



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » января 20 22 г.

Бирюч

№ 11

О коллегии при главе администрации Красногвардейского района

В связи с организационно-штатными изменениями в администрации района администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить состав коллегии при главе администрации Красногвардейского района (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о коллегии при главе администрации Красногвардейского района (приложение № 2).
3. Утвердить регламент работы коллегии при главе администрации Красногвардейского района (приложение № 3).
4. Признать утратившим силу постановление главы администрации Красногвардейского района от 20 февраля 2008 № 83 «О коллегии при главе Красногвардейского района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Коцарева В.Г.

Глава администрации
Красногвардейского района



А.П. Куташова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
 от « 24 » января 2022 г.
 № 11

СОСТАВ **коллегии при главе администрации Красногвардейского района**

Куташова Анна Петровна	- глава администрации Красногвардейского района, председатель Коллегии
---------------------------	--

Члены коллегии

Иванова Зинаида Дмитриевна	- председатель Красногвардейской местной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)
-------------------------------	--

Коцарев Вячеслав Георгиевич	- заместитель главы администрации района – руководитель аппарата администрации района
--------------------------------	---

Криушин Андрей Александрович	- заместитель главы администрации района – секретарь Совета безопасности
---------------------------------	--

Марковской Александр Николаевич	- заместитель главы администрации района по социальной политике администрации района
------------------------------------	--

Назаренко Сергей Викторович	- заместитель главы администрации района – начальник управления финансов и бюджетной политики администрации района
--------------------------------	--

Приходько Владимир Юрьевич	- заместитель главы администрации района – начальник управления АПК и экономического развития района администрации района
-------------------------------	---

Рябцев Андрей Иванович	- начальник ОМВД России по Красногвардейскому району, подполковник полиции (по согласованию)
---------------------------	--

Приложение №2**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации
Красногвардейского района
от « 24 » января 2022 г.

№ 11

**Положение
о коллегии при главе администрации Красногвардейского района**

1. Общие положения

1.1. Коллегия при главе администрации Красногвардейского района (далее – Коллегия) является постоянно действующим совещательно-консультативным органом для рассмотрения приоритетных, стратегических, вопросов социально-экономического развития Красногвардейского района, предварительного обсуждения наиболее важных проектов постановлений и распоряжений администрации Красногвардейского района и осуществления контроля за ходом их исполнения; координации работы структурных подразделений администрации Красногвардейского района, администраций городского и сельских поселений, предприятий, организаций и учреждений района; повышения эффективности взаимодействия администрации Красногвардейского района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Уставом Красногвардейского района и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красногвардейского района, настоящим Положением.

1.3. Коллегия действует на принципах гласности, коллегиальности, добровольности и самостоятельности в принятии решений по вопросам местного значения.

2. Задачи Коллегии

Задачами Коллегии являются:

2.1. Осуществление в пределах своей компетенции мер по реализации, обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина на

территории Красногвардейского района.

2.2. Предварительное обсуждение наиболее важных проектов постановлений и распоряжений администрации Красногвардейского района по основным проблемам жизнедеятельности и жизнеобеспечения района.

2.3. Осуществление контроля за ходом выполнения постановлений и распоряжений администрации Красногвардейского района.

2.4. Обеспечение скоординированной работы структурных подразделений администрации Красногвардейского района, предприятий, организаций и учреждений района по решению кризисных и иных ситуаций.

2.5. Разработка скоординированных планов и программ в области социально-экономического развития Красногвардейского района и анализ эффективности их реализации.

2.6. Рассмотрение основных вопросов жизнедеятельности Красногвардейского района, требующих координации действий администрации Красногвардейского района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

2.7. Рассмотрение вопросов, связанных с проводимой в Красногвардейском районе социально-экономической и бюджетной политикой, а также иных вопросов по решению главы администрации Красногвардейского района.

3. Структура Коллегии

3.1. Персональный состав Коллегии утверждается постановлением администрации Красногвардейского района.

3.2. В состав Коллегии входят:

- глава администрации Красногвардейского района – председатель Коллегии;

- первый заместитель главы администрации Красногвардейского района – заместитель председателя Коллегии;

- заместители главы администрации Красногвардейского района – члены Коллегии;

- руководители иных организаций района, представители общественности вводятся в члены Коллегии по решению главы администрации Красногвардейского района.

Обязанности секретаря Коллегии возлагаются на начальника организационно-контрольного отдела аппарата администрации Красногвардейского района, который членом Коллегии не является.

