****

**Кемеровская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Крапивинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21.01.2010 г. №24**

**пгт. Крапивинский**

**Об утверждении Положения о коллегии**

Руководствуясь пунктом 8 статьи 42 [Устава](http://192.168.99.77:8080/content/act/defa9830-3695-4732-9adb-b01c08f70dd7.doc) Крапивинского района

1. Утвердить Положение о коллегии администрации муниципального образования «Крапивинский район» в новой редакции согласно приложению №1.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Крапивинского района [от 16.04.2002 г. №199-р](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php) «Об утверждении Положения о коллегии администрации Крапивинского района».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации МО «Крапивинский район» Букатину Е.В.

Глава

муниципального образования

В.А. Альберт

**Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**«Крапивинский район»**

**от 21.01.2010 г. №24**

**Положение о коллегии администрации Крапивинского района Кемеровской области**

**I. Общие положения**

1.1. Коллегия администрации муниципального образования Крапивинский район» (далее - коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим коллегиальное обсуждение и выработку решений по важнейшим вопросам местного значения Крапивинского района.

1.2. Руководство коллегией осуществляет глава муниципального образования «Крапивинский район».

1.3. В своей деятельности коллегия руководствуется Федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области, [Уставом](http://192.168.99.77:8080/content/act/defa9830-3695-4732-9adb-b01c08f70dd7.doc) Крапивинского района.

**II. Порядок формирования**

2.1. Формирует коллегию глава муниципального образования «Крапивинский район» (далее - глава муниципального образования).

2.2. Состав коллегии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Крапивинский район». В состав коллегии могут входить заместители главы муниципального образования «Крапивинский район», главы городских и сельских поселений, руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Крапивинский раион», руководители учреждений и организаций всех форм собственности, представители общественных организаций.

**III. Полномочия главы муниципального образования по организации работы коллегии**

3.1. Глава муниципального образования:

3.1.1. руководит коллегией;

3.1.2. определяет основные направления деятельности коллегии и организует ее работу;

3.1.3. председательствует на заседаниях коллегии;

3.1.4. подписывает акты коллегии;

3.1.5. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;

3.2. По поручению главы муниципального образования, в том числе в связи с временным его отсутствием, полномочия, указанные в п.3.1. исполняет первый заместитель главы муниципального образования или иной заместитель главы муниципального образования.

**IV. Полномочия членов коллегии**

Члены коллегии:

4.1. участвуют в заседаниях коллегии, в разработке и реализации направлений деятельности коллегии;

4.2. участвуют в подготовке и принятии актов коллегии, обеспечивают и контролируют их исполнение;

4.3. осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством.

**V. Порядок проведения заседания коллегии**

5.1. Заседания коллегии проводятся, как правило, ежемесячно. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов коллегии.

5.2. Заседания коллегии проводятся под руководством главы муниципального образования или, по его поручению, другого члена коллегии.

5.3. В работе коллегии могут принимать участие главы городских и сельских поселений, представители структурных подразделений администрации муниципального образования, представители учреждений и организаций и иные должностные лица, официально приглашенные на соответствующие заседания коллегии.

5.4. Каждое заседание коллегии оформляется протоколом.

5.5. Акты коллегии, принятые в пределах ее полномочий, обязательны к исполнению в Крапивинском районе.

5.6. Акты, имеющие нормативный правовой характер, издаются в форме постановлений коллегии. Коллегия вправе принимать обращения, заявления и иные акты, не имеющие нормативного правового характера.

5.7. Акты коллегии принимаются на ее заседании путем голосования. Для принятия акта необходимо чтобы за него проголосовало большинство членов коллегии из числа присутствующих на заседании. В случае если голоса разделяются, то решающим считается голос главы муниципального образования, либо члена коллегии, выполняющего его полномочия в соответствии с п. 3.2. настоящего положения.

Особое мнение членов коллегии, голосовавших против принятого акта, излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания коллегии.

5.8. Акты коллегии подписываются главой муниципального образования.

**VI. Порядок подготовки заседаний коллегии**

6.1. Дата заседания коллегии назначается главой муниципального образования.

6.2. Повестки заседаний коллегий формирует организационно- территориальный отдел на основе годового плана работы администрации муниципального образования и предложений главы муниципального образования, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования.

6.3. Состав лиц, приглашенных на рассмотрение конкретного вопроса, определяется членом коллегии, по инициативе которого рассматривается вопрос, или заместителем главы муниципального образования, если обсуждаемая проблема входит в его компетенцию, по согласованию с руководителем аппарата.

6.4. Управления, отделы, конкретные лица аппарата администрации по поручению заместителей главы муниципального образования и других членов коллегии, в компетенцию которых входят обсуждаемые на коллегии вопросы, готовят: состав рабочих групп, памятки, справки, таблицы, проекты постановлений и других актов коллегии.

6.5. Подготовленные материалы (проекты документов с необходимыми заключениями, согласованиями, правовой экспертизой, визами курирующих данный вопрос заместителей главы муниципального образования, списки приглашенных) предоставляются ответственными лицами в организационно - территориальный отдел за 6 дней до установленной даты коллегии.

6.6. Организационно территориальный отдел проверяет все представленные материалы и с проектом повестки передаёт их руководителю аппарата за 4 дня до дня заседания коллегии.

6.7. Пакет подготовленных документов передаётся членам коллегии для ознакомления и проведения малой коллегии за 3 дня до заседания.

6.8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях, несут заместители главы муниципального образования, руководители структурных подразделений, по инициативе которых рассматривается вопрос.

6.9. Подготовка и оформление документов на заседание коллегии осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации и действующими инструкциями по делопроизводству.

Ответственность за подготовку заседания коллегии, в т.ч. формирование повестки, приглашение членов и участников заседания коллегии, ведение протокола, оформление и рассылку документов, доведение поручений до исполнителей возлагается на организационно - территориальный отдел.

6.10. После рассмотрения вопросов на коллегии документы в 3-дневный срок дорабатываются авторами и сдаются в организационно – территориальный отдел администрации.

Руководитель аппарата

Е.В. Букатина