



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

"14" ноября 2018 года

№ 548

**О коллегии при главе администрации
муниципального района "Чернянский
район"**

В целях выработки коллегиальных решений по вопросам местного значения, отнесенных к компетенции главы администрации муниципального района "Чернянский район", руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района "Чернянский район" и в связи с организационно-штатными изменениями администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить положение о коллегии при главе администрации муниципального района "Чернянский район" (прилагается).
2. Утвердить состав коллегии при главе администрации муниципального района "Чернянский район" (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района "Чернянский район" Белгородской области от 08 апреля 2011 года № 272 "О коллегии при главе администрации Чернянского района".
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чернянского района Овсянникову Л.Н.

**Глава администрации
Чернянского района**



Т.Круглякова

Утверждено
постановлением администрации
муниципального района
"Чернянский район"
от "14" ноября 2018 г. № 548

**Положение
о коллегии при главе администрации
муниципального района "Чернянский район"**

1. Общие положения

1.1. Коллегия при главе администрации муниципального района "Чернянский район" (далее - Коллегия) является совещательным органом, осуществляющим обсуждение вопросов обеспечения жизнедеятельности населения муниципального района "Чернянский район".

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, Уставом муниципального района "Чернянский район", правовыми актами администрации муниципального района "Чернянский район" и настоящим Положением.

2. Состав Коллегии

2.1. Решение о создании Коллегии принимается главой администрации Чернянского района. Глава администрации Чернянского района определяет численный и персональный состав Коллегии и руководит ее работой.

2.2. Председателем Коллегии является глава администрации Чернянского района. В случае его отсутствия функции председательствующего на заседании Коллегии выполняет руководитель аппарата администрации Чернянского района - заместитель председателя Коллегии.

2.3. Секретарем Коллегии является начальник управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

2.4. В состав Коллегии по должности входят: первый заместитель главы администрации Чернянского района, заместители главы администрации Чернянского района, руководитель аппарата администрации Чернянского района, секретарь Совета безопасности Чернянского района, председатель Контрольно-ревизионной комиссии Чернянского района, начальники управлений администрации Чернянского района. В состав Коллегии могут быть введены другие лица.

3. Полномочия председателя и членов Коллегии

3.1. Председатель Коллегии:

- осуществляет общее руководство и организует работу Коллегии;
- ведет заседания Коллегии;
- утверждает план заседаний Коллегии, организует контроль его выполнения, принимает решения о внесении в него изменений;
- определяет дату, время и место проведения заседаний Коллегии;
- принимает решения о проведении внеочередных заседаний Коллегии;

- создает необходимые условия для коллективного обсуждения и решения вопросов, вынесенных на рассмотрение Коллегии;
- подписывает принятые Коллегией решения и протоколы заседаний Коллегии, письма;
- осуществляет иные полномочия, определенные настоящим Положением.

3.2. Члены Коллегии обязаны:

- участвовать в заседаниях Коллегии;
- готовить или организовывать подготовку материалов к заседаниям Коллегии по вопросам курируемых подразделений - исполнителей;
- в пределах своей компетенции организовывать исполнение принятых Коллегией решений и осуществлять контроль за их реализацией;
- осуществлять иные полномочия, определенные настоящим Положением.

3.3. Члены Коллегии имеют право:

- вносить предложения для включения в проект плана заседаний Коллегии;
- вносить на рассмотрение председателя Коллегии предложения по внесению изменений в план заседаний Коллегии, а также о проведении внеочередных заседаний Коллегии;
- знакомиться с документами по рассматриваемым на заседаниях Коллегии вопросам и об исполнении принятых решений;
- участвовать в подготовке заседаний Коллегии и материалов по рассматриваемым вопросам;
- знакомиться с решениями заседаний Коллегии.

3.4. Освобождение членов Коллегии от участия в заседаниях Коллегии допускается устным решением председателя Коллегии с обязательным уведомлением секретаря Коллегии. При этом член Коллегии вправе представить в письменном виде замечания и предложения по вопросам, включенным в повестку заседания Коллегии.

