



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2019 № 159-п

Об утверждении Положения о коллегии администрации Междуреченского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить Положение о коллегии администрации Междуреченского городского округа (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 25.10.2018 № 2704-п «Об утверждении Положения о коллегии администрации Междуреченского городского округа».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа - руководителя аппарата Н.А.Лощенкову.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 29.01. 2019 № 159-н

П О Л О Ж Е Н И Е **О КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ** **МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. В целях качественного и комплексного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции администрации Междуреченского городского округа, для предварительного рассмотрения муниципальных правовых актов, требующих утверждения постановлением администрации Междуреченского городского округа и (или) рассмотрения в Совете народных депутатов Междуреченского городского округа, а также для оперативного решения неотложных вопросов образуется коллегия администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту — Коллегия).

1.2. Коллегия является совещательным органом администрации Междуреченского городского округа.

1.3. Правовой основой деятельности Коллегии является Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Кемеровской области, Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ», муниципальные правовые акты Междуреченского городского округа, настоящее Положение.

2. Состав и формы работы Коллегии

2.1. Члены Коллегии осуществляют свою деятельность на неосвобожденной основе, совмещая ее с выполнением своих прямых служебных обязанностей.

2.2. Персональный состав Коллегии утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

2.3. Членам Коллегии вручается нагрудный знак «Коллегия администрации Междуреченского городского округа».

2.4. Основной организационной формой работы Коллегии являются заседания.

2.5. Заседание Коллегии проводится не реже 1 раза в квартал, в третий четверг месяца.

2.6. Заседания Коллегии проводятся под председательством главы Междуреченского городского округа, а в его отсутствие — под председательством первого заместителя главы Междуреченского городского округа.

2.7. При необходимости проводятся выездные заседания Коллегии. Выездные заседания Коллегии проводятся по инициативе главы Междуреченского городского округа

2.8. Заседание Коллегии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее численного состава

3. Основные направления работы Коллегии

3.1. Коллегия на своих заседаниях рассматривает наиболее важные вопросы социально-экономического развития города и управления городским хозяйством:

- проекты программ социального и экономического развития города;
- вопросы по стратегическим направлениям экономического развития города;
- предложения и программы, предусматривающие осуществление принципиально новых технологий, оборудования, обеспечивающих коренные сдвиги в производстве, сохранение и улучшение окружающей природной среды;
- вопросы деятельности администрации Междуреченского городского округа, структурные и штатные изменения;
- вопросы взаимоотношений с общественными и политическими объединениями;
- проекты муниципальных правовых документов, требующих рассмотрения в Совете народных депутатов Междуреченского городского округа;
- экономические и организационные мероприятия, связанные с проведением экономической реформы, созданием и функционированием новой системы хозяйствования, определением целей развития экономики города;
- планы мероприятий по организации исполнения постановлений и распоряжений Губернатора Кемеровской области, постановлений и распоряжений Коллегии Администрации Кемеровской области, постановлений и распоряжений Междуреченского городского округа, нормативных документов Совета народных депутатов Кемеровской области;
- иные вопросы по поручению главы Междуреченского городского округа, а также в случаях, определенных муниципальными правовыми актами.

3.2. Коллегия на своих заседаниях заслушивает:

- отчеты, доклады должностных лиц структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа, начальников Тебинского, Майзасского, Ортонского территориальных управлений,

руководителей муниципальных учреждений и предприятий по вопросам осуществления социальной и экономической политики, проводимой администрацией Междуреченского городского округа, выполнения постановлений администрации Междуреченского городского округа, решений Совета народных депутатов Междуреченского городского округа.

4. Права и обязанности членов Коллегии

4.1. Члены Коллегии имеют право:

- вносить предложения о рассмотрении вопросов на заседаниях Коллегии, выступать с инициативой разработки проектов постановлений администрации Междуреченского городского округа, проектов решений Совета народных депутатов Междуреченского городского округа, представляемых на рассмотрение;

- требовать рассмотрения на заседаниях Коллегии вопросов, решение которых затрагивает жизненно важные интересы населения города и требует сосредоточения усилий нескольких подразделений администрации Междуреченского городского округа, хозяйственных органов, крупных затрат материальных и трудовых ресурсов;

- вносить предложения об отчетах руководителей администрации Междуреченского городского округа и (или) ее структурных подразделений, начальников Тебинского, Майзасского и Ортонского территориальных управлений, если их деятельность, по мнению члена Коллегии, не отвечает требованиям ранее выработанной и принятой политики или концепции администрации Междуреченского городского округа;

- высказывать особое мнение в связи с несогласием с действиями или предложениями других членов Коллегии.

