

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.04.2015

№ 55

Константиновск

Об утверждении состава Коллегии и
Положения о Коллегии Администрации
Константиновского района в новой
редакции

В связи с организационно - кадровыми изменениями в администрации Константиновского района, в целях повышения эффективности работы, для рассмотрения наиболее важных вопросов в области социально-экономического развития города, усиления контроля за выполнением законодательных актов и принятых распоряжений, в соответствии с п. 8 ст. 30 Устава муниципального образования «Константиновский район»:

1. Утвердить состав Коллегии Администрации Константиновского района (приложение 1).

2. Утвердить Положение о Коллегии Администрации Константиновского района в новой редакции (приложение 2).

3. Считать утратившими силу: распоряжение Администрации Константиновского района Ростовской области от 09.12.2005 №203 «Об образовании Коллегии администрации Константиновского района», распоряжение Администрации Константиновского района от 21.07.2010 №118 «Об утверждении состава Коллегии и Положения о Коллегии администрации Константиновского района в новой редакции», распоряжение Администрации Константиновского района от 04.02.2011 №17 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Константиновского района от 21.07.2010 №118».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя главы Администрации Константиновского района Ткачеву Л.В.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е.Калмыков

Верно:
Управляющий делами –
начальник общего отдела

Е.Н.Кузменьков

Приложение 1
к распоряжению Администрации
Константиновского района
от 29.04.2015 № 55

Состав Коллегии
Администрации Константиновского района

Калмыков Владимир Евгеньевич	Глава Администрации Константиновского района, председатель коллегии
Ткачева Любовь Васильевна	Первый заместитель главы Администрации Константиновского района, заместитель председателя коллегии
Кузменькова Елена Николаевна	Управляющий делами – начальник общего отдела, секретарь коллегии
Члены коллегии:	
Алферов Виктор Иванович	заместитель главы Администрации Константиновского района
Волков Алексей Петрович	заместитель главы Администрации Константиновского района
Дьячкин Виталий Александрович	заместитель главы Администрации Константиновского района
Пущеленко Александра Геннадьевна	заведующий финансовым отделом

ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Коллегия Администрации Константиновского района (далее - коллегия) является коллегиальным органом Администрации Константиновского района.

1.2. Глава Администрации Константиновского района возглавляет и определяет основные направления деятельности коллегии Администрации района.

1.3. Коллегия образована для рассмотрения наиболее важных вопросов, отнесенных к компетенции главы Администрации Константиновского района и Администрации Константиновского района, а также в целях выработки совместно согласованных решений.

1.4. Коллегия в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
федеральными законами;
указами, распоряжениями Президента Российской Федерации;
постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
областными законами и постановлениями Законодательного Собрания области;
Уставом Константиновского района;
нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Константиновского района;
настоящим Положением.

1.5. Глава Администрации Константиновского района является председателем коллегии, утверждает ее состав.

1.6. В состав коллегии входят: глава Администрации Константиновского района, первый заместитель главы Администрации Константиновского района, заместители главы Администрации Константиновского района, заведующий финансовым отделом Администрации района, управляющий делами Администрации района.

1.7. На заседаниях коллегии могут присутствовать с правом совещательного голоса Председатель Собрания депутатов Константиновского района – Глава Константиновского района, прокурор Константиновского района, начальник ОМВД России по Константиновскому району.

1.8 Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, вправе присутствовать на заседаниях коллегии, за исключением закрытых заседаний или закрытого обсуждения отдельных вопросов.

2. Основные вопросы компетенции Коллегии

2.1. На заседаниях коллегии Администрации Константиновского района рассматриваются вопросы:

- программы социально-экономического развития района;
- мероприятия, направленные на реализацию целевых программ;
- кадровая политика;
- тарифная политика;
- социальная политика, занятость населения, образование, здравоохранение, культура, физическая культура и спорт;
- вопросы социально-экономического развития района;
- формирование финансовой политики района, подготовка и исполнение бюджета района;
- проведение единой государственной социально-экономической политики на территории района, 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 хозяйств граждан;
- развитие топливно-энергетического комплекса района;
- управление муниципальным имуществом;
- развитие архитектуры и градостроительства, строительства жилья, жилищно-коммунального хозяйства;
- функционирование отраслей промышленности, торговли, транспорта, связи, дорожного, потребительского рынка товаров и услуг;
- взаимодействие с партиями, общественными, религиозными организациями, казачьими обществами, средствами массовой информации.

