**Р О С С И Й С К А Я  Ф Е Д Е Р А Ц И Я**
**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я  О Б Л А С Т Ь**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Посёлок Ивня**

16 октября 2019 г. № 336

**Об утверждении Положения о коллегии при главе администрации Ивнянского района и Регламента работы коллегии при главе администрации Ивнянского района**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности деятельности, коллегиального обсуждения и принятия рекомендаций по решению наиболее важных проблем социально-экономического развития муниципального района «Ивнянский район», осуществления контроля за деятельностью структурных подразделений и должностных лиц администрации района, администрация Ивнянского **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Положение о коллегии при главе администрации Ивнянского района (прилагается).

2.Утвердить Регламент работы коллегии при главе администрации Ивнянского района (прилагается).

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района – руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Медведеву Г.В.

**Глава администрации**
**Ивнянского района** **А.Н. Калашников**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕНО**
**постановлением администрации**
**Ивнянского района**
**от 16 октября 2019 года № 336**

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о коллегии при главе администрации Ивнянского района
## (далее - Положение)

## I.Общие положения

1. Коллегия при главе администрации Ивнянского района является постоянно действующим совещательным органом при главе администрации Ивнянского района, созданным для систематического контроля за ходом выполнения постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ивнянский района» путем обсуждения материалов, представляемых управлениями и отделами администрации Ивнянского района, администрациями городского и сельских поселений, предварительного обсуждения проектов постановлений и распоряжений администрации Ивнянского района.

Руководители государственных органов и структурных подразделений, которые вносят документ на рассмотрение, дают обоснованную информацию по данному вопросу со ссылкой на нормативные акты вышестоящих органов и ранее принятые администрацией района постановления и распоряжения.

2. Коллегия при главе администрации Ивнянского района (далее - коллегия) в своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, актами Правительства и Президента Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства и Губернатора Белгородской области, Уставом муниципального района «Ивнянский район», решениями Муниципального совета, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Ивнянский район», настоящим Положением.

3.Коллегию возглавляет глава администрации муниципального района «Ивнянский район», а во время его отсутствия - первый заместитель главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию.

В работе коллегии постоянно принимает участие начальник юридического отдела аппарата главы администрации Ивнянского района.

4. Заседания коллегии проводятся как в открытом, так и в закрытом режимах. В необходимых случаях могут проводиться выездные заседания.

## II. Основные задачи и функции

1. Основными задачами коллегии являются:

1.1. Определение приоритетных направлений социально-экономического развития Ивнянского района, обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений администрации Ивнянского района.

1.2. Контроль за ходом и результатами исполнения федеральных и региональных законов, правовых актов администрации Ивнянского района.

2. В соответствии с поставленными задачами коллегия выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечивает коллективное обсуждение, выработку согласованных решений и рекомендаций по наиболее актуальным вопросам.

2.2. Анализирует работу структурных подразделений и должностных лиц администрации Ивнянского района, муниципальных предприятий и учреждений, обеспечивает их эффективное взаимодействие.

2.3. Заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений, должностных лиц администрации Ивнянского района о выполнении основных задач подразделений, об исполнении федеральных, региональных и правовых актов Ивнянского района, районных программ и планов.

2.4. Рассматривает иные вопросы, требующие коллегиального обсуждения.

## III. Организация деятельности и состав коллегии

1. Состав коллегии утверждается постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» на срок полномочий главы администрации Ивнянского района.

В течение срока полномочий главы администрации Ивнянского района изменения в состав коллегии вносятся в связи с кадровыми и структурными изменениями в администрации Ивнянского района.

2. В состав коллегии входи

т глава администрации Ивнянского района, заместители главы администрации Ивнянского района.

В состав коллегии могут входить руководители структурных подразделений администрации Ивнянского района, муниципальных предприятий и учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности, государственных исполнительных органов власти, расположенных на территории района.

3. На заседания коллегии приглашаются представители прокуратуры Ивнянского района, Муниципального совета Ивнянского района.

На заседания могут быть приглашены лица, заинтересованные в обсуждении рассматриваемых вопросов.

4. В работе коллегии принимают участие главы администраций городского и сельских поселений, руководители структурных подразделений

администрации Ивнянского района, представители средств массовой информации.

5. В зависимости от повестки дня на заседания коллегии приглашаются руководители предприятий, организаций, учреждений района, руководители территориальных органов государственной власти, другие заинтересованные лица.

Организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района обеспечивает возможность присутствия на заседаниях коллегии граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов.

6. Основной формой деятельности коллегии являются заседания.

Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом и по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

7. Члены коллегии участвуют в заседаниях лично.

Не допускается делегирование полномочий другим должностным лицам.

8. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, сформированным организационно-контрольным отделом аппарата главы администрации Ивнянского района, на основании предложений членов коллегии, руководителей структурных подразделений администрации района.

Помимо плановых вопросов по поручению главы администрации Ивнянского района либо по инициативе членов коллегии могут вноситься и другие важные для района вопросы, требующие широкого и квалифицированного рассмотрения.

План работы коллегии формируется на год и ежемесячно корректируется.

9. Повестка дня очередного заседания формируется в соответствии с планом работы коллегии и поступившими от членов коллегии и согласованными с главой администрации района предложениями.

10. Изменения в повестку дня заседания коллегии (снятие вопросов с рассмотрения, изменение формулировок вопросов повестки дня, изменение докладчика по рассматриваемому вопросу) производится главой администрации Ивнянского района по предложениям ответственных за подготовку вопроса исполнителей.

