



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, пр. Шамиля 10,

тел./факс: (8279) 21642, www.kazbekovskiy.ru, e-mail: adminkazbek@mail.ru

« 8 » ноя 2015 г.

№ 154

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О Коллегии Администрации МР «Казбековский район».

В целях совершенствования управленческой работы, улучшения взаимодействия органов местного самоуправления, федеральных и республиканских структур в районе, а так же общественных и иных структур в деятельности по социально-экономическому и общественно-политическому развитию района Администрация МР «Казбековский район» **постановляет:**

1. Создать Коллегию Администрации МР «Казбековский район».
2. Состав Коллегии МР «Казбековский район» утвердить (прилагается).
3. Утвердить Положение о Коллегии Администрации МР «Казбековский район» (прилагается).
4. Утвердить регламент работы Коллегии Администрации МР «Казбековский район» (прилагается).

И.О. Главы:



Г.Мусаев

Приложение №1
к постановлению Администрации МР
«Казбековский район»
« 8 » мая 2015 г. № 154

Состав
членов Коллегии Администрации МР «Казбековский район»:

1. Мусаев Г.Г.-исполняющий обязанности Главы Администрации МР «Казбековский район», председатель Коллегии;
2. Шабазов И.И.-заместитель Главы Администрации МР «Казбековский район», заместитель председателя Коллегии;
3. Эмеев З.Н.-заместитель Главы Администрации МР «Казбековский район», заместитель председателя Коллегии;
4. Халидов А.Г.-начальник ОМВД в Казбековском районе, член Коллегии (по согласованию);
5. Магомедов А.Б.-начальник отдела ВК РД по Казбековскому району, член Коллегии (по согласованию);
6. Дайгибов М.А.-заместитель прокурора Казбековского района, член Коллегии (по согласованию);
7. Базаев А.П.-руководитель аппарата Администрации МР «Казбековский район», член Коллегии;
8. Сайдулаев Д.З.-начальник координационно-аналитического отдела Администрации МР «Казбековский район», член Коллегии;
9. Айтемирова П.С.-начальник управления социальной защиты населения района, член Коллегии (по согласованию);
- 10.Ильясов И.З.- Глава Администрации с. Гуни, член Коллегии (по согласованию);
- 11.Зиявдинов Г.Б.-депутат Собрании депутатов МР «Казбековский район», член Коллегии (по согласованию).

Положение
О Коллегии Администрации МР «Казбековский район»

1. Общие положения

1.1. Положение о Коллегии Администрации (далее Коллегия) разработано с целью регулирования процедур подготовки, обсуждения, принятия и реализации наиболее важных решений, касающихся деятельности Администрации МР «Казбековский район».

1.2. Коллегия является постоянно действующим коллегиальным органом с совещательной формой обсуждения и принятия решений по важнейшим вопросам социально-экономического и общественно-политического развития Казбековского района, обеспечения эффективности системы управления в целях реализации государственной политики РД на территории МР «Казбековский район».

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, Уставом МР «Казбековский район», муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи Коллегии.

2.1. Подготовка и принятие экономически обоснованных и соответствующих действующему законодательству решений по важнейшим вопросам жизнедеятельности МР «Казбековский район».

2.2. Выработка стратегии развития Казбековского района, осуществления комплексного анализа, прогнозирования и тенденций его социально-экономического и общественно-политического развития. Обеспечение согласованного выполнения структурными подразделениями стоящих перед ними задач по реализации принятых решений.

2.3. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений Казбековского района, организациями всех форм собственности, в том числе с общественными.

2.4. Подготовка и принятие решений по вопросам, связанным с разработкой и реализацией районных муниципальных целевых программ.

2.5. Осуществление иных полномочий в пределах законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.6. Коллегия не является юридическим лицом, не имеет своей печати, штампы, расчетные счета в банковских и других кредитных организациях, не выступает истцом и ответчиком в суде.

2.7. Коллегия действует от имени и в интересах Администрации МР «Казбековский район» (далее Администрация).

3. Состав Коллегии

3.1. Председателем Коллегии является Глава Администрации МР «Казбековский район», (далее – Глава Администрации).

3.2. Состав Коллегии Администрации МР «Казбековский район», утверждается Главой Администрации.

3.3. На заседаниях Коллегии с правом совещательного голоса могут присутствовать депутаты представительного органа и Администрации МР «Казбековский район».

3.4. На заседания Коллегии могут быть приглашены главы поселений, руководители организаций, учреждений, представители средств массовой информации.

4. Организация деятельности Коллегии.

4.1. Коллегия формируется на представительной основе, ее состав утверждается постановлением Администрации МР «Казбековский район».

4.2. Председателем Коллегии является глава Администрации МР «Казбековский район», который руководит деятельностью Коллегии и ведет ее заседания. В случае отсутствия председателя Коллегии, по его поручению, заседание Коллегии проводит заместитель председателя Коллегии.

4.3. Заседания Коллегии проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения Коллегий, утверждаемым председателем Коллегии, но не реже одного раза в два месяца. Внеочередные заседания Коллегии назначаются председателем Коллегии по мере возникновения вопросов с необходимостью обсуждения на Коллегии.

4.4. Заседания Коллегии правомочны, если на них присутствует более половины членов Коллегии.

4.5. Члены Коллегии участвуют в заседаниях лично, без права замены.

4.6. Члены Коллегии пользуются на заседаниях Коллегии правом решающего голоса. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов коллегии. В случае равенства голосов преимущественным считается предложение, за которое подан голос председательствующим на заседании коллегии. Другие лица участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса, могут выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки.

4.7. Решения Коллегии оформляются протоколом, который подписывается председателем Коллегии и членом Коллегии - руководителем аппарата Администрации района.

4.8. Порядок планирования работы, организация заседаний, подготовка материалов для рассмотрения, порядок реализации решений Коллегии определяются Регламентом Коллегии.

4.9. Работа членов Коллегии дополнительно не оплачивается.

РЕГЛАМЕНТ
работы Коллегии Администрации МР «Казбековский район»

1. Подготовка вопросов на заседание Коллегии

1.1. Вопросы, подлежащие рассмотрению Коллегией, отражаются в плане работы Администрации МР «Казбековский район» на предстоящий календарный год.

1.2. Подготовка материалов по плановым вопросам Коллегии может начинаться за месяц до даты проведения заседания Коллегии. Материалы по внеочередным вопросам подготавливаются в сроки в соответствии с указаниями председателя Коллегии.

1.3. Для всестороннего и полного изучения каждого вопроса может создаваться комиссия из числа специалистов аппарата и структурных подразделений Администрации. В комиссию могут входить представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, а также других организаций независимо от их организационно-правовой формы.

1.4. Не позднее чем за 4 дня до дня проведения заседания Коллегии, руководитель комиссии или лицо, указанное ответственным за подготовку вопроса, обязан представить в координационно-аналитический отдел справку (в необходимых случаях с приложениями), содержащую краткое изложение вопроса и обоснование предложений, включенных в проекты решения Коллегии; проект решения Коллегии, с указанием исполнителей, сроков исполнения поручений, которые, в свою очередь, не менее чем за два дня до проведения коллегии вместе с повесткой заседания отделом представляются председателю Коллегии, приложив к ним список лиц, присутствие или выступление которых планируется в ходе слушания вопроса, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы.

1.5. При наличии замечаний документы возвращаются лицам, внесших их, на доработку.

1.6. После устранения замечаний проекты возвращаются.

1.7. Лицо, подготовившее материал, несет персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку итоговой справки и проекта решения Коллегии.

1.8. Утвержденный в установленном порядке проект решения и справка передаются ведущему протокол заседания Коллегии.

1.9. Заседания подготавливает и за их организацию отвечает координационно-аналитический отдел.