3.3. На заседания Коллегии могут приглашаться руководители структурных подразделений администрации Красногвардейского района, главы администраций городского и сельских поселений, руководители предприятий, учреждений, организаций района, представители средств массовой информации, иные заинтересованные лица.

4. Организация работы Коллегии

4.1. Заседания Коллегии проводятся ежемесячно.

4.2. При наличии обстоятельств, не терпящих отлагательства, может быть созвано внеочередное заседание Коллегии. Внеочередное (чрезвычайное) заседание Коллегии проводится по решению главы администрации Красногвардейского района – председателя Коллегии на основании его собственной инициативы. В случае временного отсутствия (отпуск) главы администрации Красногвардейского района – председателя Коллегии внеочередное (чрезвычайное) заседание Коллегии может проводиться по решению первого заместителя главы администрации Красногвардейского района – заместителя председателя Коллегии.

4.3. Заседание Коллегии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Коллегии.

4.4. Председатель Коллегии:

- осуществляет общее руководство и организует работу Коллегии;
- утверждает план работы Коллегии;
- определяет в соответствии с утвержденным планом работы Коллегии повестку дня, место и время проведения заседания Коллегии, ответственных за подготовку вопросов, выносимых к обсуждению (путем подписания соответствующего распоряжения администрации Красногвардейского района), и председательствует на заседаниях Коллегии;
- согласовывает список приглашенных на заседание Коллегии;
- подписывает протоколы заседаний Коллегии и решения.

4.5. Заместитель председателя Коллегии в отсутствие председателя Коллегии выполняет его обязанности.

4.6. Секретарь Коллегии:

- составляет проект повестки дня заседания Коллегии, организует подготовку материалов к заседаниям Коллегии;
- оформляет протокол заседания Коллегии не позднее трех рабочих дней после проведения заседания Коллегии.

4.7. Члены Коллегии в процессе обсуждения вопросов имеют право:

- вносить предложения и замечания по повестке дня;
- получать от докладчиков, других должностных лиц разъяснения и справки по обсуждаемому вопросу;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений Коллегии.

4.8. Оповещение членов Коллегии о месте, времени проведения и повестке дня Коллегии, обеспечение их необходимыми справочно-информационными материалами и регистрацию участников обеспечивает организационно-контрольный отдел аппарата администрации Красногвардейского района.

4.9. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на Коллегии, за десять дней до дня проведения заседания

Коллегии представляют секретарю Коллегии необходимые материалы к выступлениям, списки приглашенных и проекты решений, согласованные с заместителем главы администрации Красногвардейского района, курирующим соответствующие рассматриваемому вопросу направления.

4.10. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, рассматриваемых на Коллегии, за 3 дня до дня проведения заседания Коллегии представляют секретарю Коллегии уточнения (дополнения) к ранее представленным материалам, согласованные с заместителем главы администрации Красногвардейского района, курирующим соответствующее рассматриваемому вопросу направление.

4.11. План работы Коллегии составляется на основании предложений структурных подразделений администрации Красногвардейского района. Проект плана работы согласовывается с заместителем главы администрации района – руководителем аппарата администрации района.

5. Решения Коллегии

5.1. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Коллегии.

5.2. Заседание Коллегии протоколируется, протокол подписывается председательствующим и секретарем.

5.3. Протоколы и решения Коллегии нумеруются, датируются и хранятся в организационно-контрольном отделе аппарата администрации Красногвардейского района. Протоколы и решения Коллегии являются документами постоянного срока хранения.

5.4. Решения Коллегии в установленном порядке направляются исполнителям.

5.5. Контроль за реализацией принятых Коллегией решений осуществляет должностное лицо, определенное решением Коллегии.

Анализ исполнения решений Коллегии проводит организационно-контрольный отдел аппарата администрации Красногвардейского района.

5.6. Решения Коллегии носят рекомендательный характер и при необходимости реализуются путем принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от « 24 » января 2022 г.
№ _____

РЕГЛАМЕНТ
коллегии при главе администрации Красногвардейского района

1. Деятельность коллегии при главе администрации Красногвардейского района (далее – Коллегия) организуется в соответствии с Положением о Коллегии, настоящим регламентом, планом работы.

2. Созыв заседаний Коллегии осуществляется главой администрации Красногвардейского района, а в его отсутствие первым заместителем главы администрации Красногвардейского района.

3. Заседания Коллегии проводятся в четвертый четверг каждого месяца.

4. Деятельность Коллегии планируется ежегодно.

