

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2014 г. № 114

г.Жуковка

Об утверждении положения  
о Коллегии администрации  
Жуковского района

В соответствии с постановлением администрации Жуковского района от 03.02.2014 года № 96 «Об утверждении Регламента работы администрации Жуковского района в новой редакции», в целях коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов социально-экономического развития Жуковского района и подготовки решений по ним, обеспечения реализации государственной политики на территории Жуковского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о Коллегии администрации Жуковского района (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Жуковского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Жуковского района

А.В.Давиденко

---

Приложение  
к постановлению администрации  
Жуковского района  
от 07.02.2014 года № 114

**Положение  
о Коллегии администрации Жуковского района**

1. Общие положения

1.1. Коллегия администрации Жуковского района (далее - Коллегия) является совещательным органом, созданным для коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов социально-экономического развития района и подготовки решений по ним, обеспечения реализации государственной политики на территории Жуковского района, повышения эффективности взаимодействия администрации Жуковского района (далее - администрация района) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Брянской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Жуковского района.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Брянской области, нормативными правовыми актами Губернатора Брянской области, нормативными правовыми актами Правительства Брянской области, распоряжениями и постановлениями администрации района, планами работы администрации района, утвержденными в установленном порядке.

2. Задачи Коллегии

Основными задачами Коллегии являются:

2.1. Разработка мер, направленных на решение актуальных проблем обеспечения жизнедеятельности и повышения качества жизни населения, проживающего на территории Жуковского района, обеспечение комплексного социально-экономического развития района.

2.2. Обеспечение согласованного функционирования и взаимодействия администрации района, органов государственной власти Брянской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность на территории района, и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Жуковского района (далее - органы местного самоуправления), при рассмотрении и решении актуальных проблем обеспечения жизнедеятельности населения, осуществлении работы по повышению качества жизни населения района и социально-экономическому развитию района.

2.3. Подготовка решений по реализации государственной политики на территории Жуковского района.

2.4. Разработка мер, направленных на:

- повышение инвестиционной привлекательности района;
- создание оптимальных условий для повышения эффективности управления в социальной, экономической, культурной и иных сферах на территории района;
- реализацию на территории района национальных проектов, районных и федеральных программ.

### 3. Состав Коллегии

3.1. Персональный состав Коллегии утверждается постановлением администрации района.

3.2. Коллегию возглавляет глава администрации района, являющийся председателем Коллегии, а в его отсутствие - первый заместитель главы администрации района или заместитель главы администрации района, временно исполняющий обязанности главы администрации района.

3.3. Обязанности секретаря Коллегии возлагаются на заместителя начальника отдела организационной работы и работы с территориями (далее - отдел организационной работы) администрации района.

### 4. Планирование работы Коллегии

4.1. Заседания Коллегии проходят не реже одного раза в месяц, как правило, в последнюю пятницу месяца.

4.2. Коллегия осуществляет свою работу на основе полугодовых планов работы Коллегии. Мероприятия полугодического плана работы Коллегии являются составной частью планов работы администрации района, утверждаемых в установленном порядке.

Проект полугодического плана работы Коллегии разрабатывается отделом организационной работы на основе предложений членов Коллегии, представленных в письменном виде в отдел организационной работы не позднее 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Предложения в проект полугодического плана работы Коллегии могут подаваться также руководителями структурных подразделений администрации района, не являющимися членами Коллегии, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных организаций, представителями бизнес-сообщества, депутатами всех уровней. Указанные предложения должны быть рассмотрены и согласованы для включения в проект полугодического плана работы Коллегии заместителями главы администрации района, курирующими соответствующие направления деятельности администрации района.

Обязательному учету при разработке полугодического плана работы

Коллегии подлежат поступившие в администрацию района предложения Губернатора Брянской области, Правительства Брянской области, вице-губернатора Брянской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Брянской области.

Проект полугодового плана работы Коллегии рассматривается главой администрации района – председателем Коллегии и утверждается соответствующим постановлением администрации района.

Утвержденный постановлением полугодовой план работы Коллегии, в течение 3-х дней после его утверждения, направляется отделом организационной работы членам Коллегии, руководителям структурных подразделений администрации района, а при необходимости, в иные органы, организации и заинтересованным лицам. Перечень указанных органов и организаций, а также заинтересованных лиц определяется главой администрации района - председателем Коллегии.

4.3. Контроль за выполнением полугодового плана работы Коллегии осуществляет глава администрации района - председатель Коллегии или по его поручению секретарь Коллегии.