4.2. Члены Коллегии несут ответственность за осуществление своих полномочий.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии

5.1. Повестка заседания Коллегии формируется на основе квартального плана работы администрации Междуреченского городского округа и поручений главы Междуреченского городского округа.

5.2. Подготовку материалов для рассмотрения на заседании Коллегии осуществляют соответствующие отраслевые управления, отделы администрации Междуреченского городского округа.

Материалы подписываются ответственным за рассмотрение данного вопроса и должны иметь согласования, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

5.3. Материалы по вопросам повестки заседания Коллегии в обязательном порядке включают:

- а) информацию, раскрывающую сущность рассматриваемого вопроса;
- б) пояснительную записку и проект решения;

в) сопроводительное письмо за подписью курирующего данную отрасль заместителя главы Междуреченского городского округа с указанием полного наименования вопроса, фамилии, имени, отчества докладчика (содокладчика) и его должности;

г) список приглашенных на заседание коллегии по данному вопросу.

5.4. По вопросам повестки заседания Коллегии могут быть представлены дополнительные информационные материалы: фильм, презентация (графики, схемы в динамике, с расчетами, предложениями), сравнительные таблицы (в динамике, с указанием % выполненных работ, финансирования, применения штрафных санкций и т.п.).

Вопросы, вносимые на заседания Коллегии и требующие выполнения мониторинга продолжительное время, представляются в виде сравнительной таблицы.

5.5. Заместители главы Междуреченского городского округа, руководители структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа, на которых возложена обязанность по подготовке соответствующих материалов, проектов решений и распоряжений для рассмотрения на Коллегии, несут персональную ответственность за их качество, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов, согласование с заинтересованными структурными подразделениями и своевременность представления.

5.6. Подготовленные материалы по вопросам заседания Коллегии представляются в организационный отдел организационно-кадрового управления не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания Коллегии.

Материалы предоставляются на бумажном и электронном носителях.

Ответственность за идентичность материалов, представляемых на бумажном и электронном носителях, несут руководители структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа, руководители муниципальных учреждений и предприятий, ответственные за подготовку вопроса.

Материалы презентаций, используемые в ходе заседания Коллегии, предоставляются в электронном виде в отдел информационных технологий организационно-кадрового управления не позднее 2 календарных дней до даты проведения заседания Коллегии.

Тиражирование и рассылка членам Коллегии представленных материалов осуществляется специалистами организационного отдела организационно-кадрового управления не позднее 3 календарных дней до даты проведения заседания Коллегии.

5.7. Решение о готовности вопросов к рассмотрению на заседании Коллегии принимает глава Междуреченского городского округа по представлению заместителя главы Междуреченского городского округа - руководителя аппарата.

Решение об исключении вопроса из повестки дня или изменении срока его рассмотрения, предусмотренного планом, принимает глава Междуреченского городского округа, а в его отсутствие — заместитель главы Междуреченского городского округа - руководитель аппарата.

5.8. Во время проведения заседания Коллегии на рассмотрение могут вноситься дополнительные вопросы, не предусмотренные повесткой заседания Коллегии, но требующие оперативного коллегиального решения.

Вопросы, требующие в соответствии с муниципальными правовыми актами проведения экспертизы (согласований), не могут быть включены в повестку дня в процессе обсуждения вопросов повестки.

5.9. Лица, приглашенные на заседания Коллегии, могут вносить предложения об изменениях в проекты постановлений, распоряжений и иных решений, делать по ним замечания, выступать в прениях, давать справки по существу обсуждаемых материалов, а также по иным вопросам, входящим в их компетенцию.

5.10. Продолжительность докладов и содокладов устанавливается председательствующим на заседании Коллегии, по согласованию с докладчиками и содокладчиками, но не должна превышать:

- 10 минут - для доклада,
- 5 минут - для содоклада,
- 3 минуты - для выступления в прениях.
- 1 минуты - для сообщений, справок, для вопросов, выступлений по порядку работы и ведения заседания Коллегии.

Председательствующий может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания Коллегии.

5.11. Принятие решения Коллегии осуществляется путем открытого голосования присутствующих на заседании членов Коллегии.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство из числа присутствующих на заседании членов Коллегии, при условии присутствия на заседании более половины от их общего числа.

5.12. Проект решения Коллегии в ходе обсуждения может быть:

- а) принят во внесенной редакции;
- б) принят с учетом внесения конкретных дополнений и (или) изменений;
- в) направлен на доработку по вопросам, требующим дополнительного изучения;
- г) отклонен;
- д) снят с обсуждения.

