



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29 января 2014 г.

№ 42-п

О коллегии администрации городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

В целях обеспечения согласованной деятельности органов местного самоуправления, общественных организаций и хозяйствующих субъектов в решении вопросов местного значения городского округа и в соответствии со статьей 40 Устава городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа г. Урюпинск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение о коллегии администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2. Утвердить состав коллегии администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

3. Признать утратившими силу постановления главы администрации городского округа г. Урюпинск:

от 28 марта 2007 г. № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 24 августа 2007 г. № 623 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 30 октября 2007 г. № 788 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 23 января 2008 г. № 28 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 23 апреля 2008 г. № 254 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 26 июня 2008 г. № 378 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 18 августа 2008 г. № 476 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 27 октября 2008 г. № 620 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 23 июля 2009 г. № 454 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 29 октября 2010 г. № 214 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 07 октября 2011 г. № 186 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 12 мая 2012 г. № 34 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 24 сентября 2012 г. № 91 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск»;

от 14 декабря 2012 г. № 133 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа г. Урюпинск от 28 марта 2007 г № 275 «О коллегии администрации городского округа город Урюпинск».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по правовым вопросам – начальника организационно-контрольного отдела администрации городского округа г. Урюпинск Кудинову Е.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: райпрокуратуре, городской Думе, организационно - контрольному отделу, заместителям главы администрации (4 экз.), Ширшовой Т.В.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 29 января 2014 г. № 42-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии администрации городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Коллегия администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется – коллегия) является совещательным органом при администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется – глава администрации).

1.2. Целью деятельности коллегии является коллективное рассмотрение и выработка решений по наиболее важным вопросам социально-экономического развития городского округа и совершенствование системы местного самоуправления на его территории.

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, федеральным и областным законодательством, а также настоящим Положением.

1.4. В состав коллегии входят: глава администрации, заместители главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуются – заместители). Могут быть включены представители органов местного самоуправления, общественных организаций и хозяйствующих субъектов. Состав коллегии утверждается постановлением администрации.

1.5. На заседание коллегии могут приглашаться руководители территориальных органов, областных, расположенных на территории города Урюпинска органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций.

2. Задачи и функции коллегии

2.1. Основными задачами коллегии являются:

определение приоритетных направлений социально-экономического развития города Урюпинска;

обеспечение эффективного взаимодействия администрации города Урюпинска с территориальными органами областных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления;

анализ эффективности исполнения федерального, областного и местного законодательства.

2.2. Для реализации возложенных на неё задач коллегия осуществляет следующие функции:

рассмотрение проектов планов социально-экономического развития города Урюпинска, городского бюджета, целевых программ отдельных отраслей и хода их реализации;

обсуждение предложений по практической реализации назревших проблем в экономике, социально-культурной сфере, финансовой, инвестиционной и ценовой политике, развитии предпринимательства;

выработка рекомендаций по совершенствованию управления городской собственностью и взаимодействия с предприятиями и организациями различных форм собственности;

рассмотрение других вопросов, относящихся к полномочиям администрации города, и выработка по ним рекомендаций.

3. Организация работы коллегии

3.1. Коллегией руководит глава администрации, являющийся председателем коллегии, в его отсутствие – заместитель председателя коллегии.

3.2. План работы коллегии составляется на год.

Руководители структурных подразделений администрации городского округа г. Урюпинск в срок до 01 декабря текущего года представляют секретарю коллегии свои предложения на новый год, согласованные с курирующими заместителями главы администрации.

Секретарь коллегии не позднее 10 декабря готовит проект плана работы коллегии, который утверждается председателем коллегии, не позднее 15 декабря рассылает утвержденный план в структурные подразделения администрации городского округа г. Урюпинск.

3.3. В отдельных случаях при рассмотрении вопросов, составляющих служебную и государственную тайну, проводятся закрытые заседания коллегии.