4.4. В случае если вопрос снят с рассмотрения на заседании Коллегии или перенесен на другое заседание, секретарь Коллегии обеспечивает направление информации в письменном виде с решением о снятии вопроса или переносе заседания Коллегии в течение одного дня после принятия данного решения, но не позднее, чем за два дня до заседания Коллегии членам Коллегии, руководителям структурных подразделений администрации района, а при необходимости, в иные органы, организации и заинтересованным лицам.

4.5. По решению главы администрации района - председателя Коллегии могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

## 5. Повестка дня заседания Коллегии

5.1. Проект повестки дня заседания Коллегии готовится секретарем Коллегии и отделом организационной работы на основании полугодового плана работы Коллегии, с учетом вопросов, предложенных к рассмотрению на заседаниях Коллегий Губернатором Брянской области, Правительством Брянской области, вице-губернатором Брянской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Брянской области.

5.2. В повестку дня включаются не менее двух вопросов, в том числе, как правило, основные вопросы, контрольные и информационные.

## 6. Порядок подготовки рассмотрения на заседании Коллегии основных вопросов

6.1. Для подготовки к рассмотрению на заседании Коллегии основного вопроса повестки дня членом Коллегии или начальником структурного подразделения администрации района, ответственным за подготовку

вопроса, создается рабочая группа, возглавляемая заместителем главы администрации района, курирующим направление деятельности администрации района по рассматриваемому вопросу.

Издание нормативного акта администрации района для создания рабочей группы не требуется.

Рабочая группа формируется не позднее, чем за двадцать пять дней до запланированного заседания Коллегии.

Заместитель главы администрации района определяет состав рабочей группы, в которую могут входить представители структурных подразделений администрации района, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители государственных учреждений, осуществляющих деятельность на территории района, представители органов местного самоуправления.

Начальник структурного подразделения администрации района, ответственный за подготовку вопроса, не позднее, чем за 5 рабочих дней до первого заседания рабочей группы, направляет приглашения вышеуказанным лицам для участия в заседании рабочей группы. Сотрудник отдела организационной работы входит в состав рабочей группы.

6.2. Рабочая группа начинает свою деятельность не позднее, чем за двадцать дней до запланированного заседания Коллегии.

6.3. Результатом деятельности рабочей группы является порядок рассмотрения вопроса, проект доклада, проект решения Коллегии. Рабочая группа определяет докладчика, содокладчиков, выступающих, дает рекомендации лицу, ответственному за подготовку вопроса, по разработке презентационных материалов. В случае необходимости рабочая группа осуществляет предварительный объезд объектов и территории района в соответствии с тематикой рассматриваемого вопроса.

## 7. Подготовка заседания Коллегии

7.1. Подготовка материалов Коллегии должна основываться на анализе социально-экономического развития района, существующих проблемах и путях их решения, анализе принятых мер и достигнутых результатов, также в материалах Коллегии должны содержаться выводы и предложения по существу рассматриваемых вопросов.

7.2. Лицо, ответственное за подготовку вопросов на заседание Коллегии:

7.2.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты заседания Коллегии, представляет в отдел организационной работы:

- проект доклада;
- проекты содокладов;
- информационные справки;
- справки по объектам (в случае проведения выездного заседания Коллегии);
- проект решения Коллегии, с конкретными поручениями в адрес конкретных руководителей, с указанием конкретных сроков их выполнения;

- список приглашенных, в адрес которых необходимо направить приглашения на заседание Коллегии;
- список выступающих;
- презентационные материалы.

7.3. Отдел организационной работы:

7.3.1. Осуществляет подготовку следующих материалов:

- проекта повестки дня;
- порядка ведения заседания Коллегии для председательствующего;
- программы выездного заседания Коллегии при проведении выездного заседания Коллегии.

7.3.2. Осуществляет проверку материалов, представленных лицами, ответственными за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня, на наличие:

- согласования (заключения) руководителя отдела правовой и кадровой работы администрации района;
- визы заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности администрации района по рассматриваемому вопросу;
- видеоматериалов, слайдов, диаграмм, фотографий.

7.3.3. Не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания Коллегии, направляет приглашения на заседание Коллегии и материалы Коллегии, в том числе в электронном виде в адрес:

- членов Коллегии;
- лиц, не являющихся членами Коллегии, указанных в проекте решения Коллегии в качестве ответственных за выполнение поручений Коллегии, с целью их ознакомления;
- иных организаций и должностных лиц, определяемых главой администрации района - председателем Коллегии.

