



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2010 г.

с. Сигаево

№ 1070

О Коллегии Администрации муниципального образования «Сарапульский район»

В целях совершенствования работы Коллегии Администрации муниципального образования «Сарапульский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сарапульский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Состав членов Коллегии муниципального образования «Сарапульский район» (прилагается);

1.2. Положение о Коллегии Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (прилагается);

1.3. Регламент работы Коллегии Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (прилагается);

2. Признать утратившими силу постановление Администрации МО «Сарапульский район» от 27.01.2009 г. N 35 "Об утверждении Положения о коллегии Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Глава

А.И. Шарафутдинов

Бутромеев С.Ю.  
24635

**Состав членов Коллегии Администрации  
муниципального образования «Сарапульский район»**

1. Шарафутдинов А.И. - Глава Администрации МО «Сарапульский район» - Председатель Коллегии.
2. Каркина Л.Ю. – заместитель главы Администрации по экономике, финансам и муниципальной собственности - заместитель Председателя коллегии
3. Бутромеев С.Ю. – руководитель Аппарата – секретарь Коллегии.
4. Шумихин В.П. – заместитель главы Администрации по социальным вопросам - член Коллегии.
5. Шивырталов С.Д. – замаместитель главы по строительству и ЖКХ – член Коллегии.
6. Шмыков Е.Г. – заместитель главы Администрации – начальник Управления сельского хозяйства – член Коллегии.
7. Корякова Т.М. – заместитель главы Администрации по финансам- начальник управления финансов – член Коллегии
8. Фролов А.Н. – зам. начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства – член Коллегии.
9. Куприянов С.Ф. – начальник МУ «Управления культуры Администрации МО «Сарапульский район» - член Коллегии.
10. Юнусов М.З. – руководитель ООО «Россия» - Депутат районного Совета депутатов- член Коллегии (по согласованию).

**Положение**  
**о Коллегии Администрации муниципального образования «Сарапульский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о Коллегии Администрации (далее - Коллегия) разработано с целью регулирования процедур подготовки, обсуждения, принятия и реализации наиболее важных решений, касающихся функционирования органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», в соответствии с Уставом муниципального образования.

1.2. Коллегия является постоянно действующим совещательным органом, созданным для коллективного рассмотрения и выработки решений по важнейшим вопросам социального и экономического развития Сарапульского района совершенствования системы управления и обеспечения реализации государственной политики УР на территории муниципального образования «Сарапульский район».

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Сарапульский район», муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

**2. Основные задачи Коллегии**

2.1. Подготовка и принятие экономически обоснованных и соответствующих действующему законодательству решений по важнейшим вопросам жизнедеятельности муниципального образования «Сарапульский район», реализации государственной политики на территории Сарапульского района.

2.2. Выработка стратегии развития Сарапульского района, осуществления комплексного анализа, прогнозирования и тенденций его социально-экономического развития. Обеспечение согласованного выполнения структурными подразделениями стоящих перед ними задач по реализации принятых решений.

2.3. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления - поселений Сарапульского района, организациями всех форм собственности, в том числе с общественными.

2.4. Подготовка и принятие решений по вопросам, связанным с разработкой и реализацией районных муниципальных целевых программ.

2.5. Контроль за реализацией решений руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, входящим в компетенцию Администрации.

2.6. Разработка и внесение предложений по вопросам, входящим в компетенцию Администрации МО «Сарапульский район» .

2.7. Осуществление иных полномочий в установленной сфере деятельности, если такие полномочия возложены на Администрацию МО «Сарапульский район», нормативными правовыми актами.

2.8. Коллегия не является юридическим лицом, не вправе иметь свои бланки, печати, штампы, расчетные счета в банковских и других кредитных организациях, выступать истцом и ответчиком в суде.

2.9. Коллегия действует от имени и интересах Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Администрация).

### **3. Состав Коллегии**

3.1. Председателем Коллегии является Глава Администрации муниципального образования «Сарапульский район», (далее – Глава Администрации). Секретарем Коллегии является Руководитель Аппарата МО, Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район», (далее – Руководитель Аппарата).

3.2. Состав Коллегии Администрации муниципального образования «Сарапульский район», утверждается Главой Администрации.

3.3. На заседаниях Коллегии с правом совещательного голоса могут присутствовать Глава МО «Сарапульский район», депутаты представительных органов, представители Аппарата Главы муниципального образования «Сарапульский район», Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район».

3.4. На заседания Коллегии по поручению Главы Администрации или Руководителя Аппарата могут приглашаться главы МО- поселений, руководители организаций, учреждений, представители средств массовой информации.

### **4. Организация деятельности Коллегии**

4.1. Коллегия формируется на представительной основе, ее состав утверждается постановлением Администрации МО «Сарапульский район».

4.2. Председателем Коллегии является глава Администрации муниципального образования «Сарапульский район», который руководит деятельностью Коллегии и ведет ее заседания. В случае отсутствия Председателя Коллегии заседание Коллегии проводит заместитель председателя коллегии, или заместитель главы Администрации по поручению Главы Администрации

4.3. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения Коллегий, утверждаемым Председателем Коллегии. Внеочередные заседания Коллегии проводятся по особому распоряжению Председателя Коллегии.

