



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2024

р.п.Первомайский

№274

Об образовании коллегии администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями от 14 июля 2022 г.), руководствуясь Регламентом администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области, утвержденным постановлением администрации муниципального округа от 25.01.2024 № 160, статьями 32, 38, 41 Устава Первомайского муниципального округа Тамбовской области, администрация Первомайского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Образовать коллегию администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области.

2.Утвердить Положение о коллегии администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению №1.

3.Утвердить состав коллегии администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению №2.

4.Признать утратившим силу постановления администрации района:
от 30.05.2017 №442 «Об образовании коллегии администрации Первомайского района Тамбовской области»;

от 17.05.2018 №506 «О внесении изменений в состав коллегии администрации Первомайского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации района от 30.05.2017 №442»;

от 05.12.2018 №116 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.05.2017 №442» «Об образовании коллегии администрации Первомайского района Тамбовской области»(изменениями от 17.05.2018 №506)»;

от 23.11.2020 №845 «О внесении изменений в состав коллегии администрации Первомайского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации района от 30.05.2017 №442 (с изменениями от 17.05.2018 №506, 09.12.2018 №1161)»;

от 06.06.2022 №455 «О внесении изменений в состав коллегии администрации Первомайского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации района от 30.05.2017 №442 (с изменениями от 17.05.2018 №506, 09.12.2018 №1161, 23.11.2020 №845)»;

от 22.03.2023 №270 «О внесении изменений в состав коллегии администрации Первомайского района Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации района от 30.05.2017 №442 (с изменениями от 17.05.2018 №506, от 09.12.2018 №1161, от 23.11.2020 №845, от 06.06.2022 №455)»;

от 27.11.2023 №1043 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.05.2017 №442 «Об утверждении коллегии администрации Первомайского района Тамбовской области» (с изменениями от 17.05.2018 №506, от 09.12.2018 №1161, от 23.11.2020 №845, от 06.06.2022 №455, от 22.03.2023 №270)».

5. Разместить настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава округа

Р.В.Рыжков

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации округа
от 08.02. 2024 № 274

**ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии администрации Первомайского муниципального округа
Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Коллегия администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области (далее - коллегия) является совещательным органом, осуществляющим коллективное рассмотрение приоритетных, наиболее важных вопросов управления округом, относящихся к компетенции администрации муниципального округа, проектов программ социально-экономического развития муниципального округа, проектов постановлений администрации муниципального округа, выработки по ним рекомендаций и контроль за их исполнением.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Первомайского муниципального округа Тамбовской области, настоящим Положением.

1.3. Персональный состав коллегии утверждается постановлением администрации муниципального округа.

1.4. Включение в состав коллегии и исключение из него осуществляется постановлением администрации муниципального округа.

1.5. Положение о коллегии утверждается постановлением администрации муниципального округа.

1.6. Коллегия работает под непосредственным руководством главы муниципального округа - председателя коллегии.

2. Основные задачи коллегии

2.1. Основной задачей коллегии является выработка рекомендаций для принятия решения администрацией муниципального округа по социально-экономическому развитию муниципального округа.

2.2. Коллегия:

- анализирует состояние дел в различных отраслях экономики и социальной сферы округа;

- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, информации территориальных структур федеральных органов, предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию администрации муниципального округа;

-рассматривает проекты отдельных постановлений, распоряжений администрации муниципального округа.

3. Организация работы

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

3.2. Заседания коллегии проводятся на регулярной основе в соответствии с планом работы администрации муниципального округа на квартал, как правило, один раз в три месяца. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания коллегии.

3.3. Отдел организационной работы, информатизации и общественных связей администрации муниципального округа на основе представленных материалов составляет проект повестки дня заседания коллегии и передает её главе муниципального округа на подпись за четыре рабочих дня до заседания коллегии.

Дата, время и место проведения каждого заседания коллегии определяется ее председателем. Регламент работы коллегии утверждается непосредственно перед началом заседания.

3.4. Подготовку вопросов на заседание коллегии осуществляют структурные подразделения администрации муниципального округа, заместитель главы администрации муниципального округа, вносящий вопрос на рассмотрение. Координируют работу по подготовке заседания коллегии управляющий делами администрации муниципального округа, отдел организационной работы, информатизации и общественных связей администрации муниципального округа.

3.5. Оповещение членов коллегии и приглашенных о дате, времени, месте проведения, повестке дня проведения заседания коллегии, возлагается на отдел организационной работы, информатизации и общественных связей администрации муниципального округа.

3.6. Заместитель главы администрации муниципального округа, руководитель структурного подразделения администрации муниципального округа, отвечающий за подготовку вопроса на заседание коллегии, за пять рабочих дней до заседания представляет секретарю коллегии:

- аналитическую записку (справку) по рассматриваемому вопросу, подписанную ответственным за подготовку вопроса;

- проект решения коллегии (при необходимости- проект постановления, распоряжения).