7.3.4. Формирует список приглашенных на заседание Коллегии, подтвердивших свое участие.

7.3.5. Готовит помещение для проведения заседания Коллегии.

7.3.6. Осуществляет организацию регистрации участников заседания Коллегии.

## 8. Заседание Коллегии

8.1. Заседания Коллегии проводятся в зале заседаний, расположенном на 1-м этаже здания администрации района по адресу: Брянская область г.Жуковка ул.Октябрьская, 1. По предложению лиц, ответственных за подготовку вопросов на заседание Коллегии, могут проводиться выездные заседания Коллегии.

8.2. Заседания Коллегии начинаются, как правило, в 10-00 часов. По решению главы администрации района - председателя Коллегии может быть установлено иное время начала заседания Коллегии.

8.3. Прибывшие на заседание члены Коллегии, а также приглашенные, регистрируются сотрудником отдела организационной работы до начала заседания Коллегии.

Регистрация начинается за 30 минут до начала заседания и заканчивается во время, установленное повесткой дня для начала заседания Коллегии.

Регистрация опоздавших на заседание Коллегии проводится в дополнительном регистрационном листе, находящемся у сотрудника отдела организационной работы.

В случаях невозможности прибыть на заседание член Коллегии обязан заблаговременно уведомить секретаря Коллегии об этом.

8.4. В заседаниях Коллегии участвуют члены Коллегии, а также лица, приглашенные на заседание для участия в рассмотрении соответствующих вопросов.

На заседаниях Коллегии с правом совещательного голоса вправе присутствовать депутаты Государственной Думы Российской Федерации, депутаты Брянской областной Думы, депутаты муниципальных Советов муниципальных образований, расположенных на территории Жуковского района.

Присутствие представителей средств мас

прекращается по предложению председательствующего.

По истечении установленного времени в случае необходимости заседание Коллегии может быть продлено председательствующим на определенное время.

8.10. Слово для справки предоставляется в следующих случаях:

- для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации;
- для сообщения иной информации справочного характера, без которой обсуждение вопроса было бы неполным.

8.11. На заседании Коллегии ведется протокол, который оформляется секретарем Коллегии и отделом организационной работы в течение трех рабочих дней после окончания соответствующего заседания, и подписывается председательствующим и секретарем Коллегии. Для ведения протокола на заседании Коллегии может быть использована аудиозапись.

В течение пяти дней со дня подписания протокола заседания Коллегии председательствующим, выписки из протокола соответствующего заседания Коллегии направляются отделом организационной работы администрации района членам Коллегии и лицам, присутствовавшим на заседании Коллегии.

Информация о принятых Коллегией решениях размещается на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

По результатам принятых на Коллегии решений, в случае необходимости, администрацией района могут издаваться соответствующие нормативные правовые акты.

На заседаниях Коллегии присутствуют лица, осуществляющие материально-техническое и организационное обеспечение заседания Коллегии.

## 9. Контроль исполнения решений Коллегии администрации района

9.1. Контроль и организацию исполнения решений Коллегии администрации района осуществляет должностное лицо, указанное в решении Коллегии.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

9.2. Подписанный председательствующим и секретарем Коллегии протокол Коллегии ставится на контроль в отделе организационной работы администрации района. Об исполнении каждого пункта протокола заседания Коллегии, содержащего конкретные поручения и сроки их выполнения, ответственные исполнители в письменной форме информируют отдел организационной работы, в установленные решением Коллегии сроки для исполнения поручения.

9.3. В исключительных случаях при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в решении



Коллегии, допускается перенос срока исполнения, решение о котором принимается главой администрации района - председателем Коллегии или лицом, его замещающим на основании служебной записки лица, указанного ответственным за выполнение решения Коллегии.

9.4. В случае повторного неисполнения поручения в установленный срок, оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия главой администрации района - председателем Коллегии или лицом, его замещающим, решения о его отмене.

9.5. Если по результатам принятых на заседании Коллегии решений принят и утвержден нормативный правовой акт администрации района, контроль за его выполнением осуществляется в установленном порядке.

9.6. Контроль за выполнением решения Коллегии может осуществляться путем вынесения ранее рассмотренного вопроса на заседание Коллегии повторно с формулировкой "О выполнении решения Коллегии от.....".

## 10. Подготовка отчетов о работе Коллегии администрации района

Отчеты о выполнении полугодового плана работы Коллегии являются составной частью годового отчета о выполнении плана работы администрации района, утверждаемого в установленном порядке.