

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2019

г. Мичуринск

№ 291

Об утверждении Положения о коллегии администрации района и состава коллегии администрации района

На основании статьи 39 Устава Мичуринского района администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение о коллегии администрации района согласно приложению № 1.

2. Утвердить список коллегии администрации района согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации района: от 17.03.2014 № 189 «Об утверждении Положения и состава коллегии администрации района»;

от 25.09.2015 № 987 « О внесении изменений в состав коллегии администрации района, утвержденный постановлением администрации района от 17.03.2014 № 189».

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ТОП68 Тамбовский областной портал», расположенном в сети Интернет на доменном имени www.top68.ru.

Глава района

Г.Н.Шеманаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации района

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии администрации Мичуринского района

1. Общие положения

1.1. Коллегия администрации Мичуринского района (далее - коллегия) является совещательным органом, осуществляющим для коллективного рассмотрения вопросов управления районом, стратегии социально-экономического развития района, иных актов администрации района и выработки по ним рекомендаций.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом района, федеральным, областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района, а также настоящим Положением.

1.3. Состав коллегии утверждается постановлением администрации района.

1.4. Председателем коллегии является глава района (далее - председатель коллегии).

1.5. Заседание коллегии ведет председатель коллегии, в случае его отсутствия - заместитель председателя коллегии (далее - председательствующий).

2. Задачи коллегии

2.1. Задачами коллегии является:

разработка и реализация стратегии социально-экономического развития района;

выработка рекомендаций для принятия решений по основным направлениям деятельности администрации района в сфере:

образования;

культуры;

здравоохранения;

инвестиционной политики;

сельского хозяйства;

управления собственностью района;

градостроительства;

дорожного хозяйства;

топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства.

2.2. Коллегия в соответствии с ее основными задачами:

анализирует состояние дел в различных отраслях экономики и социальной сферы района;

заслушивает отчеты руководителей органов местного самоуправления района и поселений, структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений, предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию администрации района;

рассматривает проекты муниципальных правовых актов, внесенных в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

3. Организация работы коллегии

3.1. Организационной формой деятельности коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие по ним решений.

3.2. Работа коллегии осуществляется в соответствии с настоящим Положением и планом работы администрации района на текущий квартал.

3.3. Заседание коллегии созывается ежеквартально. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания коллегии.

3.4. Дата, время, место проведения заседания коллегии, тематика рассматриваемых вопросов утверждается председателем коллегии.

3.6. Председатель районного Совета народных депутатов, заместитель председателя районного Совета народных депутатов, прокурор района участвуют в заседаниях коллегии с правом совещательного голоса.

3.7. На заседаниях коллегии администрации района вправе присутствовать, выступать, вносить рекомендации и поправки депутаты районного Совета.

3.10. Координирует работу по подготовке заседания коллегии управляющий делами администрации района.

3.11. Заместитель главы администрации района, руководитель структурного подразделения администрации района, отвечающий за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании коллегии, визирует и представляет управляющему делами администрации района не менее чем за 5 рабочих дней до дня заседания коллегии:

информацию по рассматриваемому вопросу;

аналитическую либо пояснительную записку по рассматриваемому вопросу, содержащую необходимые сведения, обоснования и прогнозы;

проект решения коллегии (при необходимости - проект правового акта);

список выступающих, приглашенных лиц;

слайды на бумажном носителе, если предполагается их демонстрация во время заседания коллегии;

электронную версию всех документов.

3.12. Управляющий делами администрации района:

формирует повестку дня заседания коллегии и направляет ее председателю коллегии;

направляет официальную информацию о повестке дня заседания коллегии и об их проведении средствами массовой информации;
формирует реестр рассылки решений коллегии.

3.13. Отдел организационной и кадровой работы администрации района:

формирует комплект документов, подлежащих рассмотрению, и не менее чем за 2 рабочих дня до заседания коллегии передает их всем членам коллегии;

осуществляет оповещение членов коллегии и приглашенных о дате, времени, месте проведения, повестке дня заседания коллегии;

осуществляет ведение протокола заседаний коллегии;

осуществляет доработку проектов решений коллегии с учетом поступивших предложений и поручений председательствующего на заседании коллегии при обсуждении вопросов;

направляет проекты решений на подписание председательствующему на заседании коллегии;

осуществляет рассылку решений коллегии согласно реестру рассылки в течение 2 дней после их подписания.

3.14. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.15. Регламент заседания коллегии утверждается председательствующим на заседании коллегии непосредственно перед началом заседания.

3.16. Члены коллегии, а также приглашенные могут выступать в прениях, вносить предложения, задавать вопросы, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего на заседании коллегии.

3.17. Решение коллегии принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов коллегии. В случае равенства голосов решающим считается голос председательствующего на заседании коллегии.

3.19. Заседание коллегии оформляется протоколом заседания коллегии.

3.20. Протокол и решения коллегии подписываются председательствующим на заседании коллегии.

3.21. Протокол заседания коллегии рассылке не подлежит и хранится у управляющего делами администрации района.

3.22. Решения коллегии издаются с соблюдением последовательности нумерации, которая ведется с начала до конца календарного года, и хранятся у управляющего делами администрации района.

3.23. По поручению председательствующего на заседании коллегии в соответствии с принятыми на заседаниях коллегии решениями могут быть подготовлены проекты постановлений и распоряжений администрации района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации района

СОСТАВ
коллегии администрации Мичуринского района

Шеманаева Галина Николаевна	глава района, председатель коллегии
Хубулов Гогита Дмитриевич	заместитель главы администрации района, заместитель председателя коллегии
Члены коллегии:	
Аверочкин Николай Андреевич	заместитель главы администрации района
Дуванова Елена Павловна	начальник финансового управления администрации района
Зеленев Сергей Александрович	начальник Мичуринских районных электрических сетей филиала ОАО «МРСК Центра» - «Тамбовэнерго» (по согласованию)
Кожухова Галина Ивановна	заместитель главы администрации района
Мордасова Оксана Юрьевна	управляющий делами администрации района
Никитин Сергей Петрович	председатель Общественного Совета при администрации района (по согласованию)
Семин Александр Михайлович	глава Изосимовского сельсовета
Шабанов Павел Сергеевич	заместитель главы администрации района