1.9.1. Материалы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в очередную повестку заседания Коллегии только с разрешения председателя Коллегии.

1.9.2. Рассмотрение на заседаниях Коллегии дополнительных (внеплановых) срочных вопросов осуществляется по решению Коллегии.

2. Порядок проведения заседания Коллегии

2.1 Заседание Коллегии проводится в соответствии с Планом проведения Коллегий, разработанным на календарный год и утвержденным председателем Коллегии.

2.2. Ход заседания Коллегии отражается в протоколе, где фиксируется состав присутствующих, название обсуждаемого вопроса, краткое содержание выступлений, вопросы, замечания и выводы членов Коллегии, итоги их голосования.

2.3. Вопросы на заседании Коллегии рассматриваются с обязательным участием руководителей структурных подразделений, к сфере ведения которых относится рассматриваемый вопрос, или лиц, исполняющих их обязанности.

2.4. На заседании Коллегии время для докладов устанавливается в пределах до 20 минут, для содокладов до 10 минут, для выступлений в прениях до 5 минут.

2.5. Доклад по рассматриваемому вопросу должен содержать итоги работы, анализ причин имеющихся недостатков, предложения по решению проблем. Доклад руководителя комиссии содержит в себе результаты проведенной проверки в рамках предусмотренного вопроса, положительные и отрицательные аспекты, анализ причин имеющихся недостатков, определяет пути решения проблем. По окончании выступлений докладчика и приглашенных лиц члены Коллегии приступают к обсуждению рассматриваемого вопроса. При этом они имеют право: задавать вопросы докладчику, членам комиссии, приглашенным и присутствующим на заседании руководителям Администрации, иных органов, организаций и учреждений для конкретизации всех сторон обсуждаемой темы; высказывать свое мнение по данному вопросу, вносить предложения по содержанию итоговой справки и проекта решения Коллегии; обращаться в решении Коллегии к органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, правоохранительным органам по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан.

2.6. Проект решения Коллегии должен содержать в себе краткие, но основные (как положительные, так и отрицательные) аспекты работы по обсуждаемому вопросу, резолюцию коллегиального органа в адрес заинтересованных ведомств по устранению недостатков и решению проблем, а также возложение контроля на ответственное лицо за реализацию принимаемого решения и определение (назначение) даты повторного слушания данного вопроса.

2.7. После обсуждения проекта решения, внесения изменений и дополнений в него Председатель Коллегии выносит на голосование вопрос о принятии решения.

2.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины из числа присутствующих членов Коллегии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Коллегии.

2.9. По окончании работы заседания Председатель Коллегии и член Коллегии-руководитель аппарата Администрации подписывает протокол.

2.15. Участникам заседания и приглашенным лицам разрешается приносить на заседание и пользоваться кино, видео и фотоаппаратурой, звукозаписывающими устройствами, а также средствами связи по согласию Коллегии.

3. Порядок реализации решения Коллегии

3.1. Для осуществления исполнения решения Коллегии, координационно-аналитический отдел или ответственное лицо, в отношении которого коллегиальный орган возложил исполнительные функции, в случае необходимости, разрабатывает распоряжение (постановление), план мероприятий по реализации решения.

3.2. План мероприятий содержит перечень конкретных действий и сроков, а также список должностных лиц, от которых зависит выполнение решения Коллегии.

3.3. При условии выполнения всех поручений (предписаний), определенных в решении Коллегии, члены Коллегии большинством голосов снимают контроль за ранее принятым решением.

3.4. Учет и регистрация решений Коллегии, оформление выписок из протоколов заседаний Коллегии, контроль за выполнением протокольных поручений Коллегии, а также четкое ведение делопроизводства по документам Коллегии осуществляются руководителем аппарата Администрации.

3.5. Протоколы заседаний Коллегии, итоговые справки и принятые решения формируются в отдельное дело и хранятся в аппарате Администрации и по истечении установленного срока передаются в установленном порядке на хранение в архив.

И.О. Главы



Г. Мусаев