

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2010

г. Тамбов

№2039

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

В соответствии с Уставом Тамбовского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

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

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

3. Считать утратившими силу постановления администрации района:
от 30.03.2004 №415 «Об утверждении Положения и состава коллегии администрации района»;

от 15.06.2006 №597 «О внесении изменений в постановление от 30.03.2004 №415 «Об утверждении Положения и состава коллегии администрации района».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района

Ю.А. Лямин

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии администрации района

1. Общие положения

1.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов, отнесенных к компетенции главы Тамбовского района Тамбовской области, а также в целях выработки совместно согласованных решений образуется коллегиальный орган администрации района - коллегия администрации района (далее Коллегия).

1.2. Правовой основой деятельности Коллегии являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативно-правовые акты Тамбовской области, Устав Тамбовского района, иные нормативно-правовые акты и настоящее Положение.

1.3. Глава района возглавляет и определяет основные направления деятельности Коллегии.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей Коллегии является выработка рекомендаций для принятия решений по социально-экономическому развитию района.

2.2. На заседаниях Коллегии рассматриваются и обсуждаются:

- мероприятия, направленные на реализацию районных целевых программ;
- социальная политика, занятость населения, образование, здравоохранение, культура, физическая культура и спорт;
- охрана природы и окружающей среды.

А также вопросы социально-экономического развития района:

- проведение единой социально-экономической политики на территории района; осуществление мер по стабилизации социально-экономической ситуации;
- прогнозирование социально-экономического развития района, развитие и поддержка малого предпринимательства;
- развитие агропромышленного комплекса, аграрной и земельной реформы;
- формирование продовольственных фондов, поддержка коллективных фермерских и личных подсобных хозяйств;
- развитие и функционирование топливно-энергетического комплекса;
- управление муниципальным имуществом;
- функционирование отраслей промышленности, торговли, транспорта, связи, дорожного комплекса, потребительского рынка товаров и услуг;
- взаимодействие с партиями, общественными, религиозными организациями, средствами массовой информации.

2.3. Компетенция Коллегии может быть изменена по решению главы района.

3. Порядок деятельности Коллегии

3.1. Заседания Коллегии проводятся не реже чем один раз в квартал. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего состава.

3.2. Заседание Коллегии ведет глава района, в его отсутствие - заместитель председателя Коллегии. В заседании Коллегии принимают личное участие члены Коллегии без права замены.

3.3. На заседаниях Коллегии решения принимаются большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на заседании. В исключительных случаях решения Коллегии могут приниматься методом опроса членов Коллегии.

3.4. Коллегия по вопросам своей компетенции принимает решения рекомендательного характера.

3.5. Принятые решения Коллегии подписывает председательствующий на заседании и секретарь Коллегии.

4. Организация работы

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

4.2. Заседания Коллегии проводятся согласно годовому и квартальным планам работы администрации района. Вопросы, выносимые на рассмотрение Коллегии, формируются из поручений главы района и предложений заместителей главы администрации района. Организационный отдел администрации района на основе представленных материалов составляет проект повестки дня заседания Коллегии и передает ее главе района на подпись за четыре рабочих дня до заседания Коллегии. Дата, время и место проведения каждого заседания Коллегии определяются ее председателем. Регламент работы Коллегии утверждается непосредственно перед началом заседания.

4.3. Подготовку вопросов на заседание Коллегии осуществляют структурные подразделения администрации района вопросы, которых входят в компетенцию органов местного самоуправления. Координирует работу по подготовке заседания Коллегии организационный отдел администрации района.

4.4. Оповещение членов Коллегии и приглашенных о дате, времени, месте проведения, повестке дня заседания Коллегии, их регистрация возлагается на структурные подразделения администрации района, в компетенцию которых входят вопросы, рассматриваемые на заседаниях Коллегии администрации района.

4.5. Список приглашенных должностных лиц и специалистов на заседание Коллегии определяется главой района, заместителями главы администрации района, начальниками структурных подразделений администрации района, отвечающим за подготовку вопроса, а также согласовывается с секретарем Коллегии не менее чем за пять рабочих дней до проведения заседания Коллегии.

4.6. Руководители структурных подразделений администрации района, предприятий, организаций района, отвечающие 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); список приглашенных должностных лиц, согласованный с главой района; другие материалы. Требования к подготовке проектов решений Коллегии (согласование и визирование) аналогичный требованиям к подготовке постановлений и распоряжений администрации района:

визы исполнителя, ответственного лица за подготовку вопроса на Коллегию администрации района, который представил проект, заместителя главы администрации района, по компетенции, начальника юридического отдела администрации района, заместителя главы администрации района являются обязательными. Секретарь коллегии имеет право возвращать авторам на доработку исполненные ими документы Коллегии, если они подготовлены с нарушением требований Положения о Коллегии администрации района и Инструкции по делопроизводству администрации района. Размножение документов для членов Коллегии и приглашенных обеспечивает организационный отдел администрации района.

4.7. На основании утвержденной главой района повестки дня заседания Коллегии организационный отдел администрации района формирует комплект материалов, подлежащих рассмотрению, и не менее чем за 2 рабочих дня до заседания Коллегии передает их членам Коллегии для ознакомления.

4.8. Время для докладов на заседании Коллегии устанавливается, как правило, в пределах до 40 минут, для содокладов - до 10 минут, выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

4.9. Участники заседания, в том числе лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут выступать в прениях, вносить предложения, задавать вопросы, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего на Коллегии.

4.10. Протоколирование Коллегии ведется организационным отделом администрации района.

4.11. 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 председателя Коллегии. Решение Коллегии (проект постановления, распоряжения) с учетом обсуждения и принятых на заседании Коллегии предложений дорабатывается соответствующим заместителем главы администрации района. Доработка документов осуществляется в течение трех рабочих дней после заседания Коллегии или в специально установленный Коллегией срок.

4.12. Протокол заседания Коллегии оформляется организационным отделом администрации района в течение 14 рабочих дней. Протокол заседания Коллегии и доработанные заместителями проекты решений Коллегии с приложением реестра рассылки направляются секретарю Коллегии, который передает их на подпись председателю Коллегии. Подписанные председателем протокол Коллегии и решения Коллегии передаются заместителю главы администрации района для размножения и регистрации.

Протокол заседания Коллегии рассылке не подлежит и хранится у заместителя главы администрации района. Решения Коллегии рассылаются согласно реестра рассылки в течение двух дней после их подписания.

4.13. По поручению главы района в соответствии с принятыми на заседаниях Коллегии решениями могут быть подготовлены постановления, распоряжения администрации района.

4.14. Официальную информацию средствам массовой информации о повестке дня и сообщении о проведении заседания Коллегии представляет секретарь коллегии.

4.15. Обеспечение контроля выполнения решений, принимаемых Коллегией, осуществляется заместителями главы администрации района и секретарем Коллегии.

4.16. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Коллегии возлагается на заместителя главы администрации района.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации района
от 18.05.2010 №2039

**СОСТАВ
коллегии администрации района**

Лямин Ю.А.	- глава района, председатель коллегии
Манягин В.Г.	- и.о. первого заместителя главы администрации района, заместитель председателя коллегии
Чеботарева В.В.	- начальник организационного отдела администрации района, секретарь коллегии

Члены коллегии:

Турчанников К.Ю.	- заместитель главы администрации района
Щербакова Е.Г.	- заместитель главы администрации района
Мовсесян Н.А.	- и.о. начальника финансового управления администрации района
Молочнов Д.Д.	- и.о. начальника управления сельского хозяйства администрации района