5.13. Доработка проекта решения Коллегии проводится должностными лицами, ответственными за подготовку документа, с учетом предложений и замечаний, а также иных замечаний редакционного и стилистического характера.

Доработанный проект решения Коллегии направляется в организационный отдел организационно-кадрового управления в течение 2 календарных дней,

5.14. Проекты решений Коллегии, направленные на доработку по вопросам, требующим дополнительного изучения, согласования, дорабатываются исполнителем, как правило, в срок до 1 месяца и вносятся на рассмотрение Коллегии повторно с соблюдением всех требований, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

5.15. Решения Коллегии по вопросам, отнесенным к ее полномочиям, оформляются протоколом и вносятся в систему электронного документооборота.

5.16. По оперативным вопросам решения Коллегии принимаются в форме поручений и иных актов, не имеющих правового характера.

5.17. Ведение и оформление протокола Коллегии, осуществляется специалистами организационного отдела организационно-кадрового управления в течение 7 календарных дней после заседания Коллегии и направляется главе Междуреченского городского округа на подписание.

5.18. Копия протокола заседания Коллегии направляется курирующим данную отрасль заместителям главы Междуреченского городского округа и исполнителям, на которых возложена ответственность за выполнение решений Коллегии.

5.19. Контроль за исполнением решений Коллегии, поручений и иных правовых актов, принятых на заседании Коллегии, осуществляется организационным отделом организационно-кадрового управления.

5.20. Оригинал протокола заседания Коллегии, материалы, указанные в п 5.3. настоящего Положения, в течение установленного срока хранятся в организационном отделе организационно-кадрового управления, а затем передаются в архивный отдел на постоянное хранение.

5.21. Функциональные обязанности ответственных при подготовке и проведении заседаний Коллегии:

а) Заместители главы Междуреченского городского округа, руководители структурных подразделений администрации Междуреченского городского округа, руководители муниципальных учреждений и предприятий — качественная подготовка и своевременное предоставление материалов по вопросам заседания Коллегии и их доработка при необходимости; составление списка приглашенных и оповещение их о месте и времени проведения заседания Коллегии.

б) Организационный отдел организационно-кадрового управления — формирование повестки заседания Коллегии; осуществление контроля за сроками предоставления материалов и их рассылка членам Коллегии для ознакомления; организационно-техническое обеспечение проведения заседания Коллегии, в том числе: приглашение членов Коллегии, ведение, оформление и рассылка протокола, осуществление контроля за исполнением принятых решений.

в) Отдел информационных технологий организационно-кадрового управления — техническое обеспечение проведения заседания Коллегии.

г) Управление по обеспечению хозяйственной деятельности — подготовка зала для проведения заседания Коллегии; обеспечение пропускного и питьевого режимов.

г) Отдел по работе со СМИ — информирование о дате и повестке дня заседаний Коллегии, а также о решениях, принятых Коллегией по согласованию с заместителем главы Междуреченского городского округа - руководителем аппарата.

6. Порядок работы с лицами, приглашенными на заседание Коллегии

6.1. По каждому из рассматриваемых на заседании Коллегии вопросов состав приглашенных лиц определяется заместителем главы Междуреченского городского округа, курирующим данную отрасль.

6.2. Докладчики, не являющиеся членами Коллегии, присутствуют на заседаниях Коллегии во время рассмотрения их вопроса.

6.3. Явку приглашенных на заседание Коллегии обеспечивают должностные лица, ответственные за подготовку вопроса.

6.4. В случае изменения списка приглашенных по вопросу, рассматриваемому на Коллегии, ответственный за подготовку вопроса информирует о данном изменении организационный отдел организационно-кадрового управления.

6.5. Лица, не вошедшие в список приглашенных по рассматриваемым вопросам, могут присутствовать на заседании Коллегии только с разрешения председательствующего.

6.6. Список представителей средств массовой информации для проведения кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Коллегии определяется отделом по работе со СМИ по согласованию с заместителем главы Междуреченского городского округа - руководителем аппарата.

6.7. Участникам заседания и приглашенным не разрешается без согласования с заместителем главы Междуреченского городского округа - руководителем аппарата приносить на заседания Коллегии кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также включенные средства связи.

6.8. Список лиц, приглашенных на заседание Коллегии, направляется в бюро пропусков управления по обеспечению хозяйственной деятельности.

Начальник организационного отдела
организационно-кадрового управления
администрации Междуреченского
городского округа

Ю.В.Гаврилова