Для подготовки вопросов ежегодного плана работы Коллегии заместители главы администрации Красногвардейского района, руководители структурных подразделений администрации Красногвардейского района представляют до 1 декабря в организационно-контрольный отдел аппарата администрации Красногвардейского района свои предложения по следующей форме:

- наименование структурного подразделения администрации района;
- содержание вопроса;
- докладчик;
- дата рассмотрения вопроса.

Организационно-контрольным отделом аппарата администрации Красногвардейского района проводится работа по обобщению поступивших предложений и формируется план работы Коллегии на год. Проект плана работы Коллегии согласовывается с заместителем главы администрации района – руководителем аппарата администрации района.

5. Распоряжение администрации Красногвардейского района об очередном заседании Коллегии готовится организационно-контрольным отделом аппарата администрации Красногвардейского района за месяц до даты проведения очередного заседания Коллегии и рассылается членам Коллегии, руководителям структурных подразделений администрации Красногвардейского района, участвующим в подготовке вопросов.

6. Для рассмотрения внесенного на заседание Коллегии вопроса ответственные за его подготовку обеспечивают своевременное предоставление необходимых материалов:

- информация по рассматриваемому вопросу – 1 экземпляр;
- презентация – 1 экземпляр;
- проект решения коллегии – 1 экземпляр;
- список приглашенных на заседание Коллегии по рассматриваемому вопросу с указанием фамилии, имени, отчества и должности – 1 экземпляр.

Подготовленные документы за 10 дней до заседания Коллегии представляются в организационно-контрольный отдел аппарата администрации Красногвардейского района на бумажном носителе и в электронном виде.

При отсутствии на рабочем месте исполнителя, ответственного за подготовку и предоставление информации на заседание Коллегии, заместителем главы администрации Красногвардейского района, курирующим данное направление, назначается ответственный за подготовку и предоставление материалов к заседанию Коллегии.

Вопросы, по которым материалы не представлены в установленный срок, могут быть включены в повестку дня заседания Коллегии только по решению ее председателя.

Руководитель аппарата администрации Красногвардейского района вправе представить главе администрации Красногвардейского района служебную записку о неисполнении соответствующими службами поручений по подготовке плановых вопросов на заседание Коллегии.

7. Проект повестки дня заседания Коллегии включает:

- вопросы, требующие обсуждения в связи с принятием постановлений или изданием распоряжений администрации Красногвардейского района;
- вопросы контроля исполнения нормативных правовых актов администрации района;
- вопросы информационного характера и проведения основных организационных мероприятий;
- предложения по кадровым вопросам.

8. О повестке дня, времени и месте проведения заседания Коллегии оповещает организационно-контрольный отдел аппарата администрации Красногвардейского района и обеспечивает членов Коллегии необходимыми материалами не позднее, чем за 2 дня до заседания Коллегии.

9. Явку приглашенных и их регистрацию обеспечивает организационно-контрольный отдел аппарата администрации Красногвардейского района.

10. Заседание Коллегии проводится, если в нем участвует простое большинство ее членов.

Повестка дня заседания Коллегии вносится председателем коллегии, предложения и замечания к ней – членами Коллегии.

Решение о включении в повестку дня заседания Коллегии

дополнительных вопросов считается принятым, если за него проголосовало не менее одной трети общего состава членов Коллегии.

11. Время для докладов, сообщений и информации по повестке дня заседания Коллегии устанавливается до 15 минут, выступающим в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут.

12. В процессе обсуждения вопросов на заседаниях Коллегии ее члены:

- задают уточняющие вопросы по докладам, сообщениям и информации;

- участвуют в обсуждении вопросов;

- вносят предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений, целесообразности принятия и доработки других документов.

В необходимых случаях вносят предложения о переносе обсуждения вопросов на другое заседание.

Приглашенные на заседание Коллегии могут участвовать в обсуждении вопросов с правом совещательного голоса.

13. Решения Коллегии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием, простым большинством голосов общего состава Коллегии и носят рекомендательный характер.

14. Проекты решений Коллегии, доработанные с учетом принятых замечаний и предложений членов Коллегии и оформленные в установленном порядке, предоставляются секретарем Коллегии на подпись главе администрации района не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии.

15. Заседание Коллегии оформляется протоколом, в котором указываются конечные результаты обсуждения вопросов.

Оформление протокола заседания Коллегии обеспечивает секретарь Коллегии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии.

16. Материалы заседаний Коллегии хранятся в течение пяти лет в организационно-контрольном отделе аппарата администрации Красногвардейского района, а затем передаются на хранение в районный архив в установленном порядке.

17. Контроль за сроками исполнения решений Коллегии ведется организационно-контрольным отделом аппарата администрации Красногвардейского района.