Приложение № 1

 **Утверждено**

 **Приказом Министра**

 **по внешним связям,**

 **национальной политике,**

 **печати и информации РИ**

 **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_**

**Положение о коллегии Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетии**

I. Общие положения

1. Коллегия Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия (далее - Коллегия) является коллегиальным совещательным органом, образованным на основании Положения о Министерстве по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия, утвержденного постановлением Правительства Республики Ингушетия от 05 ноября 2011г. № 363 (далее - Положение), в целях выработки согласованной политики, направленной на реализацию задач, возложенных на Министерство по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия.

Основной задачей Коллегии является разработка рекомендаций по решению вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия.

2. Коллегия в пределах своей компетенции организует взаимодействие органов государственной власти Республики Ингушетия, органов местного самоуправления, научных, общественных и иных организаций по реализации политики в установленной сфере деятельности Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия и обеспечению деятельности Правительства Республики Ингушетия и законных интересов граждан и заинтересованных организаций.

3. В своей работе Коллегия руководствуется федеральным законодательством и законодательством Республики Ингушетия, Положением, приказами Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

4. Коллегия осуществляет работу во взаимодействии с другими органами исполнительной власти Республики Ингушетия, включая проведение совместных заседаний Коллегий, а также органами местного самоуправления Республики Ингушетия и другими заинтересованными организациями.

II. Полномочия председателя, права и обязанности членов

Коллегии, ответственного секретаря Коллегии

(президиума Коллегии)

5. В целях решения оперативных и неотложных вопросов из состава Коллегии формируется президиум Коллегии.

6. Председателем Коллегии и президиума Коллегии (далее - Председатель) является Министр по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ (далее - Руководитель).

7. Численный и персональный состав президиума Коллегии утверждается приказом Министра по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ.

8. Организация и проведение заседаний президиума Коллегии, порядок оформления и исполнения решений, а также контроль за исполнением решений, принятых на заседании президиума Коллегии, осуществляются в порядке, предусмотренном для организации работы Коллегии.

9. Председатель:

1) определяет вопросы оперативного и неотложного характера;

2) порядок подготовки материалов к заседанию Коллегии;

3) утверждает план работы Коллегии на очередной год, состав президиума Коллегии и повестку дня заседания Коллегии;

4) определяет регламент проведения заседания Коллегии;

5) председательствует на заседании Коллегии;

6) назначает ответственного секретаря Коллегии;

7) принимает решения по следующим вопросам:

а) о приглашении к участию в заседании Коллегии представителей научных, общественных и иных организаций, а также отдельных ученых и экспертов;

б) о проведении внеочередного заседания Коллегии или президиума Коллегии;

в) принимает решение о переносе обсуждения вопроса, включенного в план работы Коллегии, на другую дату;

г) об участии в заседании Коллегии представителей средств массовой информации для освещения работы Коллегии.

10. Члены Коллегии имеют право:

1) вносить на рассмотрение председателя мотивированные предложения:

а) о включении или исключении вопросов из проекта плана заседаний Коллегии, а также об изменении сроков их рассмотрения;

б) об участии в заседании Коллегии представителей органов государственной власти Республики Ингушетия, представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Ингушетия, представителей научных, общественных и иных организаций, а также отдельных ученых и экспертов;

в) об участии в заседании Коллегии руководителей структурных подразделений Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ;

г) о привлечении руководителей (представителей) структурных подразделений Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ к участию в подготовке материалов к заседаниям Коллегии и к выполнению поручений Коллегии, а также о получении от них необходимой информации о ходе выполнения решений Коллегии;

2) направлять предложения для рассмотрения на заседании Коллегии внеплановых вопросов;

3) в случае несогласия с принятым решением Коллегии вносить особое мнение в протокол заседания Коллегии;

4) получать через ответственного секретаря Коллегии необходимые для рассмотрения на заседаниях Коллегии материалы и информацию.

11. Член Коллегии обязан:

а) лично участвовать в заседании Коллегии, в подготовке планов работы, материалов к заседаниям Коллегии, обсуждении и подготовке решений Коллегии;

б) представлять мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности принять участие в работе Коллегии.

