегии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения коллегии;

в случае несогласия с принятым решением коллегии вносить особое мнение в протокол заседания коллегии;

получать необходимые для рассмотрения на заседаниях коллегии материалы и информацию по обсуждаемому вопросу.

4.3. Члены коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания коллегии, а также при голосовании, кроме случая равенства голосов, предусмотренного п. 3.8 раздела III настоящего Положения.

#### V. Оформление решений, принятых на заседании коллегии

5.1. По итогам заседания коллегии секретарь коллегии, в десятидневный срок со дня заседания коллегии, оформляет протокол заседания коллегии. Форма протокола заседания коллегии предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

5.2. Протокол заседания коллегии визируется руководителем структурного подразделения комитета, ответственного за подготовку вопроса включенного в повестку дня, курирующим заместителем председателя комитета, подписывается секретарем и председателем коллегии и рассылается членам коллегии, структурным подразделениям комитета и ГКУ ЦЗН посредством электронной почты.

5.3. Ответственность за реализацию решений коллегии несут непосредственно руководители структурных подразделений комитета, указанные в решениях коллегии.

Руководитель структурного подразделения, ответственный за реализацию решений коллегии, обязан в течение 3 дней с момента истечения срока, указанного в решении коллегии, письменно проинформировать о результате выполнения решения коллегии секретаря коллегии. В случае несоблюдения установленных сроков исполнения решения коллегии, в информации на имя председателя комитета излагаются причины неисполнения, указывается предполагаемая дата исполнения решения.

Перенос срока исполнения решений коллегии может быть осуществлен только решением председателя комитета на основании служебных записок руководителей структурных подразделений комитета, ответственных за реализацию решений коллегии. Служебная записка визируется курирующим заместителем председателя комитета. Информация о соответствующих решениях председателя комитета представляется секретарю коллегии до истечения срока, указанного в решении коллегии.

В случае необходимости коллегия может внести изменения в свои решения. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решения коллегии, подготавливаются структурными подразделениями



комитета и рассматриваются на коллегии в порядке, установленном настоящим Положением.

5.6. Контроль исполнения решений, принимаемых коллегией, осуществляет секретарь коллегии, посредством доклада о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях коллегии на очередном заседании коллегии, либо по требованию председателя комитета.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о коллегии комитета по труду и занятости населения Волгоградской области  
(Форма проекта решения по обсуждаемому вопросу на заседании коллегии комитета по труду и занятости населения Волгоградской области)

Проект решения коллегии комитета по труду и занятости населения Волгоградской области по вопросу "НАИМЕНОВАНИЕ ВОПРОСА"

Содержит **мотивировочную** и **резолютивную** части, а также контроль исполнения и сроки исполнения (напечатано через одинарный межстрочный интервал шрифтом № 14, поля не менее: 275 мм - левое; 225 мм - правое; 200 мм - верхнее; 200 мм – нижнее)

Руководитель структурного подразделения,  
ответственного за подготовку вопроса                      *подпись*                      И.О.Фамилия

Согласовано:

Заместитель председателя комитета,  
курирующий структурное подразделение  
(при наличии)    *подпись*                      И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о коллегии комитета  
по труду и занятости населения  
Волгоградской области

(Форма предложения по составу  
выступающих на заседании коллегии  
комитета по труду и занятости населения  
Волгоградской области)

Предложения по составу выступающих на заседании коллегии комитета  
по труду и занятости населения Волгоградской области по вопросу  
"НАИМЕНОВАНИЕ ВОПРОСА" на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата планируемого заседания коллегии)

Фамилия Имя Отчество, полное наименование должности  
(до КОЛИЧЕСТВО минут);  
Фамилия Имя Отчество, полное наименование должности  
(до КОЛИЧЕСТВО минут);  
*и т.д.*

Руководитель структурного подразделения,  
ответственного за подготовку вопроса *подпись* И.О.Фамилия

Согласовано:

Заместитель председателя комитета,  
курирующий структурное подразделение  
(при наличии) *подпись* И.О.Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о коллегии комитета  
по труду и занятости населения  
Волгоградской области

(Форма списка лиц, приглашаемых на  
заседание коллегии комитета по труду  
и занятости населения Волгоградской  
области)

*Представляется секретарю коллегии после получения следующей  
резолуции председателя комитета:*

*Секретарю коллегии!*

*Пригласить на заседание коллегии  
комитета по труду и занятости  
населения Волгоградской области,  
которое состоится " " 20 г.  
(дата планируемого заседания коллегии)*

*подпись Д.П.Локтионов*

Список лиц,  
приглашаемых на заседание коллегии  
комитета по труду и занятости населения Волгоградской области  
на " " 20 г.  
(дата планируемого заседания коллегии)

На заседание коллегии комитета по труду и занятости населения  
Волгоградской области по вопросу "НАИМЕНОВАНИЕ ВОПРОСА"  
необходимо пригласить:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью),	Занимаемая должность	Адрес, номера служебного телефона, факс, электронная почта	Примечание
1.				
2.	...			
	и т.д.			

Руководитель структурного подразделения,  
ответственного за подготовку вопроса *подпись* И.О.Фамилия

Согласовано:

Заместитель председателя комитета,  
курирующий структурное подразделение  
(при наличии) *подпись* И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о коллегии комитета  
по труду и занятости населения  
Волгоградской области  
(Форма протокола заседания коллегии  
комитета по труду и занятости населения  
Волгоградской области)

**ПРОТОКОЛ**

заседания коллегии комитета по труду и занятости  
населения Волгоградской области

Дата

г.Волгоград

№ \_\_\_

Председательствовал:

Присутствовали:

Члены коллегии Облкомтруда:

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ:

Председатель коллегии

Секретарь коллегии