3.4. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом её работы один раз в месяц, в последнюю среду. Начало заседаний, как правило, в 10.00 часов.

Контроль за выполнением плана работы коллегии осуществляется секретарем коллегии.

3.5. На основании плана работы коллегии на год секретарем коллегии не позднее 25 числа каждого месяца формируется предварительная повестка очередного заседания коллегии.

3.6. Подготовку вопросов на заседании коллегии осуществляют структурные подразделения администрации, отвечающие за вопрос местного значения, рассматриваемый на заседании коллегии.

3.7. Список приглашенных на заседание коллегии по рассматриваемому вопросу определяется руководителем структурного подразделения администрации города, отвечающим за его подготовку и согласовывается с заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление деятельности.

3.8. Материалы к заседанию коллегии (проект решения коллегии по запланированному вопросу; бланк согласования проекта решения коллегии; Ф.И.О., должность докладчика; аналитическая справка по рассматриваемому вопросу; список приглашенных; реестр адресатов для рассылки материалов по данному вопросу и другие материалы) представляются секретарю коллегии за 15 дней до заседания коллегии.

В случае нарушения сроков представления материалов к заседанию коллегии вопрос снимается с рассмотрения как неподготовленный.

Ответственность за подготовку материалов на заседание коллегии несет заместитель главы администрации и начальник отдела, курирующие решение вопроса местного значения в городском округе город Урюпинск.

3.9. Представляемый проект решения должен быть подготовлен с учетом следующих требований:

содержать точные и определенные формулировки, термины (понятия), соответствовать по форме и содержанию текста установленным и общепринятым правилам;

иметь четкую систему построения, логическую последовательность в изложении мысли;

содержать краткую оценку состояния дел, указание на то, что предполагается выполнить, в какие сроки и кому поручено его выполнение.

3.10. Перечень внеплановых вопросов для включения в повестку дня запланированного заседания коллегии (с обоснованием необходимости включения) секретарь коллегии согласовывает с председателем коллегии не позднее, чем за 5 дней до установленного дня проведения заседания коллегии.

3.11. До момента утверждения повестки дня заседания коллегии инициатор рассмотрения вопроса может отозвать свои документы, направив письменное уведомление с указанием причины председателю и секретарю коллегии.

3.12. Организационно-контрольный отдел обеспечивает формирование проекта повестки дня заседания коллегии, оповещение членов коллегии о дате, времени, месте проведения заседания коллегии, редактирование проектов решений коллегии, размножение материалов в необходимом количестве экземпляров.

3.13. Оповещение приглашенных на заседание коллегии обеспечивает структурное подразделение администрации, подготовившее соответствующий вопрос для рассмотрения на заседании коллегии.

3.14. Комплект материалов, подлежащих рассмотрению, не позднее чем за 2 дня до заседания коллегии секретарь коллегии передает членам коллегии.

3.15. Официальную информацию средствам массовой информации о повестке дня, а так же о проведении заседания коллегии и принятых решениях представляет секретарь коллегии.

3.16. Регистрация членов коллегии и приглашенных начинается за 20 минут до начала заседания и осуществляется сотрудниками организационно-контрольного отдела и структурного подразделения, готовившего данный вопрос.

4. Порядок проведения заседания коллегии, оформление принятых решений, контроль их исполнения

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

4.2. Заседание коллегии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов коллегии.

4.3. Члены коллегии в случае невозможности принять участие в заседании коллегии обязаны сообщить секретарю коллегии о причине неявки. Члены коллегии не вправе делегировать свои полномочия по обсуждению вопросов, включенных в повестку дня заседания коллегии, другим лицам.

4.4. Время для доклада на заседании коллегии 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.

4.5. Председательствующий на заседаниях коллегии:
открывает, ведет и закрывает заседание коллегии;
выносит на обсуждение проект повестки дня;
предоставляет слово для доклада, выступлений и вопросов;
оглашает справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие к нему в письменном виде;

задает вопросы докладчику для уточнения формулировок, внесенных предложений;

вносит собственные предложения или формулировки;
устанавливает сроки доработки рассмотренных на заседании коллегии проектов решений;

вправе задавать вопросы выступающим, а также выступать при обсуждении вопросов повестки дня.