12. Ответственный секретарь Коллегии осуществляет:

а) рассылку членам Коллегии поступающих документов;

б) взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, органами исполнительной власти, подведомственными организациями, к сфере ведения которых отнесены вопросы, рассматриваемые Коллегией;

в) контроль за своевременным представлением руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса к заседанию Коллегии, повестки дня заседания Коллегии, материалов к заседанию Коллегии, а также проектов решений Коллегии и иных необходимых документов;

г) направление членам Коллегии и приглашаемым на заседание участникам одобренного председателем проекта повестки дня заседания Коллегии, материалов Коллегии;

д) подготовку проекта плана работы Коллегии на основании предложений заместителей Руководителя, руководителей структурных подразделений Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, членов Коллегии, руководителей подведомственных Министерству по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ организаций и иных заинтересованных лиц и организаций;

е) организует размещение плана работы Коллегии на официальном сайте Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ в сети Интернет;

ж) подготавливает за семь дней до назначенной даты заседания Коллегии доклад председателю Коллегии о вопросах, предлагаемых к обсуждению на заседании Коллегии, а также о материалах, подготовленных к заседанию Коллегии;

з) представляет проект протокола заседания Коллегии председателю для утверждения;

и) направляет протокол заседания Коллегии членам Коллегии, структурным подразделениям Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ и другим заинтересованным лицам и организациям.

Ответственный секретарь Коллегии несет персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления проектов плана работы Коллегии, повестки дня заседания Коллегии, регламента заседания Коллегии и протокола заседания Коллегии.

III. Организация работы Коллегии

13. Заседания Коллегии проводятся Председателем Коллегии либо лицом, его замещающим.

14. Заседания Коллегии проводятся согласно плану работы Коллегии.

15. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины численного состава Коллегии.

16. Вопросы оперативного и неотложного характеров обсуждаются Коллегией на внеочередных заседаниях или на заседаниях президиума Коллегии.

17. Решения Коллегии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии с учетом представленных письменных мнений отсутствующих членов Коллегии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Коллегии.

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии осуществляет отделом по связям с общественность и СМИ и отделом государственной службы и организационного обеспечения (далее - Отделы).

Для обеспечения выполнения указанной функции Отделы вправе привлекать иные структурные подразделения Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, в том числе запрашивать у них необходимую информацию, получать справки, заключения и иные документы и сведения.

19. Представляемые для рассмотрения на Коллегии материалы подготавливаются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

20. Руководители подразделений Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, ответственные за подготовку материалов к заседанию Коллегии, представляет ответственному секретарю Коллегии на бумажном носителе и в электронной форме следующие документы:

1) проект повестки дня заседания Коллегии, регламент заседания Коллегии и иные материалы, необходимые для проведения заседания Коллегии;

2) список представителей научных, общественных и иных организаций, а также отдельных ученых и экспертов, приглашаемых на заседание Коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), места работы (с адресом), занимаемой должности, номера служебного телефона;

3) проект протокольных решений Коллегии, завизированный курирующим заместителем Руководителя, руководителями заинтересованных подразделений Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ. Проект решения включает краткую констатирующую и постановляющую части, изложение задачи и поручений конкретным исполнителям, ответственным за реализацию поставленных поручений, указание сроков их выполнения;

4) справку по предлагаемым к обсуждению на заседании Коллегии вопросам, содержащую информацию об актуальности их рассмотрения на заседании Коллегии и проблематике.

Документы, указанные в [подпунктах 1](file:///C%3A%5CUsers%5CGagievMusa%5CDesktop%5C%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D1%85%20%D0%9E%D0%98%D0%92%20%D0%A0%D0%98.docx#Par111), [2](file:///C%3A%5CUsers%5CGagievMusa%5CDesktop%5C%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D1%85%20%D0%9E%D0%98%D0%92%20%D0%A0%D0%98.docx#Par112) настоящего пункта, представляются в срок не позднее чем за 20 дней до даты заседания Коллегии, определенной планом работы Коллегии (в случае проведения выездного заседаний Коллегии - за 30 дней).