4. Задачи Коллегии

Задачами Коллегии является обсуждение и принятие решений по вопросам местного значения, отнесенным к компетенции главы администрации Чернянского района и администрации Чернянского района, а именно:

- обсуждение планов социально-экономического развития муниципального района "Чернянский район";
- рассмотрение исполнения муниципальных программ муниципального района "Чернянский район";
- рассмотрение особо значимых вопросов деятельности отраслевых и территориальных органов администрации муниципального района "Чернянский район" по вопросам местного значения;
- рассмотрение иных вопросов, затрагивающих интересы муниципального района "Чернянский район", и требующих коллегиального рассмотрения.

5. Организация работы Коллегии

5.1. Основной формой работы Коллегии является заседание. Заседания Коллегии проводятся 1 раз в месяц.

5.2. Коллегия осуществляет работу на основании плана заседаний Коллегии.

5.3. План работы Коллегии составляется на год секретарем Коллегии на основании предложений членов Коллегии, руководителей структурных

подразделений администрации муниципального района "Чернянский район", администраций городского/сельских поселений муниципального района "Чернянский район" и утверждается главой администрации муниципального района "Чернянский район".

5.4. Проект повестки дня, дата и время заседания Коллегии согласовываются с главой администрации муниципального района "Чернянский район" или лицом, исполняющим его обязанности, и изменяются только по согласованию с ним.

5.5. Подготовку заседаний Коллегии обеспечивает управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации района.

5.6. Ответственность за своевременную, полную и качественную подготовку вопросов для рассмотрения на заседании Коллегии возлагается на заместителя главы администрации муниципального района "Чернянский район", курирующего соответствующие вопросы, и руководителя органа администрации муниципального района "Чернянский район" (далее - руководитель, ответственный за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании Коллегии).

Руководитель, ответственный за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании Коллегии, предоставляет секретарю Коллегии на позднее чем за 10 дней до заседания Коллегии следующие материалы:

- предложения в повестку дня заседания Коллегии с указанием формулировки вопроса, вносимого для рассмотрения на заседании Коллегии, объем времени, необходимый для рассмотрения вопроса, фамилию, имя, отчество и должность докладчика, содокладчиков, выступающих;
- список приглашенных (с учетом общественных организаций, СМИ и пр.);
- проект решения Коллегии;
- справку о состоянии дел по вопросу, вносимому для рассмотрения на заседании Коллегии, соответствующую по своему содержанию объему доклада по данному вопросу;
- материалы мультимедийных презентаций по вопросу, вносимому для рассмотрения на заседании Коллегии;
- раздаточный материал для членов Коллегии и приглашенных (по необходимости).

5.7. По указанию главы администрации муниципального района "Чернянский район" о проведении внеочередного заседания Коллегии секретарь Коллегии доводит до сведения членов Коллегии и приглашенных дату, время проведения, тематику заседания Коллегии и запрашивает у ответственных за подготовку материалов предложения для внесения в повестку дня Коллегии с уточнением формулировки вопроса, фамилии, имени, отчества, должности выступающего.

При необходимости к предложениям приобщаются материалы по существу затрагиваемых вопросов. Необходимость представления материалов определяется председателем или секретарем Коллегии, а также членом Коллегии, ответственным за подготовку вопроса.

5.8. Секретарь Коллегии вправе запросить у ответственных исполнителей дополнительные материалы, в т.ч. доклады основных докладчиков и информацию содокладчиков по вопросам повестки дня Коллегии.

5.9. Секретарь Коллегии рассматривает представленные материалы и приобщает их к повестке дня либо в течение 2 рабочих дней направляет ответственному исполнителю замечания и предложения по представленным документам. Замечания направляются также в случае отсутствия запрашиваемых материалов.

5.10. Замечания и предложения устраняются исполнителем в течение 2 рабочих дней, либо вопрос о включении в повестку дня выносится на решение главы администрации муниципального района "Чернянский район".

5.11. Проект повестки дня Коллегии состоит из перечня обсуждаемых вопросов с указанием докладчика (содокладчиков) по каждому пункту повестки дня.