4.6. Рассмотрение вопроса на заседании коллегии включает в себя доклад, содоклад, вопросы к докладчику и содокладчику, выступления по обсуждению докладов и внесение замечаний по проекту решения.

Доклад по вопросу повестки заседания коллегии делает инициатор рассмотрения вопроса и подписывает его. Представитель заинтересованной стороны может выступить с докладом.

По завершению докладов присутствующие задают уточняющие вопросы докладчику и содокладчику.

Обсуждение доклада начинается после предложения председательствующего.

По окончании обсуждения докладчик вправе выступить с заключительным словом для ответов на замечания, высказанные при обсуждении докладов, уточнения своей позиции и изложения дополнительных аргументов в её обоснование.

4.7. Каждый член коллегии имеет право выступить при обсуждении вопросов повестки дня.

Вопросы выступающим задаются членами коллегии с разрешения председательствующего.

4.8. Приглашенные на заседание коллегии выступают с разрешения председательствующего.

4.9. По итогам обсуждения открытым голосованием принимается решение коллегии. Решение коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании из состава коллегии. В случае равенства голосов, решающим считается голос председателя коллегии.

4.10. Протокольную запись заседания коллегии осуществляет секретарь коллегии.

4.11. Проект решения коллегии, требующий доработки, передается соответствующему заместителю для внесения в него изменений и дополнений с учётом критических замечаний и предложений, высказанных на заседании коллегии.

Доработка проекта решения коллегии в структурном подразделении администрации проводится в течение 7 дней после чего проект передаётся секретарю коллегии для последующей передачи на подпись председателю коллегии.

4.12. По итогам заседания коллегии организационно-контрольным отделом в течение 10 рабочих дней оформляется протокол. Протокол подписывают председательствующий и секретарь коллегии. Протокол рассылке не подлежит и хранится в организационно-контрольном отделе.

4.13. Решения коллегии передаются организационно-контрольным отделом для рассылки не позднее 3 дней после их подписания.

4.14. Контроль за исполнением решения коллегии, а также поручений, данных на заседании коллегии, обеспечивают заместители главы администрации, руководители структурных подразделений и, по поручению председателя коллегии, секретарь коллегии, который осуществляет учёт документов, поставленных на контроль, а также ход, состояние и результаты их исполнения.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 29 января 2014 г. № 42-п

СОСТАВ

коллегии администрации городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

1. Хорошеньков
Юрий Николаевич – глава администрации городского округа г. Урюпинск, председатель коллегии;
2. Кудинова
Елена Сергеевна – заместитель главы администрации по правовым вопросам – начальник организационно-контрольного отдела администрации городского округа г. Урюпинск, заместитель председателя коллегии;
3. Трясунова
Елена Владимировна – ведущий специалист организационно-контрольного отдела администрации городского округа г. Урюпинск, секретарь коллегии;
4. Борисенко
Владимир Федорович – заместитель председателя Урюпинской городской Думы (по согласованию);
5. Гречишников
Владимир Александрович – начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Урюпинский» (по согласованию);
6. Зубцова
Светлана Владимировна – заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования городского округа г. Урюпинск;
7. Литвинов
Алексей Леонидович – первый заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности городского округа г. Урюпинск;

8. Федоров
Юрий Феодосьевич – председатель Урюпинского городского совета ветеранов труда, войны, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
9. Хоняк
Ирина Ивановна – заместитель главы администрации по экономике и финансам администрации городского округа г. Урюпинск;
10. Чермашенцева
Элла Гедиминовна – заместитель председателя Урюпинской городской Думы (по согласованию);
11. Ширшова
Татьяна Викторовна – председатель Комитета по финансам администрации городского округа г. Урюпинск.