РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный округ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 21 | » | 04 | 20 | 23 |  |  | № | 500 |

Об утверждении Положения о коллегии

администрации Юргинского муниципального округа

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 47 Устава Юргинского муниципального округа:

 1..Утвердить Положение о коллегии администрации Юргинского муниципального округа, согласно Приложению № 1.

 2..Утвердить Регламент коллегии администрации Юргинского муниципального округа, согласно Приложению № 2.

 3..Утвердить состав членов коллегии администрации Юргинского муниципального округа, согласно Приложению № 3.

 4..Постановление администрации Юргинского муниципального района от 15.01.2019 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации Юргинского муниципального района от 16.10.2018 №771 «Об утверждении Положения «О коллегии администрации Юргинского муниципального района» считать утратившим силу.

 5..Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа.

 6..Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального округа по организационно-территориальным вопросам Ю.С. Гуньчихину.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| И.о. главы Юргинскогомуниципального округа |  С.В. Борисов |  |  |
| Согласовано:начальник правового управления |  Н.А. Байдракова |  |  |

Приложение №1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 21.04.2023 № 500

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1. Коллегия администрации Юргинского муниципального округа (далее — Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным для коллегиального обсуждения и принятия рекомендаций по вопросам, связанным с обеспечением потребностей населения Юргинского муниципального округа, градостроительством и развитием территорий, управлением муниципальным хозяйством и муниципальной собственностью, бюджетными и налоговыми правоотношениями, повышением эффективности решения вопросов, входящих в компетенцию главы Юргинского муниципального округа, рассмотрение проектов нормативно – правовых актов администрации Юргинского муниципального округа и Совета народных депутатов Юргинского муниципального округа, усилением контроля за деятельностью структурных подразделений и должностных лиц администрации Юргинского муниципального округа по реализации нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов, выработкой и подготовкой предложений, направленных на решение проблем социально-экономического развития Юргинского муниципального округа, иных вопросов, требующих коллегиального обсуждения.

2. В своей деятельности Коллегия руководствуется Конституцией РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, федеральным законодательством,законодательством Кемеровской области - Кузбасса, Уставом Юргинского муниципального округа, настоящим Положением.

3. Коллегия осуществляет свою деятельность под руководством главы Юргинского муниципального округа — председателя Коллегии.

4. Основной формой деятельности Коллегии является заседание.

5. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с планом, не реже одного раза в месяц, и созываются главой Юргинского муниципального округа.

6. Коллегия не рассматривает на своих заседаниях обращения по личным вопросам, в том числе связанными с имущественными, жилищными, трудовыми спорами, а также с жалобами на решения судов и процессуальные акты иных правоохранительных органов.

7. Деятельность Коллегии основывается на принципах коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов.

**2. Основные задачи и функции**

1. Основными задачами Коллегии являются:

1.1. определение приоритетных направлений социально-экономического развития Юргинского муниципального округа, обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления Юргинского муниципального округа;

1.2. контроль за ходом и результатами исполнения действующего федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов администрации Юргинского муниципального округа;

1.3. рассмотрение предложений по совершенствованию правового регулирования отношений, связанных с осуществлением местного самоуправления;

1.4. рассмотрение наиболее значимых для жителей Юргинского муниципального округа социальных проблем, требующих коллегиального разрешения;

1.5. рассмотрение по инициативе главы администрации Юргинского муниципального округа иных вопросов, отнесенных к его компетенции, требующих коллегиального решения.

2. В соответствии с поставленными задачами Коллегия выполняет следующие функции:

2.1. обеспечивает коллективное обсуждение, выработку согласованных решений и рекомендаций по наиболее актуальным вопросам;

2.2. рассматривает проекты нормативных правовых актов Юргинского муниципального округа;

2.3. рассматривает необходимость внесения изменений в Устав Юргинского муниципального округа;

2.4. разрабатывает предложения по эффективной организации мероприятий, направленных на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Юргинского муниципального округа и охраны общественного порядка;

2.5. анализирует работу органов местного самоуправления Юргинского муниципального округа, муниципальных учреждений, обеспечивает их эффективное взаимодействие;

2.6. рассматривает иные вопросы, требующие коллегиального обсуждения.

**3. Организация деятельности и состав Коллегии**

1. Состав Коллегии утверждается постановлением главы Юргинского муниципального округа на срок его полномочий. Члены Коллегии принимают участие в её работе на общественных началах.

2. На заседания Коллегии могут приглашаться депутаты Совета народных депутатов Юргинского муниципального округа, начальники территориальных управлений, руководители предприятий, организаций, учреждений Юргинского муниципального округа, представители религиозных организаций и средств массовой информации, а также иные лица, заинтересованные в обсуждении рассматриваемых вопросов.