Проект к подготовке проектов решений коллегии (согласование и визирование) аналогичны требованиям к подготовке постановлений и распоряжений администрации муниципального округа:

- визы исполнителя, руководителя структурного подразделения администрации муниципального округа, начальника отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального округа, заместителей главы

администрации муниципального округа по компетенции являются обязательными.

Секретарь коллегии имеет право возвращать авторам на доработку исполненные ими документы коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании коллегии при их обсуждении, а также, если они подготовлены с нарушением требований Положения о коллегии администрации муниципального округа и инструкции по делопроизводству администрации муниципального округа.

Доработка производится в течение 3-х рабочих дней после заседания или в специально установленный коллегией срок. Размножение документов для членов коллегии и приглашенных обеспечивает отдел организационной работы, информатизации и общественных связей администрации муниципального округа.

3.7. На основании, утвержденной главой муниципального округа повестки дня заседания коллегии, отдел организационной работы, информатизации и общественных связей администрации муниципального округа формирует комплект материалов, подлежащих рассмотрению и не менее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания коллегии передает их членам коллегии.

3.8. Заседание коллегии ведет глава муниципального округа, а в его отсутствие, по его поручению - один из заместителей главы администрации муниципального округа. В заседании коллегии принимают личное участие члены коллегии без права замены. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Время для докладов на заседании коллегии устанавливается, как правило, в пределах 20 минут, для содокладов - до 10 минут, выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут. В случае необходимости председатель коллегии может изменять время докладов и выступлений.

3.9. Участники заседания, в том числе лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут вступать в прения, вносить предложения, задавать вопросы, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего на коллегии.

3.10. Протоколирование заседания ведется управляющим делами администрации муниципального округа.

3.11. Решение коллегии принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовано более половины из числа присутствующих на заседании членов коллегии. В случае равенства голосов, решающим считается голос председателя коллегии.

Решение коллегии (проект постановления, распоряжения) с учетом обсуждения и принятых на заседании коллегии предложений дорабатывается соответствующим заместителем главы администрации муниципального округа, руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа. Доработка документов осуществляется в течение трех рабочих дней после заседания коллегии или в специально установленный коллегией срок.

3.12. Протокол заседания коллегии оформляется управляющим делами администрации муниципального округа совместно с отделом

организационной работы, информатизации и общественных связей администрации муниципального округа в течение 14 рабочих дней. Протокол заседания коллегии и доработанные заместителями проекты решений коллегии направляются секретарю коллегии, который передает их на подпись председателю коллегии. Подписанные председателем протокол коллегии и решения коллегии передаются управляющему делами администрации муниципального округа.

Протокол заседания коллегии рассылке не подлежит и хранится в отделе организационной работы, информатизации и общественных связей администрации муниципального округа.

3.13. По поручению главы муниципального округа, в соответствии с принятыми на заседаниях коллегии решениями, могут быть подготовлены постановления или распоряжения администрации муниципального округа.

3.14. Официальную информацию средствами массовой информации о повестке дня и сообщении о проведении заседания коллегии представляет отдел организационной работы, информатизации и общественных связей администрации муниципального округа.

3.15. Материально-техническое обеспечение коллегии, подготовка помещений для заседаний осуществляется отделом организационной работы, информатизации и общественных связей администрации муниципального округа.

3.16. Обеспечение контроля выполнения решений, принимаемых коллегией, осуществляется заместителем главы администрации муниципального округа и секретарем коллегии.

4. Участие граждан в работе коллегии

4.1. На заседании коллегии администрации муниципального округа могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений.

4.2. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегии администрации муниципального округа, должны за три дня до проведения заседания - согласовать с управляющим делами администрации муниципального округа количество присутствующих. (Данное количество зависит от количества мест в помещении).

4.3. Граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, присутствующие на заседании коллегии, обязаны вести себя корректно, в случае нарушения правил общественного поведения, могут быть удалены с заседания коллегии.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации округа
от 08.02. 2024 №274

СОСТАВ
коллегии администрации Первомайского муниципального округа
Тамбовской области

Рыжков Роман Валерьевич -глава муниципального округа,
председатель коллегии;

Зеленева Тамара Александровна -управляющий делами администрации
муниципального округа, секретарь
коллегии

Члены коллегии:

Агейкин Андрей Валентинович -начальник Межмуниципального отдела
Министерства внутренних дел России
«Первомайский» (по согласованию);

Алымова Татьяна Анатольевна -исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
муниципального округа;

Афанасова Виктория Ростиславовна - главный редактор газеты «Вестник»
ООО «Издательский Дом «Тамбов»
(по согласованию);

Князьков Юрий Михайлович - заместитель главы администрации
муниципального округа - начальник
управления по работе с территориями и
благоустройству;

Махина Ираида Валерьевна заместитель главы администрации
муниципального округа;

Моисеева Надежда Николаевна -начальник финансового управления
администрации муниципального округа.