3. Порядок деятельности коллегии

3.1. Заседания коллегии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы на год, но не реже одного раза в квартал. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего состава.

3.2. На заседаниях коллегии председательствует глава Администрации Константиновского района, а в его отсутствие - первый заместитель главы Администрации Константиновского района.

3.3. Решения принимаются большинством голосов членов коллегии, присутствующих на заседании.

Для оперативного решения вопросов по поручению главы Администрации Константиновского района либо первого заместителя главы Администрации Константиновского района решения коллегии могут приниматься методом опроса членов коллегии.

3.4. Коллегия принимает решения рекомендательного характера.

3.5. Ответственность возлагается:

за подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии, - на членов коллегии;

за подготовку плана расширенного заседания коллегии – на первого заместителя главы Администрации Константиновского района;

за подготовку и проведение заседаний коллегии на общий отдел;

за проведение регистрации лиц, приглашённых на заседание коллегии, а также дежурство во время заседания коллегии на общий отдел.

3.6. По предложению главы Администрации Константиновского района, первого заместителя главы Администрации Константиновского района или члена коллегии, ответственного за подготовку вопроса, вносимого на рассмотрение коллегии, может быть принято решение о проведении закрытого заседания или закрытого обсуждения отдельных вопросов.

При рассмотрении коллегией вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подготовка материалов, допуск к заседаниям, оформление принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

4. Планирование работы коллегии

4.1. Деятельность коллегии Администрации Константиновского района осуществляется в соответствии с утвержденным решением коллегии планом работы на год.

4.2. Предложения по плану работы коллегии на год направляются членами коллегии в общий отдел не позднее чем за 1 месяц до начала следующего календарного года.

4.3. Подготовленный проект плана работы коллегии на следующий календарный год направляется общим отделом для рассмотрения и утверждения на заседании коллегии, проводимом во 2-ю неделю декабря текущего года.

4.4. В случаях, если необходимо перенести (исключить из плана) запланированный вопрос или внести на рассмотрение коллегии внеплановый вопрос, член коллегии, осуществляющий контроль за подготовкой данного вопроса, не позднее чем за 3 недели до намеченного срока проведения заседания коллегии направляет мотивированное обращение в адрес первого заместителя главы Администрации Константиновского района.

4.5. При необходимости принятия оперативного решения главой Администрации Константиновского района, а в его отсутствие – первым заместителем Главы Администрации Константиновского района может быть

принято решение о рассмотрении вопроса в рабочем порядке. Материалы по вопросу согласовываются с членами коллегии и передаются на рассмотрение Главе Администрации Константиновского района. Датой принятия решения служит дата его подписания.

4.6. Инициатором внесения изменений в ранее принятое решение выступает член коллегии, на которого возложен контроль исполнения данного решения.

5. Требования к оформлению материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях коллегии

5.1. Материалы по вопросу, вносимому на рассмотрение коллегии, включают в себя:

- проект решения коллегии;
- приложение к проекту решения коллегии (при наличии);
- пояснительную записку, содержащую необходимые расчеты, обоснования необходимости принятия решения и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации;
- перечень вопросов к докладчику;
- списки выступающих, приглашенных (при необходимости) и перечень вопросов к ним;
- листы согласования к проекту решения и рассылки к утвержденному решению коллегии.

5.2. Вышеуказанные документы визируются членом коллегии, ответственным за подготовку вопроса, предлагаемого на рассмотрение коллегии.

5.3. Ответственность за подготовку материалов по вопросу, включенному в повестку дня заседания коллегии, возлагается на исполнителя, назначенного членом коллегии, осуществляющим контроль за ходом подготовки вопроса.

На оборотной стороне последнего листа проекта решения коллегии в левом нижнем углу указывается информация об исполнителе, которая включает в себя:

Ф.И.О., номер телефона.

5.4. При внесении на рассмотрение коллегии предложений, требующих принятия нормативно-правового акта одновременно должны представляться проекты соответствующих нормативных правовых актов, подготовленные в установленном порядке.

5.5. Проекты решений коллегии должны:

- соответствовать требованиям, предъявляемым к проектам правовых актов;
- иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;
- содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения;
- содержать пункт о возложении контроля исполнения на членов коллегии.

При подготовке и оформлении проекта решения коллегии используются следующие реквизиты: наименование органа местного самоуправления, наименование вида документа, место составления и издания документа, дата рассмотрения на заседании коллегии.