Указанные предложения направляются для рассмотрения главе администрации Ивнянского района не позднее чем за 14 дней до дня проведения коллегии.

11. Протокол заседания ведет и оформляет организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района.

12. Заседания коллегии правомочны, если на них присутствуют более половины членов коллегии.

13. Решения коллегии носят рекомендательный характер.

Решения коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов коллегии, присутствующих на заседании.

14. На основе решений коллегии могут издаваться нормативные правовые акты.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района.

**Приложение**

**УТВЕРЖДЁН**
**постановлением администрации**
**Ивнянского района**
**от 16 октября 2019 года № 336**

**Регламент**
**работы коллегии при главе администрации Ивнянского района**

1. Деятельность коллегии при главе администрации Ивнянского района (далее - коллегия) организуется в соответствии с Положением о коллегии, планами работы, составляемыми на год.

Заседания коллегии проводятся с целью эффективной работы администрации Ивнянского района, осуществления систематического действенного контроля за ходом выполнения постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ивнянский район», предварительного рассмотрения проектов распорядительных документов для обеспечения детальной проработки экономической обоснованности, принимаемых постановлений и распоряжений, полного их соответствия действующему законодательству, а также для выработки в необходимых случаях аргументированных заключений по проектам решений Муниципального совета.

2. Для подготовки проектов планов работы коллегии ее члены представляют до 10 декабря текущего года на предшествующий год организационно-контрольному отделу аппарата главы администрации Ивнянского района свои предложения по установленной форме (наименование органа или организации, вносимые вопросы, сроки рассмотрения вопроса) в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Предложения вносятся по основным разделам плана:

кадровые вопросы, контроль исполнения документов, проекты постановлений, распоряжений и заключений главы администрации района, организационно-массовые мероприятия.

Организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района обобщает предложения и представляет проекты планов работы на рассмотрение главы администрации района до 25 декабря текущего года.

3. Утвержденные планы работы коллегии рассылаются управлениям и отделам администрации Ивнянского района, а также администрациям городского и сельских поселений и организациям.

Контроль за выполнением планов работы ведется организационно-контрольным отделом аппарата главы администрации Ивнянского района.

4. Созыв заседаний коллегии осуществляется главой администрации Ивнянского района или его первым заместителем.

День проведения заседания коллегии - третий четверг каждого месяца.

5. Материалы к заседаниям коллегии подготавливаются ответственными исполнителями в соответствии с планом работы коллегии.

Документы к заседаниям коллегии содержат:

- доклад (тезисы доклада) по обсуждаемому вопросу;

- проект решения по обсуждаемому вопросу, проект нормативно-правового акта (при необходимости);

- список лиц, приглашенных на обсуждение вопроса.

Ответственность за качество документов, полноту и достоверность содержащейся в документах информации несет ответственный за подготовку вопроса исполнитель.

Материалы к заседаниям коллегии направляются ответственными за подготовку вопроса исполнителями в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района не менее чем за семь дней до дня проведения коллегии.

Членам коллегии материалы к заседаниям направляются за день до проведения коллегии.

Ответственность за подготовку нормативных правовых актов, принятых по результатам коллегии, возлагается на ответственного за подготовку рассматриваемого на коллегии вопроса исполнителя.

6. Нормативные правовые акты, принятые по результатам коллегии, принимаются в порядке, установленном правилами делопроизводства в администрации Ивнянского района, и подлежат оформлению в течение пяти рабочих дней.

7. Проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Ивнянский район», другие документы, оформленные и завизированные в установленном порядке, вместе со списком лиц, приглашаемых на рассмотрение соответствующего вопроса, представляются в организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района за 7 дней до заседания коллегии.

Организационно-контрольный отдел аппарата главы администрации Ивнянского района проверяет правильность оформления документов.

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

8. Проект повестки дня коллегии составляется организационно-контрольным отделом аппарата главы администрации Ивнянского района не менее чем за 3 дня до ее заседания и согласовывается с главой администрации района.

9. О повестке дня, времени и месте заседания коллегии оповещает и обеспечивает членов коллегии необходимыми материалами отдел организационно-контрольной работы аппарата главы администрации

Ивнянского района не позднее чем за 1 день до заседания коллегии.

10. Заседания коллегии проводятся, если в нем участвует не менее половины ее членов.

Повестка дня вносится председателем коллегии, предложения и замечания к ней - членами коллегии. Решение о включении в повестку дня дополнительных вопросов считается принятым, если за него проголосовало не менее одной трети общего состава членов коллегии.

11. Время для докладов, сообщений и информаций по повестке дня устанавливается до 10 минут, выступающим - 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 информациям;

участвуют в обсуждении вопросов;

вносят предложения об изменениях и дополнениях в проекты нормативных актов, целесообразности принятия и доработки других документов;

в необходимых случаях вносят предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание коллегии.

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.

14. Заседание коллегии оформляется протоколом, в котором указываются конечные результаты обсуждения вопросов.

Оформление протокола заседания коллегии обеспечивается отделом организационно-контрольной работы аппарата главы администрации Ивнянского района в течение двух рабочих дней.

Протоколы заседания коллегии хранятся в отделе организационно-контрольной работы аппарата главы администрации района в течение года, а затем передаются на хранение в архив в установленном порядке.

Для документов