3. Заседания Коллегии готовятся и созываются по согласованию с главой Юргинского муниципального округа, который и осуществляет руководство ею. В отсутствие главы Юргинского муниципального округа, по его поручению заседание Коллегии проводит заместитель председателя коллегии.

4. Члены Коллегии участвуют в заседаниях лично. Не допускается делегирование полномочий другим должностным лицам.

5. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, сформированным отделом правового и организационного обеспечения, на основании предложений членов Коллегии, руководителей структурных подразделений администрации Юргинского муниципального округа.

Помимо плановых вопросов по поручению главы Юргинского муниципального округ, либо по инициативе членов Коллегии могут вноситься и другие принципиально важные для муниципального образования вопросы, требующие широкого и квалифицированного рассмотрения.

6. План работы Коллегии формируется на год и при необходимости корректируется.

7. Повестка дня очередного заседания формируется секретарем Коллегии, в соответствии с планом работы Коллегии и поступившими от членов Коллегии и согласованными с главой Юргинского муниципального округа предложениями. Изменения в повестку дня заседания Коллегии (снятие вопросов с рассмотрения, изменение формулировок вопросов повестки дня, изменение докладчика по рассматриваемому вопросу) производятся секретарем Коллегии по согласованию с главой Юргинского муниципального округа, по мотивированным предложениям ответственных за подготовку вопроса исполнителей. Указанные предложения направляются для рассмотрения Председателю Коллегии не позднее чем за 14 дней до дня проведения Коллегии.

8. На заседании Коллегии секретарем Коллегии ведется протокол, который содержит:

* дату и номер протокола;
* повестку заседания;
* число членов Коллегии, присутствующих на заседании;
* список лиц, приглашенных на заседание Коллегии;
* решения, принятые Коллегией;
* дополнительные материалы (тезисы докладов, доклады, информационные справки и т.д.).

9. Заседания Коллегии правомочны, если на них присутствуют более 50% членов Коллегии. Председателем Коллегии может быть принято решение о переносе заседания, в виду отсутствия отдельных членов Коллегии.

10. Решения Коллегии носят рекомендательный характер. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов от числа членов Коллегии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос Председателя Коллегии является решающим.

11. На основе решений Коллегии могут издаваться нормативные правовые акты администрации Юргинского муниципального округа.

12. Ответственность за подготовку нормативных правовых актов, принятых по результатам Коллегии, возлагается на ответственного за подготовку рассматриваемого на Коллегии вопроса исполнителя.

13. Нормативные правовые акты администрации Юргинского муниципального округа, принятые по результатам Коллегии, принимаются в порядке, установленном правилами делопроизводства в администрации Юргинского муниципального округа, и подлежат оформлению в течение трех рабочих дней.

14. Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются ответственными исполнителями в соответствии с планом работы Коллегии.

Документы к заседаниям Коллегии содержат:

* доклад (тезисы доклада) по обсуждаемому вопросу.

Ответственность за качество документов, полноту и достоверность содержащейся в документах информации несет ответственный за подготовку вопроса исполнитель.

Документы к заседаниям коллегии направляются ответственными за подготовку вопроса исполнителями в отдел правового и организационного обеспечения не менее чем за семь дней до дня проведения Коллегии в количестве, равном числу членов Коллегии.

Документы к заседаниям Коллегии направляются членам Коллегии не менее чем за три дня до дня проведения очередного заседания Коллегии.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на организационный отдел администрации Юргинского муниципального округа.

**4. Права членов Коллегии**

1. Члены Коллегии имеют право:

* принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение заседания Коллегии;
* представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, если не может принять участие в заседании;
* получать информацию от председательствующего на Коллегии по вопросам, отнесенным к ее ведению;
* знакомиться с планом работы Коллегии, повесткой и проектом решения очередного заседания Коллегии, справочными и аналитическими материалами по обсуждаемым вопросам;
* вносить предложения по рассматриваемым вопросам, согласно повестке очередного заседания Коллегии и вопросам, подлежащим включению в годовой план работы Коллегии.

**5. Обязанности членов Коллегии**

1. Члены Коллегии обязаны:

* лично участвовать в работе заседаний Коллегии;
* соблюдать Регламент и повестку Коллегии;
* соблюдать требования и выполнять поручения председателя Коллегии;
* представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде секретарю Коллегии в случае невозможности участия в работе очередного заседания Коллегии;
* выполнять иные полномочия, предусмотренные Регламентом.

Приложение №2

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 21.04.2023 № 500

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1. Плановые заседания Коллегии проводятся согласно ежегодному плану. Глава Юргинского муниципального округа имеет право в случае невозможности проведения заседания в установленное время изменить дату или время проведения заседания Коллегии.

