



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2024 года

№ 213-пп

Иркутск

**О межведомственной комиссии по профессиональной ориентации  
граждан в Иркутской области**

В соответствии со статьей 58 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 18 Закона Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 82/48-оз «О Правительстве Иркутской области», руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать межведомственную комиссию по профессиональной ориентации граждан в Иркутской области.
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профессиональной ориентации граждан в Иркутской области (прилагается).
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель Правительства  
Иркутской области

К.Б. Зайцев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Иркутской области  
от 25 марта 2024 года № 213-пп

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН  
В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Межведомственная комиссия по профессиональной ориентации граждан в Иркутской области (далее – Комиссия) является координационным органом при Правительстве Иркутской области, образованным в целях координации и обеспечения согласованных действий органов службы занятости Иркутской области с иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также с другими организациями, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять мероприятия по профессиональной ориентации граждан (далее – органы и организации).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами и иными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим Положением.

**Глава 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение вопросов, связанных с осуществлением мероприятий по профессиональной ориентации граждан в Иркутской области.

4. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

1) обеспечение взаимодействия и координация деятельности органов и организаций по проведению мероприятий по профессиональной ориентации в Иркутской области;

2) рассмотрение и согласование ежегодного плана мероприятий по профессиональной ориентации граждан в Иркутской области (далее – план мероприятий по профессиональной ориентации);

3) мониторинг реализации плана мероприятий по профессиональной ориентации;

4) изучение, анализ и распространение опыта работы по проведению мероприятий, методических семинаров по вопросам профессиональной ориентации граждан.

### Глава 3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач и функций имеет право:

- 1) запрашивать у органов и организаций необходимую для работы Комиссии информацию;
- 2) приглашать на свои заседания представителей органов и организаций, специалистов, экспертов;
- 3) заслушивать на своих заседаниях представителей органов и организаций, приглашенных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) разрабатывать и направлять в адрес органов и организаций рекомендации и предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 5) вносить в Совет по профессиональной ориентации предложения по совершенствованию законодательства Иркутской области по вопросам профессиональной ориентации;
- 6) рассматривать и согласовывать планы и программы по вопросам профессиональной ориентации граждан;
- 7) рассматривать результаты реализации плана мероприятий по профессиональной ориентации;
- 8) осуществлять иные полномочия по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации

### Глава 4. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением Правительства Иркутской области.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

8. В состав Комиссии входят представители органов и организаций.

9. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии и председательствует на заседаниях Комиссии;
- 2) организует работу Комиссии, планирование работы Комиссии, утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 3) принимает решение о проведении заседания Комиссии с использованием систем видео-конференц-связи или путем проведения заочного голосования;
- 4) дает рекомендации членам Комиссии по вопросам, связанным с решением возложенных на Комиссию функций, обеспечивает контроль за исполнением решений Комиссии;
- 5) представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами и организациями;

- 6) утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- 7) согласовывает план мероприятий по профессиональной ориентации с учетом принятого Комиссией решения.

10. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя Комиссии и председательствует на заседаниях Комиссии в отсутствие председателя Комиссии;
- 2) организует исполнение решений Комиссии;
- 3) решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, по поручению председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

- 1) подготавливает проект повестки заседания Комиссии, представляет его для утверждения председателю Комиссии, а в его отсутствие – лицу, председательствующему на заседании Комиссии;
- 2) подготавливает листы опроса по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – листы опроса);
- 3) информирует членов Комиссии о дате, месте, форме и времени проведения заседания Комиссии, о повестке заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;
- 4) обеспечивает подготовку проектов протоколов заседаний Комиссии, подписывает и представляет их для утверждения председателю Комиссии, а в его отсутствие – лицу, председательствующему на заседании Комиссии;
- 5) доводит протокол заседания Комиссии до сведения членов Комиссии, заинтересованным органам и организациям;
- 6) исполняет поручения председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;
- 7) ведет делопроизводство по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии, учет и хранение документации Комиссии;
- 8) контролирует исполнение решений Комиссии.

12. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, вносят предложения по формированию повестки заседания Комиссии, участвуют в подготовке материалов к заседанию Комиссии, участвуют в обсуждении проектов решений Комиссии, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

## Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

13. Основной формой работы Комиссии является проведение заседаний. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

14. Заседания Комиссии осуществляются в очной форме, в том числе с использованием систем видео-конференц-связи, а также в форме заочного рассмотрения вопросов путем проведения письменного опроса членов Комиссии (далее – заочное голосование).

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Комиссии.

16. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Комиссии лиц, входящих в ее состав.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – лица, председательствующего на заседании Комиссии.

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе в письменном виде представить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

17. В целях оперативного рассмотрения вопросов по решению председателя Комиссии заседание Комиссии может осуществляться путем проведения заочного голосования.

Решение председателя Комиссии о проведении заседания Комиссии в форме заочного голосования оформляется в письменном виде с указанием даты проведения заочного голосования.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Комиссии в форме заочного голосования подготавливает и рассылает членам Комиссии листы опроса в соответствии с повесткой заседания Комиссии.

Заполненный лист опроса представляется членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее даты, определенной в листе опроса.

При определении результатов заочного голосования засчитываются решения члена Комиссии по тем вопросам, по которым в листе опроса указан только один из возможных вариантов голосования. Листы опроса, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов заочного голосования.

18. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии либо лицом, председательствующим на заседании Комиссии, в течение пяти рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

19. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

20. Копия протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется членам Комиссии, а также в адрес заинтересованных органов и организаций.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет министерство труда и занятости Иркутской области.

Приложение  
к Положению о межведомственной  
комиссии по профессиональной  
ориентации граждан в Иркутской  
области

ЛИСТ ОПРОСА

Вопрос 1.

Проект решения:

Решение члена комиссии:

☐ ЗА

☐ ПРОТИВ

☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Комментарий:

Вопрос 2.

Проект решения:

Решение члена комиссии:

☐ ЗА

☐ ПРОТИВ

☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Комментарий:

\_\_\_\_\_  
(дата)                      /                      /                      \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный лист опроса представляется в оригинале, а также факсимильной связью: \_\_\_\_\_ либо по электронной почте: \_\_\_\_\_ в отсканированной форме в срок не позднее \_\_\_\_\_ (дата/время).

Лист опроса, поступивший секретарю Комиссии по истечении вышеуказанного срока, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов заочного голосования.

Оригинал листа опроса направляется по адресу: