



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

РЕСПУБЛИКА ТЫВА
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» января 2021 г.

№ 1.

**Об утверждении положения и состава коллегии администрации
муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях коллегиального обсуждения и принятия решений по вопросам, связанным с обеспечением потребностей населения Кызылского кожууна, вопросам социально-экономического развития муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, градостроительством и развитием территорий, управлением муниципальным хозяйством и муниципальной собственностью, бюджетными и налоговыми правоотношениями в муниципальном районе «Кызылский кожуун» Республики Тыва, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать коллегию администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о коллегии администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (приложение № 1).
 - 2.2. Состав коллегии администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва от 24.01.2020 г. № 10 «О внесении изменения в состав коллегии администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва».
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя – руководителя аппарата Дичит С.К.

Председатель администрации
МР «Кызылский кожуун» РТ

А-Х.В. Догур-оол

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии администрации муниципального района
«Кызылский кожуун» Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок формирования и основные вопросы организации деятельности коллегии администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее – коллегия).

1.2. Положение о коллегии утверждается постановлением администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

1.3. Коллегия является совещательным органом, созданным при администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

1.4. Организационное, документационное и протокольное обеспечение деятельности коллегии осуществляет отдел организационно-документационного обеспечения и связям с общественностью.

1.5. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, Указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, Уставом муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, решениями Хурала представителей муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва, настоящим Положением.

1.6. Цели и задачи работы коллегии – принятие согласованных решений по:

- актуальным вопросам социально-экономического развития города;
- выработке перспективных направлений развития города;
- повышению эффективности деятельности Администрации города и ее органов;

- контролю за ходом и результативностью исполнения федеральных и региональных законов, исполнения правовых актов Правительства Республики Тыва, Главы Республики Тыва, администрации МР «Кызылский кожуун» РТ;

- определению процессов эффективного взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации МР «Кызылский кожуун» РТ при выполнении стоящих перед ними задач по реализации принятых решений.

1.7. Для реализации возложенных на нее задач коллегия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает коллективное обсуждение, выработку рекомендаций и решений по актуальным вопросам социально-экономического развития района;

- рассматривает проекты нормативных актов администрации МР «Кызылский кожуун» РТ по актуальным экономическим, социальным и политическим вопросам;

- анализирует работу заместителей председателя администрации МР «Кызылский кожуун» РТ, муниципальных учреждений и предприятий;

- заслушивает отчеты начальников отделов, управлений администрации МР «Кызылский кожуун» РТ о достижении поставленных целей и полученных результатах;

- обсуждает проекты программ и концепций, подготовленных отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации МР «Кызылский кожуун» РТ;

- рассматривает иные вопросы, требующие коллегиального обсуждения.

2. Состав коллегии

2.1. В заседаниях коллегии на постоянной основе с правом решающего голоса участвуют:

- председатель администрации МР «Кызылский кожуун» РТ;

- первый заместитель председателя по экономике, финансам и сельскому хозяйству;

- заместители председателя администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

2.2. В заседаниях коллегии с правом совещательного могут участвовать:

- Глава – председатель Хурала представителей муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва;

- Председатель Контрольно-счетного органа муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.

2.3. В заседаниях коллегии на постоянной основе участвует секретарь коллегии.

2.4. В заседаниях коллегии на непостоянной основе могут принять участие иные лица по приглашению членов коллегии с правом решающего голоса.

2.5. Председателем коллегии является председатель администрации МР «Кызылский кожуун» РТ, заместителем председателя – первый заместитель председателя по экономике, финансам и сельскому хозяйству. В период временного отсутствия председателя коллегии его функции выполняет заместитель председателя коллегии.

2.6. В случае принятия председателем коллегии или лицом, его замещающим, решения о внесении изменений в настоящее Положение, подготовка проекта постановления о внесении изменений возлагается на секретаря коллегии.

2.7. Секретарем коллегии является работник отдела организационно-документационного обеспечения и связей с общественностью, на которого эти полномочия возложены в соответствии с должностной инструкцией.

2.8. В период временного отсутствия секретаря коллегии его обязанности по поручению начальника отдела организационно-документационного обеспечения и связей с общественностью администрации МР «Кызылский кожуун» РТ исполняет другой работник отдела без освобождения от основных обязанностей.

3. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

3.1. Основной формой деятельности коллегии являются заседания.

3.2. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости.

3.3. При необходимости могут проводиться выездные заседания коллегии.

3.4. Инициировать рассмотрение вопросов на заседании коллегии могут члены коллегии с правом решающего и совещательного голосов.

3.5. Инициатор оформляет в письменном виде и направляет свое предложение с указанием повестки дня заседания заместителю председателя – руководителю аппарата для дальнейшего согласования с председателем коллегии или лицом, его замещающим, в рабочем порядке.

3.6. Дата и время заседания коллегии назначаются председателем коллегии или лицом, его замещающим.

3.7. Решение о рассмотрении вопроса на заседании коллегии принимается председателем коллегии или лицом, его замещающим.

3.8. Заседание коллегии считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины от общего состава коллегии.

3.9. Заседания коллегии проводит председатель коллегии, в случае его отсутствия – заместитель председателя коллегии.

3.10. Члены коллегии лично участвуют в заседании коллегии, в случае отсутствия вправе представить свое мнение в письменном виде.

3.11. По решению председателя коллегии ее заседания могут быть закрытыми.

3.12. В случае необходимости, председатель коллегии может принять решение о перенесении даты проведения очередного заседания коллегии.

3.13. Оповещение и организация пропуска в администрацию МР «Кызылский кожуун» РТ лиц, приглашенных на заседания коллегии, возлагается на подразделение-исполнителя, ответственного за подготовку вопроса.

3.14. Оповещение о дате и времени проведения предстоящего заседания членов коллегии, лиц, принимающих участие в заседаниях коллегии на регулярной основе, лиц с правом совещательного голоса осуществляются за 2 дня до назначенной даты отделом организационно-документационного обеспечения и связям с общественностью администрации МР «Кызылский кожуун» РТ посредством телефонограмм.

3.15. Приглашение средств массовой информации, по согласованию с заместителем председателя – руководителем аппарата администрации МР «Кызылский кожуун» РТ осуществляет отдел организационно-документационного обеспечения и связям с общественностью.

3.16. Отсутствие лиц из числа членов коллегии, или лиц, участвующих в заседаниях на постоянной основе, допускается по согласованию с председателем коллегии.

3.17. Регистрация приглашенных на заседание коллегии производится работниками отдела организационно-документационного обеспечения и связям с общественностью. В случае большого количества приглашенных, к регистрации могут привлекаться специалисты служб-исполнителей, ответственных за подготовку вопроса.

3.18. Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют при обсуждении вопросов в части, их касающихся. С разрешения председателя

коллегии они могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

3.19. Председатель коллегии открывает и закрывает заседания, информирует членов коллегии о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов повестки заседания коллегии (представляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результат голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

3.20. Заседание коллегии начинается с уточнения повестки дня и порядка его проведения.

3.21. Время для докладов устанавливается в пределах 10-15 минут, для содокладов – до 5 минут, для выступления в прениях, сообщений и справок – до 3 минут. В необходимых случаях председатель коллегии может изменить время для выступлений.

3.22. Аудиозапись, видео- и фотосъемка заседаний коллегии осуществляются по согласованию с председателем коллегии.

3.23. В ходе слушания вопросов возможна трансляция видео- и фотоматериалов, сопровождающих выступление.

4. Подготовка материалов для рассмотрения на заседании коллегии

4.1. 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.

4.2. В проекте повестки дня указывается: дата и время проведения заседания, перечень рассматриваемых вопросов, должностные лица, ответственные за их подготовку.

4.3. Проекты решений коллегии должны:

- иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

- содержать пункт о возложении контроля исполнения на члена коллегии.

4.4. Руководители подразделений-исполнителей, на которых возложена подготовка вопроса, несут ответственность за соблюдение порядка подготовки, определенного ответственным должностным лицом, требований к оформлению и согласованию документов.