5.6. Если имеются приложения к решению коллегии, то делается ссылка «согласно приложению» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с использованием знака «№»).

В приложении к решению коллегии на первом листе в правом верхнем углу пишется «Приложение» с указанием наименования документа, его даты и регистрационного номера. Если приложение к решению оформлено в виде таблицы, то графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Каждая строка таблицы должна иметь свой персональный номер. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу размещают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах.

5.7. Пояснительная записка должна иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса, аналитическую составляющую и в итоге содержать обоснование необходимости принятия мер, сформулированных в проекте решения в виде конкретных поручений ответственным лицам.

5.8. Список приглашенных формируется в случае необходимости привлечения к обсуждению вопроса руководителей, участие которых может повлиять на решение поставленных задач. Для более детального обсуждения готовится перечень вопросов к приглашенным. Состав приглашенных и выступающих определяется членом коллегии, ответственным за подготовку вопроса, и согласовывается с первым заместителем главы Администрации Константиновского района. Оповещение приглашенных и обеспечение их присутствия возлагается на ответственного исполнителя. Вызов приглашенных на заседание коллегии осуществляется телефонограммой, подписанной заместителем Главы Администрации Константиновского района, ответственным за подготовку вопроса.

5.9. Проекты документов могут быть признаны неподготовленными и возвращены на доработку в случаях:

- несоответствия требованиям, установленным настоящим Положением;
- отсутствия необходимых согласований должностных лиц;
- отсутствия необходимых данных для дальнейшего осуществления контроля;
- неотредактированности;
- низкого качества компьютерного исполнения текста или несоответствия печатного текста электронному носителю.

5.10. Материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение коллегии, представляются в общий отдел в электронном и бумажном видах. Все документы изготавливаются на бланках формата А 4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

2,3 см – левое;

1,5 см – правое;

1,25 см – верхнее;

2 см – нижнее.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страницы проставляют в нижнем правом углу листа.

При подготовке проектов применяется программа Microsoft Office Word.

В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размером 14 пт (приложение – 14 пт); одинарный междустрочный интервал.

Текст излагается от третьего лица единственного числа.

5.11. Ответственность за соответствие текста документа в бумажном виде его электронному аналогу возлагается на исполнителя.

5.12. После проверки общим отделом соответствия представленных документов установленным требованиям происходит выдача листа согласования.

6. Проведение заседаний коллегии, оформление принятых решений и контроль за их исполнением

6.1. Повестка дня заседания коллегии утверждается непосредственно на заседании коллегии.

6.2. По каждому из рассматриваемых на заседании коллегии вопросов приглашаются лица, состав которых определяется ответственными за подготовку рассматриваемых вопросов.

6.3. На заседании коллегии время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут, для справок - до 3 минут.

6.4. Доработка проектов решений коллегии, с учетом высказанных на заседании коллегии предложений и замечаний, проводится должностным лицом, ответственным за подготовку проекта, и согласуется с первым заместителем главы Администрации Константиновского района.

Если сроки доработки проекта решения не оговорены специально, то доработка осуществляется в срок до 5 дней.

Доработанные проекты решений передаются первому заместителю главы Администрации Константиновского района.

6.5. Решения коллегии оформляются на бланках установленного образца и подписываются лицом, председательствовавшим на заседании.

6.6. Решения коллегии издаются с соблюдением последовательности нумерации, присваиваемой общим отделом, которая ведется с начала и до конца календарного года, и хранятся в течение двух лет, затем сдаются в архив Администрации района.

6.7. Решения коллегии Администрации района размещаются на официальном сайте Администрации Константиновского района. Копии решения, заверенные секретарем коллегии, рассылаются в соответствии с листом рассылки, подготовленным исполнителем документа.

6.8. Контроль за исполнением решений осуществляют члены коллегии Администрации района, на которых в соответствии с решением он возложен. Информацию о выполнении решений члены коллегии ежеквартально направляют управляющему делами.

Управляющий делами проводит анализ исполнения решений коллегии и направляет его первому заместителю главы Администрации Константиновского района.

6.9. При проведении закрытых заседаний коллегии или закрытого обсуждения отдельных вопросов подготовка материалов, допуск на заседания, оформление принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

6.10. Официальную информацию средствам массовой информации о повестках дня заседаний коллегии и об их проведении представляет общий отдел по поручению председателя коллегии.