**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» июня 2009г № 182

**п.г.т. Оловянная**

Об утверждении Положения о коллегии

Администрации муниципального района

«Оловяннинский район»

В целях проведения эффективной работы коллегии, администрация муниципального района « Оловяннинский район»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о коллегии администрации муниципального района «Оловяннинский район» (прилагается).

2. Постановление Главы администрации муниципального района «Оловяннинский район» № 11от 21 января 1998 и № 213 от 03 июня 2005 года считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет):

Руководитель администрации

муниципального района

«Оловяннинский район» А.В. Антошкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район»

«30» июня 2009г № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

О коллегии администрации муниципального района  
«Оловяннинский район»

1.0БЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Коллегия Администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее-Коллегия) создается в целях выработки решений по важнейшим вопросам жизнедеятельности работы при их реализации.
2. Коллегия является совещательным органом при Администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее-Администрация муниципального района).
3. Состав Коллегии утверждается распоряжением Администрации муниципального района.
4. Председателем Коллегии является Глава Администрации муниципального района, заместителем председателя является Первый заместитель Главы Администрации муниципального района, секретарем Коллегии является управляющий делами Администрации муниципального района. Решение Коллегии подписывается Председателем, либо председательствующим в его отсутствие заместителем председателя Коллегии, секретарем коллегии.
5. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОЛЛЕГИИ.

1. Коллегия в пределах установленной настоящим Положением компетенции содействует:

- принятию экономически обоснованных и соответствующих действующему законодательству решений по важнейшим вопросам жизнедеятельности района;

согласованному выполнению структурными подразделениями Администрации муниципального района стоящих перед ними задач по реализации принятых решений;

совершенствованию взаимодействия Администрации муниципального района с органами местного самоуправления, с государственными органами

Т

власти, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности и общественными организациями в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОЛЛЕГИИ.

1. Основными функциями Коллегии являются:

* выработка решений по важнейшим вопросам жизнедеятельности района;
* анализ экономической, политической и социальной ситуации в районе, разработка предложений для представления в Совет муниципального района «Оловяннинский район»;
* рассмотрение предложений органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Администрации муниципального района.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИИ.

«

4 .1. Основной формой Коллегии является заседание.

1. Заседание Коллегии ведет Председатель коллегии. В отдельных случаях Председатель коллегии вправе поручать вести заседание одному из членов Коллегии.
2. Заседания Коллегии, как правило, проводятся не реже одного раза в квартал. Заседания могут быть перенесены по мере необходимости.
3. Внеочередные заседания Коллегии могут быть назначены по решению Председателя Коллегии.
4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на управление делами Администрации муниципального района.
5. Управление делами совместно со структурным подразделением - разработчиком проектов решения Коллегии формирует повестку заседания Коллегии.
6. Проекты решений Коллегии, завизированные заместителем Главы Администрации муниципального района, курирующим данный вопрос, с необходимыми материалами передаются в управление делами не позднее, чем за 5 дней до заседания Коллегии.
7. Ответственным за подготовку вопроса на рассмотрение Коллегии является заместитель Главы Администрации муниципального района, курирующий данный вопрос, либо руководитель, разработчик данного проекта.
8. Повестка заседания Коллегии с проектами решений Коллегии и необходимые материалы рассылаются членам Коллегии не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии.
9. Члены Коллегии лично участвуют в заседании Коллегии. В случае, если член Коллегии не может участвовать в заседании, он вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде.
10. По решению Председателя, заместителя Председателя на заседание Коллегии могут быть приглашены руководители структурных подразделений Администрации муниципального района, представители органов местного самоуправления, государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений и другие лица.
11. Коллегия правомочна при присутствии более половины членов Коллегии.
12. Решения Коллегии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии и оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на заседании и секретарем Коллегии.
13. Для доработки проектов решений с учетом высказанных замечаний и предложений председатель Коллегии дает поручение лицам, вносящим и готовящим вопрос, и заместителю Главы Администрации муниципального района, курирующему данный вопрос.
14. Доработка проектов решений Коллегии осуществляется в срок до 3 дней, если другой срок специально не оговорен на заседании Коллегии.

4.16г В случае несогласия с принятым решением Коллегии член Коллегии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Коллегии.

1. Решения Коллегии носят рекомендательный характер.
2. Руководители структурных подразделений Администрации муниципального района и другие заинтересованные лица вправе знакомиться с оформленным протоколом Коллегии.
3. Срок оформления протокола 7 дней. Протокол подписывается Председателем Коллегии и хранится в управлении делами.