УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Сернурского муниципального района

Республики Марий Эл

№ 498 от 31.12.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Коллегии администрации муниципального образования**

**«Сернурский муниципальный район»**

**I. Общие положения.**

1.Коллегия администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее именуется – Коллегия) – коллегиальный совещательный орган, созданный администрации муниципального района для коллективного обсуждения проблем социально-экономического развития района, рассмотрения перспективных и актуальных направлений деятельности администрации муниципального района, обеспечения согласованной работы всех ее структурных подразделений.

2.Положение о Коллегии и ее персональный состав утверждаются главой администрации муниципального района. Председателем Коллегии является глава администрации муниципального района, заместителем – первый заместитель главы администрации муниципального района.

3.Подготовка вопросов, выносимых на рассмотрение Коллегии, осуществляется в соответствии с порядком подготовки и принятия проектов правовых актов администрации муниципального района, установленных Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального района.

4.О заседаниях Коллегии, рассмотренных вопросах и принятых постановлениях администрации муниципального района отдел организационно-правовой работы и кадров администрации (далее – отдел оргработы) направляет сообщение в средства массовой информации.

5.Заседания Коллегии протоколируются. Протокол заседания Коллегии формирует и ведет отдел оргработы.

**II. Компетенция и порядок работы Коллегии.**

6.На рассмотрение Коллегии выносятся наиболее важные вопросы, касающиеся перспективных долгосрочных социальных и экономических проблем развития Сернурского муниципального района.

7.Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, в соответствии с утвержденным Планом работы администрации муниципального района. Днем проведения Коллегии считается третья среда месяца.

8.Проект повестки дня очередного заседания Коллегии формируется и подписывается руководителем отдела оргработы и утверждается главой администрации муниципального района не позднее, чем за семь дней до заседания.

9.Ответственный за подготовку вопроса по повестке дня Коллегии представляет не позднее, чем за три дня до заседания, заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации муниципального района следующие документы:

-проект постановления главы администрации муниципального района по рассматриваемому вопросу;

-аналитическую справку с конкретными фактами, выводами, предложениями и рекомендациями;

-список докладчиков и выступающих по данному вопросу;

-список приглашенных (с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы) для участия в обсуждении данного вопроса;

-список должностных лиц и структурных подразделений администрации муниципального района, предприятий и организаций, которым необходимо направить постановление (лист рассылки).

Указанные документы представляются посредством электронной почты в администрацию муниципального района.

10. Отдел оргработы не позднее, чем за день до заседания, представляет материалы по повестке дня членам Коллегии.

11.Отдел оргработы может запрашивать у должностных лиц и муниципальных служащих документы и информацию, необходимые для подготовки заседания Коллегии.

12.Заместители главы администрации муниципального района, руководители подразделений администрации муниципального района, на которых возложена ответственность за подготовку вопросов, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения.

13.В случае непредставления в установленные сроки документов для обсуждения вопрос по решению председателя Коллегии снимается с рассмотрения. Руководители служб, виновных в срыве рассмотрения вопросов на заседании Коллегии, представляют председателю Коллегии письменное объяснение.

14.На заседаниях Коллегии обеспечивается обязательное присутствие руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района, структурных подразделений, а в их отсутствие – заместителей или лиц, на которых возложено исполнение обязанностей.

15.Главный специалист отдела оргработы оповещает членов Коллегии и лиц, указанных в пункте 14 настоящего Положения, о дне и времени заседания Коллегии.

16.На заседания Коллегии могут быть приглашены депутаты Собрания депутатов Сернурского муниципального района, депутаты Собраний депутатов поселений, представители федеральных и республиканских органов государственной власти, представители правоохранительных органов, представители средств массовой информации, руководители предприятий и организаций.

Список приглашенных на заседание Коллегии определяется ответственным за подготовку вопроса, включенного в повестку дня Коллегии.

Вызов на заседание коллегии приглашенных лиц обеспечивает ответственный за подготовку вопроса. Доведение информации до членов Коллегии, а также должностных лиц, указанных в пункте 14 настоящего Положения, о дне заседании Коллегии и рассматриваемых вопросах обеспечивает главный специалист отдела оргработы.

17.Регистрацию участников заседания Коллегии осуществляют:

а) членов Коллегии и должностных лиц, указанных в пункте 14 настоящего Положения – отдел оргработы;

б) лиц, приглашенных на заседание Коллегии по каждому из рассматриваемых вопросов – службы, вносящие вопрос.

18.Проведение видео-, фотосъемок и аудиозаписей в зале заседания Коллегии согласовывается с руководителем отдела оргработы. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить и использовать в зале заседаний видео-, фотоаппаратуру и звукозаписывающие устройства без соответствующего согласования.

19.На заседании Коллегии при рассмотрении вопроса докладчиками могут использоваться презентации, слайды, видео- и аудиоматериалы в соответствии с техническими возможностями.

Подготовку технических средств на заседание Коллегии обеспечивает консультант отдела оргработы.

20.Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьей ее членов. Повестка дня и порядок работы утверждаются непосредственно на заседании Коллегии.

21.В процессе обсуждения вопросов на заседаниях Коллегии члены Коллегии имеют право:

-вносить предложения по повестке дня и порядку работы;

-требовать от докладчиков разъяснений по рассматриваемым вопросам;

-вносить предложения об изменениях и дополнениях в проекты постановлений главы администрации муниципального района;

-в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другие заседания Коллегии или о дополнительном изучении вопроса.

22.Протокол заседания Коллегии оформляется в 10-дневный срок и подписывается председательствующим на заседании и руководителем отдела оргработы. Отдел оргработы при необходимости ведет аудиозапись (видеозапись) заседания.

23.Протокольные решения доводятся до исполнителей в виде копий постановлений администрации муниципального района (возможно доведение посредством электронной почты). В случае необходимости могут быть выданы выписки из протокола заседания.

24.Контроль за исполнением поручений, данных на заседании Коллегии, осуществляет заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации муниципального района.

25.Организационно-техническое обеспечение работы Коллегии осуществляется отделом оргработы.