2. Об изменениях даты и времени заседания заблаговременно сообщается членам Коллегии.

3. Для обеспечения делового обсуждения и оперативного решения вопросов устанавливается порядок работы на заседаниях Коллегии:

* доклад - до 15 мин.;
* содоклад - до 10 мин.;
* выступление - до 5 мин.;
* справки - до 3 мин.

4. Главой Юргинского муниципального округа может быть принято решение о проведении закрытого заседания Коллегии, если на нем будут оглашены сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

5. Члены Коллегии пользуются на заседаниях правом решающего голоса.

Приглашенные участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса и с разрешения главы Юргинского муниципального округа могут выступать, вносить предложения, замечания, давать справки, задавать вопросы.

6. Во время заседаний Коллегии ее члены имеют право:

* вносить предложения по повестке дня;
* задавать вопросы докладчикам и содокладчикам;
* участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов;
* вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты решений, их отклонении и доработке;
* вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание или о дополнительном изучении вопроса;
* давать справки;
* участвовать в голосовании.

7. В заседании Коллегии может быть объявлен перерыв для подготовки дополнительных информационно-аналитических материалов, решения промежуточных вопросов, уточнения необходимой информации по рассматриваемым вопросам.

**2. Планирование работы Коллегии**

1. План работы Коллегии составляется ежегодно, включается в годовой план основных мероприятий администрации Юргинского муниципального округа и подлежит корректировке в случае возникновения необходимости.

2. На заседание Коллегии выносится не менее двух вопросов.

3. Предложения в план работы Коллегии вносят глава Юргинского муниципального округа, члены Коллегии, руководители структурных подразделений администрации Юргинского муниципального округа.

Предложения должны содержать точную формулировку предлагаемых к рассмотрению вопросов, месяц рассмотрения, фамилию, инициалы и должность докладчика (содокладчика) и ответственного за подготовку рассматриваемого вопроса.

При этом докладчиками по вопросам на заседании Коллегии, являются заместители главы Юргинского муниципального округа, начальники Управлений Юргинского муниципального округа, начальники отделов администрации Юргинского муниципального округа.

4. Проект плана работы Коллегии формируется секретарем Коллегии не позднее 20 января очередного года.

5. План работы Коллегии в течение трех дней после утверждения рассылается членам Коллегии.

6. Предложения о включении в повестку дня очередного заседания Коллегии дополнительных вопросов оформляются письменно и направляются Председателю Коллегии не позднее чем за 14 дней до запланированного заседания Коллегии через отдел правового и организационного обеспечения администрации Юргинского муниципального округа.

7. В случае, если материалы на Коллегию не могут быть предоставлены к очередному заседанию либо запланированный вопрос утратил свою актуальность либо в связи с объективной невозможностью его рассмотрения, ответственный исполнитель информирует председатель коллегии письмом о переносе срока рассмотрения данного вопроса или о снятии вопроса с обсуждения, указанное письмо направляется через отдел правового и организационного обеспечения.

8. Контроль за исполнением плана работы Коллегии возлагается на заместителя главы Юргинского муниципального округа по организационно – территориальным вопросам.

**3. Подготовка к заседанию Коллегии**

1. Ответственными за своевременную и качественную подготовку материалов к заседанию Коллегии являются:

* ответственные исполнители - лица, указанные в соответствующем разделе плана работы;
* докладчики - лица, являющиеся инициаторами рассмотрения вопроса либо которым специально поручается руководством Юргинского муниципального округа подготовка вопросов и выступление на заседании Коллегии.

2. Материалы к заседанию Коллегии (проект решения, информационно-аналитическая справка, список приглашенных и выступающих) согласовываются с ответственными за вопрос за 10 дней до объявленной даты заседания Коллегии и в необходимом количестве представляются в организационный отдел администрации Юргинского муниципального округа не позднее чем за 5 дней до начала заседания Коллегии, на котором запланировано их рассмотрение.

3. Информационно-справочный материал по обсуждаемой на Коллегии проблеме должен содержать краткое, обоснованное и объективное изложение существа вопроса с учетом недостатков, трудностей в работе, их причин, оценки результатов деятельности, выводов и предложений.

Указанный материал должен быть подписан руководителями, ответственными за их подготовку, завизирован соответствующим заместителем главы Юргинского муниципального округа.

Проекты документов, не отвечающие предъявляемым требованиям, направляются на доработку исполнителям.

Доработка и согласование возвращенных материалов осуществляется в трехдневный срок.

4. Доклад должен содержать анализ, оценку, выводы и предложения по рассматриваемой проблеме и не дублировать в полном объеме имеющийся информационно-справочный материал.

5. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Коллегии секретарь Коллегии согласовывает с главой Юргинского муниципального округа повестку очередного заседания, сформированную на основании плана работы и поступивших предложений.

При представлении некачественно подготовленных материалов вопрос снимается с рассмотрения на заседании Коллегии с указанием в протоколе причин и виновных лиц.

6. Глава администрации Юргинского муниципального округа, члены Коллегии не позднее чем за 3 дня должны быть ознакомлены с повесткой дня, материалами и проектами решений по вопросам, вносимым на коллегию.

Дополнительно представляется на рассмотрение список приглашенных на заседание Коллегии, на основании предложений структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса.

7. На заседание Коллегии по согласованию могут быть приглашены Совета народных депутатов Юргинского муниципального округа, руководители структурных подразделений администрации Юргинского муниципального округа, руководители муниципальных учреждений, специалисты и другие заинтересованные лица.

8. Оповещение членов Коллегии, приглашенных, регистрация участников, ведение протокола заседания осуществляется секретарем Коллегии.

9. Заседание Коллегии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа ее членов.

10. Решения Коллегии принимаются после всестороннего обсуждения вопросов повестки большинством голосов присутствующих членов Коллегии.

11. После окончания прений проводится голосование.

12. При равном количестве голосов принимается редакция решения, за которую проголосовал глава Юргинского муниципального округа.

В случае несогласия члена Коллегии с решением, последний вправе выразить свое особое мнение, которое обязательно отражается в протоколе заседания.

Особое мнение в письменной форме прилагается к протоколу заседания Коллегии.

13. Секретарь Коллегии не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии:

* формирует проект повестки дня заседания Коллегии по согласованию с главой Юргинского муниципального округа;
* обеспечивает сбор материалов по рассматриваемым вопросам и их рассылку членам Коллегии, оповещает их о времени и месте проведения заседания Коллегии и рассматриваемых вопросах;
* в день заседания Коллегии обеспечивает подготовку помещения, регистрацию участников заседания, ведение протокола и др.

14. Контроль за своевременной и качественной подготовкой материалов к заседанию Коллегии осуществляется организационным отделом администрации Юргинского муниципального округа.

**4. Оформление документов Коллегии**

1. Протокол заседания Коллегии оформляется секретарем Коллегии и подписывается Председателем коллегии.

2. Решения Коллегии оформляются в письменном виде и подписываются главой Юргинского муниципального округа. В решении указываются: дата принятия решения, наименование решения, обоснование принятого решения, информация о заместителе главы администрации Юргинского муниципального округа, на которого возлагается ответственность за выполнение решения Коллегии.

3. Протокол заседания Коллегии оформляется секретарем Коллегии в 7-дневный срок после заседания и подписывается председателем Коллегии.

В протоколе Коллегии указываются: дата проведения Коллегии, состав Коллегии, ход проведения Коллегии, прикладываются другие материалы.

4. Решения заседания Коллегии направляются членам Коллегии, руководителям структурных подразделений администрации, получившим отдельные поручения по конкретным вопросам, заинтересованным лицам.

5. Подлинники протоколов и решений заседаний Коллегии, документы к ним хранятся в организационном отделе администрации Юргинского муниципального округа в течение срока, определенного номенклатурой дел, а затем передаются в архив.

6. Контроль за исполнением решений Коллегии осуществляет заместитель главы Юргинского муниципального округа по организационно – территориальным вопросам.

7. Принятые на заседании Коллегии решения по общественно значимым вопросам доводятся до сведения общественности через средства массовой информации и путем размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в сети Интернет.

Приложение №3

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 21.04.2023 № 500

**СОСТАВ**

**ЧЛЕНОВ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

|  |
| --- |
| **Председатель коллегии:** |
| - глава Юргинского муниципального округа; |
| **Заместитель председателя коллегии:** |
| - заместитель главы Юргинского муниципального округа по организационно – территориальным вопросам; |
|  |
| **Секретарь коллегии:** |
| - начальник организационного отдела администрации Юргинского муниципального округа; |
| **Члены коллегии:** |
| - | заместитель главы Юргинского муниципального округа – начальник Управления по обеспечению жизнедеятельности и строительству; |
| - | заместитель главы Юргинского муниципального округа по экономическим вопросам, транспорту и связи; |
| - | заместитель главы Юргинского муниципального округа – начальник Управления сельского хозяйства; |
| - | заместитель главы Юргинского муниципального округа – начальник Финансового управления; |
| - | Заместитель главы Юргинского муниципального округа по социальным вопросам – начальник Управления культуры, молодежной политики и спорта; |
| - | начальник Управления образования администрации Юргинского муниципального округа; |
| - | начальник Управления социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального округа; |
| - | начальник Правового управления администрации Юргинского муниципального округа; |
| - | председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального округа |