5.12. Проект повестки дня и документы к заседанию Коллегии секретарь Коллегии передает на рассмотрение и подписание главе администрации муниципального района "Чернянский район" не позднее чем за 5 дней до заседания.

5.13. Согласованный проект повестки дня Коллегии и документы к заседаниям Коллегии, подготовленные в установленном порядке, не позднее чем за 3 дня до заседания Коллегии рассылаются членам Коллегии по электронной почте организационно-контрольным отделом управления организационно-контрольной и кадровой работы.

6. Порядок принятия решений Коллегии

6.1. Заседание Коллегии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Коллегии.

6.2. В процессе обсуждения вопросов повестки дня члены Коллегии имеют право:

- вносить предложения по повестке дня и порядку работы;
- получать от докладчиков и содокладчиков, других должностных лиц администрации Чернянского района, муниципальных предприятий и учреждений разъяснения и справки по обсуждаемому вопросу;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты рассматриваемых документов;
- в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса или его дополнительном изучении;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений за ненадлежащую подготовку вопроса к заседанию Коллегии.

6.3. Присутствующие на заседаниях Коллегии приглашенные лица с разрешения председателя Коллегии вправе:

- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- вносить предложения об изменениях и дополнениях в проект решения.

6.4. Решение Коллегии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Коллегии.

6.5. Подсчет голосов при голосовании осуществляет секретарь Коллегии.

6.6. Итоговым документом Коллегии является решение Коллегии.

6.7. Решение Коллегии должно быть оформлено не позднее 3 рабочих дней со дня окончания соответствующего заседания Коллегии, если председателем Коллегии не установлен иной срок. Поручения, внесенные в решение Коллегии, излагаются в краткой форме с указанием исполнителей и сроков исполнения.

6.8. Решения Коллегии нумеруются в пределах одного календарного года с № 1 в порядке возрастания.

6.9. Решения Коллегии обязательны для исполнения.

Утвержден
 постановлением администрации
 муниципального района
 "Чернянский район"
 от "14" *ноября* 2018 г. № *578*

**Состав коллегии
 при главе администрации муниципального района "Чернянский район"**

1. Круглякова Татьяна - глава администрации муниципального района
 Петровна "Чернянский район", председатель Коллегии;
2. Овсянникова Лидия - руководитель аппарата администрации
 Николаевна муниципального района "Чернянский район",
 заместитель председателя Коллегии;
3. Нечепуренко Татьяна - начальник управления организационно-
 Александровна контрольной и кадровой работы администрации
 муниципального района "Чернянский район",
 секретарь Коллегии.

Члены Коллегии:

4. Алёхин Александр - начальник управления физической культуры,
 Викторovich спорта и молодежной политики администрации
 муниципального района "Чернянский район";
5. Бекетов Александр - начальник правового управления
 Иванович администрации муниципального района
 "Чернянский район";
6. Гопалов Анатолий - начальник управления культуры
 Николаевич администрации муниципального района
 "Чернянский район";
7. Гридин Александр - заместитель руководителя аппарата
 Владимирович администрации муниципального района
 "Чернянский район" - секретарь Совета
 безопасности;
8. Гурова Елена - начальник управления социальной защиты
 Александровна населения администрации муниципального
 района "Чернянский район";
9. Дереча Наталия - начальник управления образования
 Евгеньевна администрации муниципального района
 "Чернянский район";

10. Кудрявцев Артём - начальник управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района "Чернянский район";
Анатольевич
11. Латышев - начальник управления строительства, транспорта, связи и ЖКХ администрации муниципального района "Чернянский район";
Сергей Александрович
12. Морозов Сергей - первый заместитель главы администрации муниципального района "Чернянский район" по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности;
Анатольевич
13. Морозова Ольга - председатель Контрольно - ревизионной комиссии Чернянского района;
Васильевна
14. Рыка Татьяна Ивановна - заместитель главы администрации муниципального района "Чернянский район" по социальной политике;
15. Федоров Валентин - начальник экономического управления администрации муниципального района "Чернянский район";
Викторович
16. Хамрабаева Елена - заместитель главы администрации муниципального района "Чернянский район" по экономике и финансам - начальник управления финансов и бюджетной политики.
Владимировна