4.4. План работы Коллегии формируется на календарный год на основе предложений структурных подразделений Администрации, указаний главы Администрации, Главы муниципального образования, решений Коллегии, поручений органов государственной власти.

4.5. Заседания Коллегии правомочны, если на них присутствует более половины членов Коллегии.

4.6. Члены Коллегии участвуют в заседаниях лично, без права замены.

4.7. Члены Коллегии пользуются на заседаниях Коллегии правом решающего голоса. Другие лица участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса, могут выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки.

4.8. Решения Коллегии оформляются протоколом, который подписывается Председателем Коллегии и секретарем Коллегии.

4.9. Порядок планирования работы, организация заседаний, подготовка материалов для рассмотрения, порядок реализации решений Коллегии определяются Регламентом Коллегии.

4.10. Работа членов Коллегии осуществляется в основное рабочее время и дополнительно не оплачивается.

**РЕГЛАМЕНТ**  
работы Коллегии Администрации МО «Сарапульский район»

1. Подготовка вопросов на заседание Коллегии

- 1.1. Вопросы, подлежащие рассмотрению Коллегией, отражаются в плане работы Администрации МО «Сарапульский район» на предстоящий календарный год, доводятся до руководителей органов местного самоуправления, их заместителей, органов местного управления – поселения и членов Коллегии
- 1.2. Подготовка материалов по плановым вопросам Коллегии начинается не менее чем за месяц до даты проведения заседания Коллегии. Материалы по внеочередным вопросам подготавливаются в сроки в соответствии с указаниями Главы Администрации.
- 1.3. Для всестороннего и полного изучения каждого вопроса создается комиссия из числа специалистов Аппарата и структурных подразделений Администрации. Состав комиссии формируется и возглавляется заместителем главы Администрации, на которого согласно годовому плану возложена ответственность за подготовку вопроса на Коллегию (далее - руководитель комиссии). В комиссию также могут входить представители органов государственной власти, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, общественных объединений, а также других организаций независимо от их организационно-правовой формы.
- 1.4. Не позднее чем за 14 дней до дня проведения заседания Коллегии руководитель комиссии обязан представить для предварительного ознакомления Председателю Коллегии:
  - справку (в необходимых случаях с приложениями), содержащую краткое изложение вопроса и обоснование предложений, включенных в проекты решения Коллегии;
  - проект решения Коллегии с указанием исполнителей, сроков исполнения поручений;
  - список лиц, присутствие или выступление которых планируется в ходе слушания вопроса, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы.
- 1.5. При наличии замечаний документы возвращаются руководителю комиссии на доработку, которая длится в течение двух рабочих дней.
- 1.6. После устранения замечаний проекты документов передаются Председателю Коллегии на окончательное утверждение.
- 1.7. Руководитель комиссии несет персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку итоговой справки, проекта решения Коллегии.
- 1.8. Утвержденный в установленном порядке проект решения и справка передаются секретарю Коллегии.
- 1.9. Секретарь Коллегии обязан:
  - 1.9.1. Не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания Коллегии:
    - изучить содержание документов;
    - подготовить проект плана проведения Коллегии, предусмотрев в нем название рассматриваемых вопросов, имена, фамилии и отчества выступающих и приглашенных лиц, их должность и место работы, примерный регламент работы Коллегии;
    - согласовать с Председателем комиссии план проведения заседания Коллегии;
    - оповестить членов Коллегии, выступающих и приглашенных лиц о дате и времени предстоящего заседания Коллегии;

- организовать распечатку документов по числу членов Коллегии и ее участников.
- 1.9.2. Не позднее чем за неделю до дня проведения заседания Коллегии:
- направить членам Коллегии копии документов по всем запланированным вопросам;
  - сформировать персональные папки членов Коллегии с документами, выносимыми на рассмотрение.
- 1.9.3. За три дня до дня проведения заседания Коллегии: доложить Председателю Коллегии о готовности проведения заседания.
- 1.9.4. В тех случаях, когда материалы не могут быть представлены в указанные сроки или необходимость в обсуждении вопроса отпала, руководитель комиссии представляет аргументированное письменное ходатайство Председателю Коллегии. Его решение доводится до сведения секретаря Коллегии.
- 1.9.5. В случае болезни руководителя комиссии или других уважительных причин подготовка вопроса на заседание Коллегии может быть возложена главой Администрации на другое ответственное лицо.
- 1.9.6. Материалы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются секретарем Коллегии в очередную повестку заседания Коллегии только с разрешения Председателя Коллегии.
- 1.9.7. Рассмотрение на заседаниях Коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Председателя Коллегии.

