Приложение

к постановлению

администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии администрации Железнодорожного района города Барнаула

1. Общие положения
   1. Коллегия администрации Железнодорожного района города Барнаула (далее – коллегия) является постоянно действующим координационным органом при администрации района, рассматривающим особо важные текущие и перспективные вопросы местного значения.
   2. Правовую основу деятельности коллегии составляют: [Конституция](consultantplus://offline/ref=8D4EA611BC7BB7BE537BFA7B6394CC44B4B10FEB6B04EEC0D9D027n1n4M) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края, Устав городского округа – города Барнаула Алтайского края, иные муниципальные правовые акты, а также настоящее Положение.
   3. Состав коллегии утверждается постановлением администрации района.
2. Организация деятельности коллегии
   1. Деятельность коллегии осуществляется в соответствии с перспективным и текущим планами работы администрации района.

В случаях, если по какой-либо причине вопрос необходимо перенести, внести дополнительно или исключить, руководитель органа администрации района, ответственный за подготовку вопроса, не позднее, чем за две недели до дня проведения заседания коллегии, информирует об этом главу администрации района в письменном виде.

* 1. На заседание коллегии могут приглашаться представители органов местного самоуправления, представители общественных объединений, учреждений, организаций и предприятий.

2.3. Заседания коллегии проводятся не реже одного раза в квартал. Начало заседаний, как правило, в 09.00 часов.

2.4. Материалы по запланированным вопросам представляются заместителю главы, руководителю аппарата не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания коллегии.

Материалы коллегии должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города Барнаула (далее – Инструкция по делопроизводству), и согласованы с курирующим заместителем главы администрации района

2.5. Повестка заседания коллегии предварительно формируется и предоставляется заместителем главы администрации, руководителем аппарата главе администрации района. Непосредственно на заседании коллегии повестка окончательно согласовывается с членами коллегии и утверждается председательствующим.

Официальную информацию о вопросах, рассматриваемых на коллегии, средствам массовой информации предоставляет главный специалист, пресс-секретарь администрации района.

2.6. Материалы коллегии предоставляются:

главе администрации района – за пять дней до заседания коллегии;

членам коллегии, постоянно приглашенным руководителям – за два дня до заседания коллегии.

2.7. Ответственность возлагается:

- на руководителей органов администрации за качество и своевременность предоставления материалов коллегии, оповещение и явку приглашенных на заседание коллегии по подготовленному вопросу;

- на организационно-контрольное управление администрации района за регистрацию членов коллегии и приглашенных лиц, дежурство во время заседания коллегии, оповещение членов коллегии о времени заседания, копирование и рассылку членам коллегии материалов;

- на общий отдел администрации района за подготовку помещения для проведения коллегии;

- на отдел информатизации администрации района за организацию технического обеспечения заседания коллегии.

2.8. На заседании коллегии председательствует глава администрации, в его отсутствие – первый заместитель главы администрации района (а в его отсутствие – один из заместителей главы администрации района).

Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов коллегии.

2.9. Заседания коллегии носят открытый характер.

В отдельных случаях при рассмотрении вопросов, составляющих служебную тайну (конфиденциальную информацию), проводятся закрытые заседания коллегии.

2.10. На заседании коллегии время для доклада устанавливается до 15 минут, для содокладов – до 10 минут, для выступления в прениях – до 3 минут.

2.11. Поручения, данные председательствующим на заседании коллегии, в течение двух рабочих дней со дня проведения коллегии оформляются за подписью заместителя главы администрации, руководителя аппарата и доводятся до сведения исполнителей организационно-контрольным управлением.

2.12. Протокол заседания коллегии оформляется организационно-контрольным управлением администрации района в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания коллегии, подписывается председательствующим и секретарем, хранится в организационно-контрольным управлении администрации района. Протокол рассылке не подлежит.

2.13. Контроль за выполнением решений, принятых на заседании коллегии, возлагается на организационно-контрольное управление.

Начальник организационно –

контрольного управления О.Л.Дорохина