4.5. Подразделение-исполнитель готовит к заседаниям коллегии по обсуждаемому вопросу следующие материалы: проект решения коллегии; текст (тезисы) доклада; справку (справочный материал) (в случае необходимости); проект правового акта, планируемого к выпуску по итогам рассмотрения вопроса (в случае необходимости); список лиц, приглашаемых на заседание коллегии; порядок слушания вопроса; иные документы.

4.6. Подготовленные исполнителями проекты решений коллегии визируются ответственными должностными лицами, курирующими направление работы, заместителем председателя – руководителем аппарата администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

4.7. Проекты решений коллегии, предусматривающие выделение средств бюджета города, подлежат обязательному согласованию с Финансовым управлением администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

4.8. В случае отказа в согласовании проекта решения, наличия принципиальных разногласий или отказа в реализации замечаний, к пакету документов прикладывается мотивированное обоснование отказа, с перечнем замечаний или предложений, за подписью ответственного должностного лица.

4.9. В случае наличия в проекте решения поручений в адрес должностных лиц или структурных подразделений администрации МР «Кызылский кожуун» РТ должностное лицо, ответственное за подготовку проекта решения, обязано согласовать его в установленном порядке с соответствующими руководителями и обеспечить их участие в заседании коллегии.

4.10. Графические, табличные и видеоматериалы, на которые имеются ссылки в докладе (справке), прилагаются в полном объеме.

4.11. Необходимость принятия по итогам коллегии постановления или распоряжения администрации МР «Кызылский кожуун» РТ оформляется отдельным поручением в проекте решения коллегии, рабочий проект соответствующего правового акта прилагается.

4.12. Список лиц для участия в заседании формируется подразделением-исполнителем с учетом присутствия представителей всех заинтересованных структур.

4.13. Порядок слушания вопроса составляется подразделением-исполнителем и содержит: точную формулировку вопроса, Ф.И.О. (полностью) и должность докладчика, при необходимости – содокладчика, время выступления каждого докладчика, планируемое время обсуждения вопроса.

4.14. Сформированный пакет документов к вопросу предоставляется подразделением-исполнителем в отдел организационно-документационного обеспечения и связям с общественностью администрации МР «Кызылский кожуун» РТ на бумажных носителях и в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до назначенной даты заседания.

4.15. Документы, подготовленные с нарушением (по форме или содержанию) предъявляемых требований, или представленные не в полном объеме, отделом организационно-документационного обеспечения и связям с общественностью администрации МР «Кызылский кожуун» РТ не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку для устранения недостатков.

4.16. Окончательный срок представления доработанных материалов определен не позднее 3 дней до планируемой даты заседания. В случае непредставления в срок материалов после доработки, заместитель председателя-руководитель аппарата администрации МР «Кызылский кожуун» РТ докладывает об этом председателю коллегии, после чего он принимает решение: о снятии вопроса с повестки дня, переносе рассмотрения на другой срок, приеме документов с нарушением срока.

5. Подготовка и рассылка пакета документов к заседанию коллегии

5.1. В соответствии с наличием подготовленных материалов, писем о снятии или переносе вопросов, отдел организационно-документационного обеспечения и

связям с общественностью администрации МР «Кызылский кожуун» РТ корректирует повестку дня и формирует пакет документов к заседанию коллегии.

5.2. Пакет документов к заседанию коллегии состоит из:

- повестки дня заседания;

- материалов по каждому рассматриваемому вопросу.

5.3. В повестке дня указывается: дата и время проведения заседания, время рассмотрения каждого вопроса, название вопроса, фамилия, имя, отчество, должность докладчика, в случае необходимости – содокладчика.

5.4. Первый экземпляр документов предстоящего заседания коллегии представляется председателю коллегии.

5.5. Предоставление материалов или ознакомление с документами коллегии лиц, приглашенных на рассмотрение вопросов, осуществляет подразделение, ответственное за подготовку вопроса.

6. Порядок принятия, оформления решений коллегии, составления протокола заседания

6.1. Проекты решений коллегии и прилагаемые к ним документы выносятся на рассмотрение в соответствии с порядком, определенным повесткой дня заседания коллегии.

6.2. Решения коллегии по каждому обсуждаемому вопросу принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов коллегии и лиц, имеющих право голоса.

6.3. Проекты решений, рассмотренных на заседаниях коллегии, дорабатываются с учетом поступивших замечаний и дополнений ответственными должностными лицами в течение 3-х рабочих дней (или иной, установленный коллегией срок) после заседания и представляются в отдел организационно-документационного обеспечения и связям с общественностью администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

6.4. Решения коллегии по организационным, процедурным и контрольным вопросам вносятся в протокол заседания коллегии. Содержащиеся в них предписания (поручения) подлежат обязательному исполнению в установленном порядке.

6.5. Решения коллегии оформляются отделом организационно-документационного обеспечения и связям с общественностью администрации МР «Кызылский кожуун» РТ на бланках установленного образца с соблюдением последовательности нумерации с начала и до конца календарного года и направляются на утверждение председателю коллегии вместе с проектами решений коллегии.

6.6. Решения коллегии размещаются в системе электронного документооборота, и, в случае наличия в них конкретных поручений и сроков исполнения, ставятся на контроль.

6.7. В течение 15 рабочих дней после заседания составляется протокол на бумажном носителе и направляется на подпись заместителю председателя – руководителю аппарата администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

7. Обеспечение деятельности коллегии

7.1. Секретарь коллегии:

7.1.1. Оказывает необходимую организационно-методическую помощь подразделениям-исполнителям.

7.1.2. Принимает материалы к заседаниям коллегии, дает рекомендации по устранению недостатков.

7.1.3. Формирует и ведет электронную базу документов коллегии.

7.1.4. Организует и ведет работу по контролю за исполнением поручений протоколов коллегии.

7.1.5. Обеспечивает сохранность документов коллегии.

7.1.6. Обеспечивает подготовку зала к проведению заседания коллегии.

7.2. Контроль за исполнением решений коллегии осуществляют должностные лица, назначенные ответственными за их реализацию.

7.3. К подготовке и проведению заседаний коллегий, их документальному оформлению, финансовому и материально-техническому обеспечению в необходимых случаях по решению председателя коллегии или запросу заместителя председателя – руководителя аппарата, могут привлекаться другие соответствующие органы администрации МР «Кызылский кожуун» РТ.

СОСТАВ

коллегии администрации муниципального района
«Кызылский кожуун» Республики Тыва

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Догур-оол Ай-Хан
Владимирович | - председатель администрации МР «Кызылский
кожуун» РТ, председатель коллегии; |
| Монгуш Ираида
Чоодуевна | - первый заместитель председателя по экономике,
финансам и сельскому хозяйству, заместитель
председателя коллегии; |
| Соднам Сырга Тадар-
ооловна | - ведущий специалист по контролю и обращениям
граждан, секретарь коллегии; |
| Дичит Сылдысмаа
Кызыловна | - заместитель председателя-руководитель аппарата,
член комиссии; |
| Лакпажап Шолбан
Леонидович | - заместитель председателя по жизнеобеспечению и
развитию инфраструктуры, член комиссии; |
| Кочергина Галина
Федоровна | - заместитель председателя по социальной политике и
взаимодействию с общественными организациями,
член комиссии; |
| Сандан Омак
Тараачиевич | - заместитель председателя по безопасности,
профилактике нарушений и взаимодействию с
правоохранительными органами, член комиссии; |
| Имажап Ай-Суу
Николаевна | - начальник финансового управления, член комиссии; |
| Чаш-оол Оксана
Сергеевна | - начальник управления образования, член комиссии; |
| Лаптев Сергей
Михайлович | - председатель администрации пгт. Каа-Хем
Кызылского кожууна, член комиссии; |
| Кошкендей Каадыр-
оол Шактарович | - председатель администрации с. Усть-Элегест
Кызылского кожууна, член комиссии. |