



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Управление выпуска правовых актов
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

« 26 » января 2026 г.

Регистрационный № 4116

ПРИКАЗ

И.А. П. И.А.А.

№

4

г. Екатеринбург

**Об утверждении положения о коллегии Департамента по развитию туризма
и индустрии гостеприимства Свердловской области**

В соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», статьей 14 Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», Положением о Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2021 № 900-ПП «О Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области», в целях совершенствования законодательства Свердловской области приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о коллегии Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (прилагается);
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Директора

Т.С. Белик

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
по развитию туризма
и индустрии гостеприимства
Свердловской области
от 22.12.2021 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Департамента по развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Коллегия Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – коллегия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент), созданным в целях выработки согласованных решений по выполнению задач, возложенных на Департамент, по реализации основных направлений государственной политики в сфере туризма и туристской деятельности на территории Свердловской области.

2. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Положением о Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 16.12.2021 № 900-ПП «О Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области», приказами Департамента и настоящим Положением.

3. Организационной формой деятельности коллегии являются заседания коллегии. При необходимости по решению председателя коллегии могут проводиться внеочередные, закрытые, расширенные, выездные, тематические и совместные заседания коллегии Департамента и других коллегиальных органов по согласованию с ними.

4. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом работы коллегии на текущий год, утвержденным Директором Департаментом.

5. Коллегия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, расположенных на территории Свердловской области, органами исполнительной и законодательной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественными, научными, образовательными и иными заинтересованными организациями.

Глава 2. Цель и основные задачи коллегии

6. Целью деятельности коллегии является выработка согласованных решений по выполнению задач, возложенных на Департамент, по реализации основных направлений государственной политики в сфере туризма и туристской деятельности на территории Свердловской области.

7. К основным задачам коллегии относятся:

- 1) рассмотрение наиболее важных вопросов развития курируемой отрасли;
- 2) вопросы практического руководства подведомственным учреждением;
- 3) обсуждение вопросов исполнения решений Департамента;
- 4) обсуждение вопросов проведения кадровой политики Департамента;
- 5) заслушивание отчетов руководителей структурных подразделений Департамента;
- 6) организация взаимодействия с общественностью.

Глава 3. Права коллегии

8. Коллегия имеет право:

1) инициировать обращения в законодательные и исполнительные органы государственной власти Свердловской области по актуальным вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

2) запрашивать и заслушивать информацию о выполнении решений коллегии от руководителей структурных подразделений Департамента, членов коллегии и по согласованию представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории Свердловской области, органов исполнительной и законодательной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

Глава 4. Состав коллегии

9. В состав коллегии входят председатель коллегии – директор Департамента, Заместитель директора Департамента, руководители структурных подразделений Департамента, представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также ученые, эксперты и специалисты.

Директор Департамента и Заместитель директора Департамента входят в состав коллегии по должности.

Персональный состав коллегии утверждается приказом Департамента.

Из состава членов коллегии избирается секретарь коллегии.

10. Члены коллегии, включенные в ее состав в установленном порядке, осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Глава 5. Права и обязанности членов коллегии

11. Члены коллегии имеют равные права и несут равную ответственность.

12. Председатель коллегии:

1) утверждает план работы коллегии, повестку заседания коллегии, дату и место проведения заседаний коллегии (в том числе внеочередных);

2) председательствует на заседаниях коллегии;

3) распределяет полномочия между членами коллегии;

4) в случае разногласий между председателем коллегии и членами коллегии, председатель коллегии проводит свое решение, доложив о возникших разногласиях на заседании Правительства Свердловской области;

5) осуществляет общий контроль исполнения решений коллегии.

13. Полномочия председателя коллегии в случае его отсутствия возлагаются на Заместителя председателя Департамента.

14. Члены коллегии вправе:

1) вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции коллегии Департамента;

2) вносить на рассмотрение коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу;

3) участвовать в прениях;

4) требовать постановки своих предложений на голосование;

5) получать от секретаря коллегии необходимые материалы и информацию;

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

7) вносить предложения в план работы коллегии.

15. Члены коллегии обязаны:

1) лично участвовать в работе заседания коллегии;

2) соблюдать регламент и повестку коллегии;

3) соблюдать нормы настоящего Положения и выполнять поручения председателя коллегии;

4) представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде секретарю коллегии в случае невозможности участия в работе коллегии;

5) выполнять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

16. Обязанности секретаря коллегии:

1) тиражирование и рассылка повестки заседания коллегии;

2) подготовка проведения заседания коллегии;

3) регистрация участников коллегии;

4) ведение протокола заседания коллегии.

17. По согласованию с председателем коллегии в ее заседаниях могут принимать участие представители органов законодательной, исполнительной власти Свердловской области.

18. Приглашенные участники заседания коллегии могут участвовать лишь при обсуждении вопросов, на рассмотрение которых они приглашены. С разрешения председателя коллегии они могут участвовать в обсуждении иных вопросов, включенных в повестку заседания коллегии, а также вносить свои предложения и замечания.

Глава 6. Организация деятельности коллегии

19. Обеспечение организационно-технического и информационного сопровождения деятельности коллегии осуществляют структурные подразделения Департамента по поручению Директора Департамента.

20. План работы коллегии формируется на основании предложений структурных подразделений Департамента, предложений иных органов исполнительной власти Свердловской области, представители которых входят в состав коллегии, а также представителей общественности.

21. Материалы к заседаниям коллегии готовит структурное подразделение Департамента, ответственное за подготовку вопроса, в соответствии с повесткой заседания коллегии.

Повестка заседания коллегии и материалы по вопросам повестки (тексты выступлений докладчиков, презентационные и другие материалы) не позднее чем за десять рабочих дней до заседания коллегии рассылается всем членам коллегии секретарем коллегии.

Проект решения коллегии подготавливается структурным подразделением Департамента, ответственным за подготовку вопроса в соответствии с планом работы коллегии, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания и направляется секретарю коллегии.

22. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного количества членов коллегии.

23. Решения коллегии принимаются исключительно в рамках вопросов, включенных в повестку заседания коллегии.

24. По каждому вопросу повестки заседания коллегии принимается отдельное решение.

25. Решение коллегии принимается большинством голосов членов коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

26. Решения коллегии оформляются протоколами. При необходимости решение коллегии утверждается и реализуется приказом Департамента.

27. В случае отклонения проекта решения коллегии определяет срок для внеочередного заседания с повторным обсуждением вопросов и выработки коллегиального решения.

Глава 7. Оформление решений, принятых на заседании коллегии

28. По итогам заседания коллегии секретарь коллегии в течение пяти рабочих дней со дня заседания оформляет протокол заседания коллегии.

29. Тексты выступлений докладчиков коллегии являются неотъемлемой частью протокола заседания коллегии.

30. Протокол заседания коллегии подписывается председателем и секретарем коллегии.

31. Учет протоколов заседаний коллегии осуществляет секретарь коллегии.

32. Секретарь коллегии передает протокол заседания коллегии в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента для организации хранения.

33. Хранение планов работы, протоколов заседаний коллегии (в том числе текстов выступлений докладчиков, презентационных материалов) осуществляет отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.