Документы, указанные в [подпунктах 3](file:///C%3A%5CUsers%5CGagievMusa%5CDesktop%5C%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D1%85%20%D0%9E%D0%98%D0%92%20%D0%A0%D0%98.docx#Par113), [4](file:///C%3A%5CUsers%5CGagievMusa%5CDesktop%5C%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%8F%D1%85%20%D0%9E%D0%98%D0%92%20%D0%A0%D0%98.docx#Par114) настоящего пункта, представляются в срок не позднее чем за 10 дней до даты заседания Коллегии, определенной планом работы Коллегии (в случае проведения выездного заседаний Коллегии - за 20 дней).

21. Повестка дня заседания направляется членам Коллегии и другим участникам, приглашаемым на заседание Коллегии, не позднее чем за 15 дней до дня заседания Коллегии.

Материалы Коллегии направляются членам Коллегии и другим участникам, приглашаемым на заседание Коллегии, не позднее чем за 5 дней до дня заседания Коллегии.

22. Повестка дня заседания Коллегии и регламент заседания Коллегии формируются исходя из того, что рассмотрение вопроса не должно превышать три часа, максимальное общее время проведения заседания Коллегии - шесть часов.

23. По решению председателя Коллегии заседания могут проводиться:

а) в расширенном составе, а также в виде закрытого заседания, если на обсуждение Коллегии внесены вопросы, составляющие государственную тайну;

б) совместно с заседаниями Коллегий, проводимых другими республиканскими органами исполнительной власти, в том числе выездными.

IV. Итоговая Коллегия

24. Итоговая Коллегия проводится в первом полугодии года, следующего за отчетным.

На заседании итоговой коллегии заслушивается доклад Руководителя о результатах и основных направлениях деятельности органа исполнительной власти, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными Положением о докладах о результатах и основных направлениях деятельности исполнительного органа государственной власти Республики Ингушетия, утвержденным Правительством Республики Ингушетия.

На итоговое заседание Коллегии приглашаются в обязательном порядке Председатель Правительства Республики Ингушетия, его заместитель, курирующий соответствующее направление, главный федеральный и (или) федеральный инспекторы по Республике Ингушетия, председатель профильного комитета Народного Собрания Республики Ингушетия, руководители органов государственной власти и органов местного самоуправления республики, члены общественного совета при Министерстве по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, представители средств массовой информации.

25. Заблаговременно, но не позже 1 месяца до дня проведения итоговой коллегии Руководителем издается приказ о проведении заседания итоговой коллегии, в котором указывается дата и место проведения коллегии, утверждается программа, план подготовки проведения коллегии и состав рабочей группы по организации проведения коллегии.

V. Планирование работы Коллегии

25. Работа Коллегии осуществляется на основе годового плана проведения коллегий, утверждаемого Руководителем ежегодно до 20 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

В плане работы Коллегии указываются вопросы для рассмотрения на заседании Коллегии, дата и место проведения заседания, а также структурные подразделения Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ и лица, ответственные за подготовку материалов к заседанию Коллегии.

Копия утвержденного плана заседаний коллегии на год направляется в Правительство Республики Ингушетия с сопроводительным письмом до 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

26. Корректировка планов работы Коллегии (изменение сроков рассмотрения, изменения формулировки вопроса, исключение его из плана работы Коллегии) и рассмотрение на заседаниях Коллегии внеплановых вопросов осуществляются по решению председателя.

27. В случае невозможности проведения заседания или утраты актуальности рассмотрения на заседании Коллегии запланированного вопроса в установленный срок руководитель структурного подразделения Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, ответственного за подготовку вопроса и материалов, по согласованию с заместителем Руководителя, курирующим деятельность этого подразделения, не менее чем за пятнадцать дней до наступления даты рассмотрения вопроса, предусмотренной планом работы Коллегии, представляет председателю мотивированную просьбу о переносе даты рассмотрения на другое время или об исключении вопроса из плана работы Коллегии.

VI. Порядок оформления и исполнения решений, принятых

на заседании Коллегии (президиума Коллегии)

28. Решения Коллегии оформляются протоколами заседания Коллегии.

29. Протокол заседания Коллегии подготавливается, подписывается председателем Коллегии и рассылается всем членам Коллегии, структурным подразделениям Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации РИ, а также другим заинтересованным организациям в течение десяти дней после даты проведения заседания Коллегии.

Протокол подготавливается в течение семи дней с даты проведения заседания Коллегии.

30. Протоколы заседаний Коллегии, решения Коллегии (в случае их оформления) и иные документы, принятые по результатам рассмотрения вопросов на Коллегии, материалы к заседаниям Коллегии подлежат хранению как официальные документы.

31. Контроль за исполнением решений, принимаемых Коллегией, осуществляется отделом государственной службы и организационного обеспечения.

Приложение № 2

 **Утверждено**

 **Приказом Министра по внешним**

 **связям, национальной политике,**

 **печати и информации РИ**

 **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_**

**Положение**

**о докладах, результатах и основных направлениях**

**деятельности Министерства по внешним связям, национальной политике, печати и информации Республики Ингушетия**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели подготовки докладов о результатах и основных направлениях деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия (далее - органов исполнительной власти), их структуру, содержание, порядок и сроки подготовки.

2. Подготовка докладов осуществляется с целью повышения эффективности внутриведомственного планирования, результативности бюджетных расходов и открытости деятельности органов исполнительной власти, а также ответственности руководителей органов исполнительной власти за результаты принимаемых ими решений.

3. Разработку докладов осуществляют органы исполнительной власти с учетом результатов деятельности подведомственных им организаций, в том числе по результатам заседаний комиссий по определению эффективности деятельности государственных унитарных предприятий и открытых акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности Республики Ингушетия (балансовых комиссий).

4. Доклад является инструментом стратегического и операционного планирования на ведомственном уровне и входит в состав документов, подготавливаемых к заседанию итоговой коллегии органа исполнительной власти, проводимой по результатам деятельности за отчетный год, но не позднее первого полугодия текущего года.

5. Органы исполнительной власти самостоятельно определяют порядок организации взаимодействия с подведомственными им организациями при подготовке доклада.

6. Рассмотренные на итоговой коллегии органа исполнительной власти доклады подлежат в 10-дневный срок размещению на официальных сайтах органов исполнительной власти в сети Интернет и направлению в Правительство Республики Ингушетия.

7. Методическое руководство подготовкой докладов осуществляет Министерство экономического развития Республики Ингушетия и Министерство финансов Республики Ингушетия в рамках установленной компетенции.

II. Структура доклада

8. Доклад включает текстовую часть и приложения.

9. Оценка результатов и основные направления деятельности органа исполнительной власти приводятся с указанием целей, задач и основных мероприятий государственных программ Республики Ингушетия (далее - государственные программы).

10. Текстовая часть доклада содержит следующие разделы:

а) основные результаты деятельности в отчетном финансовом году;

б) основные направления деятельности на среднесрочную перспективу.

11. В приложениях приводятся:

а) показатели достижения целей и решения задач государственных программ, подпрограмм государственных программ;

б) результаты реализации основных мероприятий государственных программ, подпрограмм государственных программ;

в) распределение ассигнований республиканского бюджета, администрируемых органом исполнительной власти по государственным программам и непрограммной части расходов.

12. Результаты, достигнутые в отчетном финансовом году, отражают уровень достижения целей, решения задач и реализации основных мероприятий государственных программ, подпрограмм государственных программ.

13. Для показателей, характеризующих уровни достижения целей и решения задач государственных программ, подпрограмм государственных программ, приводятся значения для отчетного финансового года, оценка значений в текущем финансовом году и значения для каждого года планового периода.

14. Для характеристики результатов реализации основных мероприятий государственных программ приводится краткое описание результатов, достигнутых на момент разработки доклада, а также планируемых результатов реализации основных мероприятий государственных программ.

15. Основные направления деятельности органа исполнительной власти определяются на среднесрочный период (3 года) и характеризуются конкретными результатами, которые планируется достичь в рамках реализации государственных программ.

16. Суммарный объем бюджетных ассигнований, указанный в распределении расходов по государственным программам, должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, установленному законом о республиканском бюджете на очередной финансовый год и на плановый период органу исполнительной власти.