

КОМИТЕТ ПО ТАРИФНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Мурманск

от 27.09.2018

№ 69

Об утверждении порядка деятельности Коллегии Комитета по тарифному регулированию Мурманской области

В соответствии Положением о Комитете по тарифному регулированию Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 24.06.2015 № 265-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок деятельности Коллегии Комитета по тарифному регулированию Мурманской области согласно приложению.

2. Административно-правовому отделу Комитета по тарифному регулированию Мурманской области (Багрова А.Б.):

- в течение 3 рабочих дней с даты подписания настоящего приказа ознакомить с ним под роспись сотрудников Комитета по тарифному регулированию Мурманской области;

- обеспечить опубликование настоящего приказа в «Электронном бюллетене Правительства Мурманской области» - официальном электронном издании Правительства Мурманской области и на официальном сайте Комитета по тарифному регулированию Мурманской области в телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечить направление настоящего приказа в информационно-правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Председатель Комитета
по тарифному регулированию
Мурманской области**



В.А. Губинский

Порядок деятельности Коллегии Комитета по тарифному регулированию Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Коллегия Комитета по тарифному регулированию Мурманской области (далее – Коллеги) является постоянно действующим совещательным органом Комитета по тарифному регулированию Мурманской области (далее – Комитет) и проводит свою работу исходя из полномочий, возложенных на Комитет. Коллегия создана с целью обсуждения и решения вопросов, относящихся к компетенции Комитета, за исключением вопросов, результатом рассмотрения которых является принятие решений об установлении цен (тарифов, платы, ставок и т.д.).

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Порядком.

1.3. Персональный состав Коллегии утверждается председателем Комитета.

1.4. Председатель Комитета является председателем Коллегии.

1.5. Председатель Коллегии определяет направления работы Коллегии и организует её работу.

2. Организация деятельности Коллегии

2.1. Основной формой деятельности Коллегии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости (при наличии вопросов для принятия решения), в будние дни в рабочее время Комитета (с 9:00 до 17:00).

2.2. Решение о проведении заседания Коллегии принимается председателем Комитета.

2.2. Заседания Коллегии являются легитимными в случае присутствия на заседании не менее половины членов Коллегии.

2.3. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания Коллегии структурным(и) подразделением(ями) Комитета, к сфере деятельности которого(ых) относится(ятся) вопрос (ы), подлежащий(ие) рассмотрению на заседании Коллегии формируется повестка заседания Коллегии с указанием вопросов, выносимых на рассмотрение, с приложением списка лиц, предлагаемых к приглашению на заседание Коллегии и передается на рассмотрение председателю Комитета (лицу его замещающему).

Председатель Комитета (лицо его замещающее) в течение 3 дней утверждает повестку и список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Коллегии, а также назначает ответственное лицо за организацию и проведение заседания Коллегии (далее – ответственное лицо).

2.4. Ответственное лицо не позднее, чем за 10 дней до даты заседания Коллегии направляет лицам по списку утвержденному председателем Комитета (лицом его замещающим) приглашение, с указанием времени, места и даты проведения заседания Коллегии, с приложением повестки заседания Коллегии и всех необходимых материалов. Указанные материалы также направляются всем членам Коллегии по электронной почте.

2.5. Ответственное лицо не позднее, чем 3 дня до даты заседания Коллегии подготавливает проект протокольных решений по вопросам, включенным в повестку заседания Коллегии, и представляет его председателю Комитета (лицу его замещающему) для согласования. После согласования указанный проект направляется членам Коллегии по электронной почте.

2.6. Ответственное лицо обеспечивает организацию заседания Коллегии (подготовку конференц-зала, раздаточного материала и т.д.).

2.7. Председатель Комитета является председателем Коллегии. В случае его отсутствия обязанности председателя Коллегии исполняет заместитель председателя Коллегии. В случае отсутствия председателя Коллегии и заместителя председателя Коллегии обязанности председателя Коллегии исполняет член Коллегии, который определяется оставшимися членами Коллегии, присутствующими на заседании Коллегии.

2.8. Заседание Коллегии ведет председательствующий. Председательствующий в начале заседания оглашает повестку заседания Коллегии, называет присутствующих на нем лиц, устанавливает очередность и, при необходимости, время выступлений докладчиков и представителей приглашенных лиц.

2.9. Для участия в заседании Коллегии могут приглашаться представители региональных министерств и ведомств и иные заинтересованные в разрешении вопроса представители юридических лиц, которые принимают участие в заседании Коллегии в качестве её членов с правом голоса.

2.10. Решение принимается большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на заседании. В случае если член Коллегии голосует с формулировкой «воздержался», то его голос при принятии решения не

учитывается. Голос председателя Коллегии при равенстве голосов членов Коллегии является решающим (в том числе и в случае голосования всеми другими членами Коллегии с формулировкой «воздержался»).

2.11. На заседании Коллегии ведется протокол.

Протокол ведет и готовит ответственное лицо Комитета.

В протоколе по каждому вопросу указывается:

- докладчик и тема доклада;
- ФИО лиц, участвующих в обсуждении вопроса и краткое изложение, высказанной позиции;
- позиция члена (членов) Коллегии в случаях, когда у него (них) имеется особое мнение по рассматриваемому вопросу (либо такая позиция (особое мнение), изложенная в письменном виде, приобщается к протоколу);
- информация о результатах голосования и принятом решении по рассматриваемому вопросу.

Протокол оформляется в окончательном виде, подписывается секретарем и утверждается председательствующим на заседании Коллегии не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии.

2.12. Решения Коллегии являются обязательными для исполнения. Контроль за исполнением, принятых на заседании Коллегии решений, возлагается на руководителя структурного подразделения Комитета, в сферу деятельности которого входит решение данного вопроса.

2.13. Срок исполнения, принятых на заседании Коллегии решений может быть продлен председателем Комитета.
