

## **Положение о Коллегии Государственной архивной службы Республики Ингушетия**

### **I. Общие положения**

1. Коллегия Государственной архивной службы Республики Ингушетия (далее - Коллегия) является коллегиальным совещательным органом, образованным на основании Положения о Государственной архивной службе Республики Ингушетия, утвержденного постановлением Правительства Республики Ингушетия от 15.04.2020 № 43 (далее - Положение), в целях выработки согласованной политики, направленной на реализацию задач, возложенных на Государственную архивную службу Республики Ингушетия (далее - ГАС РИ).

Основной задачей Коллегии является разработка рекомендаций по решению вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности ГАС РИ.

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 ГАС РИ 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 Росархива, 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 руководителем ГАС РИ (далее - руководитель).

7. Численный и персональный состав президиума Коллегии утверждается приказом руководителя ГАС 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 работников структурных подразделений ГАС РИ;
  - г) о привлечении руководителей (представителей) структурных подразделений ГАС 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 с заместителем руководителя и привлеченными им (в случае необходимости) сотрудниками ГАС РИ (далее - ответственными за подготовку документов к заседанию Коллегии), со структурными подразделениями ГАС РИ, органами исполнительной власти, подведомственными организациями, к сфере ведения которых отнесены вопросы, рассматриваемые Коллегией;

в) контроль за своевременным представлением ответственными за подготовку вопроса к заседанию Коллегии повестки дня заседания Коллегии, материалов к заседанию Коллегии, а также проектов решений Коллегии, регламента заседания Коллегии и протокола заседания 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 заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений ГАС РИ, членов Коллегии и иных заинтересованных лиц и организаций;

е) организует размещение плана работы Коллегии на официальном сайте ГАС РИ в сети Интернет;

ж) подготавливает за семь дней до назначенной даты заседания Коллегии информацию 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 ГАС РИ и другим заинтересованным лицам и организациям.

### **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. Организационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляет заместитель руководителя ГАС РИ.

Для обеспечения выполнения указанной функции заместитель руководителя вправе привлекать, в случае необходимости, сотрудников структурных подразделений ГАС РИ.

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

20. Ответственные за подготовку материалов к заседанию Коллегии, представляют 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 заместителем руководителя, руководителями заинтересованных подразделений ГАС 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, 2 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, 4 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 ГАС 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 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 заместитель руководителя не менее, чем за 15 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 ГАС 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, осуществляет заместитель руководителя.

**Состав президиума Коллегии Государственной  
архивной службы Республики Ингушетия**

Председатель:	Картоев Магомет Мусаевич, руководитель ГАС РИ
Заместитель председателя:	Гетогазов Магомед Бейбулатович, заместитель руководителя
Секретарь:	Куссиева Марина Иссаевна, начальник отдела организации архивной работы, планирования и отчетности
Члены:	Точиев Ибрагим Махмудович, начальник отдела комплектования архивных фондов и делопроизводства  Чажкиев Джабраил Юрьевич, врио директора ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия»