



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

10.02.2025 № 52

Об утверждении Положения о коллегии  
Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктом 18 раздела IV Положения о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 691, в целях координации деятельности Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и его взаимодействия с Народным Советом Донецкой Народной Республики, исполнительными органами Донецкой Народной Республики, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления и общественными объединениями для принятия решений по реализации государственной политики Донецкой Народной Республики в сфере образования, выработки стратегии развития образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о коллегии Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования и науки Донецкой Народной Республики.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00811A872B74552F1EA2EB9A5F71725D94  
Владелец Трофимов Олег Владимирович  
Действителен с 14.01.2025 по 09.04.2026

Министр

О.В. Трофимов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства  
образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
от 10 февраля 2025 г. № 52

## ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии Министерства образования и науки  
Донецкой Народной Республики

### I. Общие положения

1.1. Коллегия Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – коллегия) образована в соответствии с Положением о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 691, в целях координации деятельности Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и его взаимодействия с Народным Советом Донецкой Народной Республики, исполнительными органами Донецкой Народной Республики, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления и общественными объединениями для подготовки согласованных решений, направленных на реализацию задач, возложенных на Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Министерство).

1.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом при министре образования и науки Донецкой Народной Республики.

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства, а также настоящим Положением.

1.4. Коллегия осуществляет свою работу во взаимодействии с органами государственной власти, общественными организациями, другими заинтересованными организациями, включая проведение совместных заседаний коллегии.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии осуществляет отдел делопроизводства Министерства (далее – уполномоченный отдел).

1.6. Коллегия рассматривает на своих заседаниях и принимает решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Министерства.

## II. Состав коллегии

2.1. В состав коллегии входят: министр образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – министр), заместители министра, начальник уполномоченного отдела, руководители структурных подразделений Министерства.

2.2. В состав коллегии также входят представители Народного Совета Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также руководители учреждений, организаций, предприятий, к компетенции которых относятся вопросы образовательной деятельности. Данные лица включаются в состав коллегии по согласованию с указанными органами и организациями.

2.3. Состав коллегии утверждается и изменяется приказом Министерства.

2.4. Коллегия состоит из председателя коллегии, его заместителя, ответственного секретаря и членов коллегии.

2.5. Председателем коллегии является министр.

2.6. Заместителем председателя коллегии является первый заместитель министра.

2.7. Ответственным секретарем коллегии является начальник уполномоченного отдела.

2.8. Председатель коллегии председательствует на заседаниях коллегии, определяет направления работы коллегии, организует ее работу и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений.

2.9. В отсутствие либо по поручению председателя коллегии его обязанности исполняет заместитель председателя коллегии.

2.10. Члены коллегии:

участвуют в заседании коллегии, а при невозможности присутствовать на заседании коллегии обязаны заблаговременно известить об этом ответственного секретаря коллегии;

вправе предлагать для рассмотрения на заседании коллегии внеплановые

вопросы, если они требуют срочного решения коллегии;

вправе получать от соответствующих структурных подразделений Министерства необходимые для рассмотрения на заседании коллегии материалы и информацию;

имеют право вносить на рассмотрение коллегии свой вариант проекта решения по обсуждаемому вопросу.

2.11. Члены коллегии в случае отсутствия на заседании, а также в случае несогласия с принятыми на заседании коллегии решениями вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании коллегии и приобщается к протоколу заседания коллегии.

2.12. Члены коллегии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

2.13. Члены коллегии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания коллегии.

2.14. Члены коллегии не имеют других полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью.

### III. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

3.1. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы коллегии, утверждаемого председателем коллегии.

3.2. Проект плана работы коллегии подготавливается уполномоченным отделом на основе предложений структурных подразделений Министерства, которые должны быть согласованы с курирующими заместителями министра.

3.3. Структурные подразделения Министерства не позднее чем за один месяц до начала формирования плана работы коллегии представляют уполномоченному отделу предложения (по основным направлениям своей деятельности), содержащие наименование вопроса и обоснование необходимости его обсуждения на заседании коллегии, состав ответственных исполнителей и соисполнителей, дату рассмотрения вопроса на заседании коллегии.

3.4. Сформированный уполномоченным отделом проект плана работы коллегии представляется на утверждение председателю коллегии и в трехдневный срок со дня его утверждения направляется членам коллегии и в структурные подразделения Министерства.

3.5. Внесение изменений в план работы коллегии и рассмотрение на

заседаниях коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляются по решению председателя коллегии.

3.6. Основной формой деятельности коллегии является заседание.

3.7. Проект повестки заседания коллегии формируется уполномоченным отделом на основе плана работы коллегии.

3.8. Заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность представления указанных материалов.

3.9. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план работы коллегии, на другое заседание коллегии или снятие вопроса с рассмотрения могут быть осуществлены по решению председателя коллегии на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, завизированной курирующим заместителем министра и ответственным секретарем коллегии, представленной не позднее чем за 1 месяц до назначенной даты проведения заседания коллегии.

3.10. Представляемые для рассмотрения на коллегии материалы должны быть подготовлены в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за подготовку материалов к заседанию коллегии (далее – ответственный исполнитель), представляет уполномоченному отделу не позднее чем за 20 календарных дней до даты, определенной планом заседаний коллегии, следующие документы:

1) проект решения коллегии, содержащий мотивировочную и резолютивную части, завизированный руководителем ответственного исполнителя и курирующим его заместителем министра, а также согласованный с соисполнителями, которым даются поручения;

2) справку с изложением существа вопроса и обоснованием предложений, включенных в проект решения коллегии, подписанную руководителем ответственного исполнителя и завизированную курирующим его заместителем министра (далее – справка).

Объем справки (без приложений), как правило, не должен превышать 10 страниц текста, напечатанного через полуторный интервал.

В случае если в подготовке вопроса участвуют несколько структурных подразделений Министерства, проект решения коллегии и справка визируются всеми руководителями ответственных исполнителей и курирующими их заместителями министра. При этом, в случае возникновения разногласий между

структурными подразделениями Министерства по проекту решения коллегии, составляется справка о разногласиях по проекту решения коллегии, которая подписывается руководителем ответственного исполнителя и курирующим его заместителем министра;

3) предложения по составу выступающих на заседании коллегии;

4) список лиц, приглашаемых на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), места работы (с адресом), занимаемой должности, номера служебного (мобильного) телефона;

5) графические материалы, подготовленные в виде компьютерной презентации (набора слайдов) с использованием программы Power Point с учетом необходимых требований по цветовому и шрифтовому оформлению слайдов.

3.11. Для подготовки материалов к заседанию коллегии при необходимости председателем коллегии могут создаваться рабочие группы с включением в них работников соответствующих структурных подразделений Министерства.

3.12. Материалы, подготовленные к заседанию коллегии, проект повестки заседания коллегии ответственный секретарь коллегии представляет (докладывает) председателю коллегии не менее чем за 15 календарных дней до назначенной даты заседания коллегии.

3.13. Одобренный председателем коллегии проект повестки заседания коллегии, а также соответствующие материалы к заседанию коллегии уполномоченный отдел рассылает членам коллегии (в электронном виде).

3.14. Уполномоченный отдел не позднее чем за 7 календарных дней до даты заседания коллегии информирует членов коллегии о дате, времени и месте его проведения.

3.15. Тезисы выступления председателя коллегии по обсуждаемому вопросу, а также вопросы председателя коллегии к докладчикам и выступающим готовятся ответственным исполнителем.

Доклады и выступления по вопросам, включенным в повестку, готовятся ответственными исполнителями и соисполнителями.

3.16. Повестка проведения заседания коллегии формируется исходя из того, что рассмотрение вопроса, как правило, не должно превышать одного часа, а максимальное общее время проведения заседания коллегии – трех часов. При этом на заседании коллегии может быть рассмотрено не более трех вопросов.

Время, отведенное для докладов (содокладов), устанавливается, как правило, в пределах 20-30 минут, для выступлений в прениях – до 7 минут.

3.17. Повестка заседания коллегии утверждается непосредственно на заседании коллегии.

3.18. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа лиц, входящих в состав коллегии.

3.19. Решения коллегии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав коллегии и присутствующих на заседании коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании коллегии.

3.20. Ответственный исполнитель за день до проведения заседания коллегии определяет работников для встречи и сопровождения участников заседания коллегии, не имеющих права беспрепятственного входа в административные здания Министерства.

3.21. Отдел цифровой трансформации образования Министерства обеспечивает техническое сопровождение заседания коллегии: показ презентации, работу микрофонов и экранов, а также ведение аудиозаписи, которая по окончании заседания передается в уполномоченный отдел.

3.22. Сектор пресс-службы отдела организационной работы и взаимодействия со СМИ в соответствии с поручением председателя коллегии;

1) осуществляет приглашение и аккредитацию представителей средств массовой информации (далее – СМИ) на открытые заседания коллегии;

2) представляет СМИ информацию по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях коллегии;

3) организует прибытие, пропуск, сопровождение представителей СМИ, устанавливает продолжительность их участия и порядок проведения звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях коллегии.

#### IV. Оформление решений, принятых на заседании коллегии, и контроль за исполнением указанных решений.

4.1. Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом.

4.2. Проект протокола составляется на основании проектов решений, оформленных ответственными исполнителями в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

4.3. Ответственные исполнители при необходимости обеспечивают доработку проектов решения коллегии и в недельный срок после заседания коллегии представляют их в уполномоченный отдел.

Контроль за соблюдением сроков доработки проекта решения коллегии осуществляет ответственный секретарь коллегии.

4.4. По итогам заседания коллегии уполномоченный отдел в течение 10 календарных дней со дня заседания коллегии оформляет протокол заседания коллегии. В протоколе заседания коллегии в краткой форме излагаются существо проблемы вопроса, принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков и лиц (структурных подразделений Министерства), ответственных за их исполнение.

Протокол заседания коллегии визируется ответственным секретарем коллегии, руководителями ответственных исполнителей и курирующими заместителями министра, согласовывается с соисполнителями, которым даются поручения либо к компетенции которых отнесено осуществление деятельности, регламентируемой решением коллегии. Срок согласования не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления на согласование протокола, содержащего решение коллегии.

4.5. Протокол заседания коллегии подписывается председателем коллегии и направляется членам коллегии, в структурные подразделения Министерства согласно рассылке, подготовленной уполномоченным отделом, а также размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства).

4.6. Ответственность за реализацию решений коллегии несут непосредственно руководители структурных подразделений Министерства, указанные в решениях коллегии, а также курирующие эти структурные подразделения заместители министра.

4.7. Руководитель структурного подразделения, ответственный за реализацию решений коллегии, обязан в течение 3 дней со дня истечения срока, указанного в решении коллегии, письменно проинформировать о результате выполнения решения коллегии уполномоченный отдел.

В случае несоблюдения установленных сроков исполнения решения коллегии в представленной информации должны содержаться сведения о причинах неисполнения и предполагаемой дате исполнения решения.

4.8. Перенос срока исполнения решений коллегии может быть осуществлен только решением председателя коллегии на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Министерства, ответственных за реализацию решений коллегии. Служебная записка визируется руководителем структурного подразделения Министерства и курирующим его



заместителем министра. Информация о соответствующих решениях председателя коллегии представляется в уполномоченный отдел до истечения срока, указанного в решении коллегии.

В случае необходимости возможно внесение изменений в решения коллегии. Сведения о вопросах, по которым требуется внесение изменений в решения коллегии, подготавливаются структурными подразделениями Министерства и рассматриваются на заседании коллегии в порядке, установленном настоящим Положением.

4.9. Контроль за исполнением решений, принимаемых коллегией, осуществляет уполномоченный отдел.

4.10. Уполномоченный отдел подготавливает информацию председателю коллегии о состоянии выполнения решений, принятых на заседаниях коллегии, по итогам полугодия и за год.

#### V. Особенности подготовки, проведения и оформления итоговых заседаний коллегии

5.1. Итоговое заседание коллегии рассматривается как одно из важнейших официальных мероприятий, целью которого являются подведение итогов деятельности за отчетный год и определение целей и задач на текущий и плановый период.

5.2. Итоговое заседание коллегии проводится в период с декабря отчетного года по март года, следующего за отчетным.

5.3. При подготовке к итоговому заседанию коллегии готовится проект итогового доклада (отчета) о деятельности Министерства за истекший год с задачами на текущий год, который размещается на официальном сайте Министерства.

5.4. В состав участников итогового заседания коллегии также включаются руководители подведомственных организаций Министерства, руководители общественных, профсоюзных, образовательных и научных организаций, представители СМИ и других организаций.

5.5. После утверждения даты проведения итогового заседания коллегии указанным адресатам направляется уведомление о предстоящем итоговом заседании коллегии с запросом о представлении кандидатур участников.

В уведомлении о проведении итогового заседания коллегии указывается следующая информация: дата, время, место проведения заседания, проект

повестки, приглашение, ссылки на разделы официального сайта Министерства, где будут представлены материалы.

5.6. Во время заседания ведется аудиозапись проведения итогового заседания коллегии. Материалы, относящиеся к итоговому заседанию коллегии, публикуются на официальном сайте Министерства.

Начальник управления  
профессионального образования  
и развития кадров



А.О. Якель