## 2. Порядок проведения заседания Коллегии

- 2.1 Заседание Коллегии проводится в соответствии с Планом проведения Коллегий, утвержденным Председателем Коллегии.
- 2.2. Секретарь Коллегии регистрирует присутствующих на заседании членов Коллегии. Регистрация руководителей структурных подразделений, приглашенных на заседание Коллегии работников органов государственной власти, предприятий и организаций осуществляется структурным подразделением, ответственным за подготовку Коллегии.
- 2.3. Заседание Коллегии проводится главой Администрации Председателем Коллегии, в его отсутствие – заместителем председателя коллегии или заместителем главы Администрации по указанию Председателя Коллегии.
- 2.4. Ход заседания Коллегии отражается в протоколе секретарем Коллегии, который фиксирует состав присутствующих, название обсуждаемого вопроса, краткое содержание выступлений, вопросы, замечания и выводы членов Коллегии, итоги их голосования.
- 2.5. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются с обязательным участием руководителей структурных подразделений, к сфере ведения которых относится рассматриваемый вопрос, или лиц, исполняющих их обязанности.
- 2.6. На заседании Коллегии время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.
- 2.7. Заседание Коллегии открывает Председатель Коллегии, который знакомит членов Коллегии с повесткой дня, в том числе зачитывает аргументированное ходатайство в случае снятия какого-либо вопроса.
- 2.8. Доклад по рассматриваемому вопросу должен содержать итоги работы, анализ причин имеющихся недостатков, предложения по решению проблем. Доклад руководителя комиссии содержит в себе результаты проведенной проверки в рамках предусмотренного вопроса, положительные и отрицательные аспекты, анализ причин имеющихся недостатков, определяет пути решения проблем. По окончании выступлений докладчика, содокладчиков и приглашенных лиц члены Коллегии приступают к обсуждению рассматриваемого вопроса. При этом они имеют право:
- задавать вопросы докладчику, членам комиссии, приглашенным и присутствующим на заседании руководителям Администрации, иных органов, организаций и учреждений для конкретизации всех сторон обсуждаемой темы;

- высказывать свое мнение по данному вопросу, вносить предложения по содержанию итоговой справки и проекта решения Коллегии;
  - обращаться в решении Коллегии к органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, правоохранительным органам по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики.
- 2.10. Проект решения Коллегии должен содержать в себе краткие, но основные (как положительные, так и отрицательные) аспекты работы по обсуждаемому вопросу, резолюцию коллегиального органа в адрес заинтересованных ведомств по устранению недостатков и решению проблем, а также возложение контроля на ответственное лицо за реализацию принимаемого решения и определение (назначение) даты повторного слушания данного вопроса.
  - 2.11. Отчет ответственного лица о реализации ранее принятого решения заслушивается в назначенный день заседания Коллегии и включает в себя информацию о реализации конкретных мероприятий по устранению недостатков, осуществление контрольных функций за действиями должностных лиц, от которых зависит решение проблем.
  - 2.12. После обсуждения проекта решения, внесения изменений и дополнений в него Председатель Коллегии выносит на голосование вопрос о принятии решения.
  - 2.13. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины из числа присутствующих членов Коллегии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Коллегии.
  - 2.14. Секретарь Коллегии по окончании работы заседания подписывает протокол Председателем Коллегии, а также ставит свою подпись.
  - 2.15. Участникам заседания и приглашенным лицам разрешается приносить на заседание и пользоваться кино-, видео- и фотоаппаратурой, звукозаписывающими устройствами, а также средствами связи в случае получения согласия Председателя Коллегии.

### 3. Порядок реализации решения Коллегии

- 3.1. Решения Коллегии в окончательной редакции готовится Общим отделом Аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации не более чем в 5-дневный срок, если Коллегией не установлены другие сроки, после чего передаются на подпись Председателю Коллегии, а подписанные - секретарю Коллегии.
- 3.2. После окончательной проверки и утверждения документов они поступают на распечатку согласно заказанному руководителем комиссии количеству копий.
- 3.3. Для осуществления исполнения решения Коллегии ответственное лицо, в отношении которого коллегиальный орган возложил исполнительные функции, разрабатывает распоряжение (постановление), план мероприятий по реализации решения.
- 3.4. План мероприятий содержит перечень конкретных действий и сроков, а также список должностных лиц, от которых зависит выполнение решения Коллегии.
- 3.5. По окончании проделанной работы ответственное лицо готовит отчет о реализации решения Коллегии и заслушивается в установленные коллегиальным органом сроки.
- 3.6. При условии выполнения всех поручений (предписаний), определенных в решении Коллегии, члены Коллегии большинством голосов снимают контроль за ранее принятым решением.
- 3.7. Учет и регистрация решений Коллегии, оформление выписок из протоколов заседаний Коллегии, контроль за выполнением протокольных поручений Коллегии, а также четкое ведение делопроизводства по документам Коллегии осуществляются секретарем Коллегии.
- 3.8. Протоколы заседаний Коллегии, итоговые справки и принятые решения формируются в отдельное дело и хранятся у секретаря Коллегии и по истечении установленного срока передаются в установленном порядке на хранение в архив.