**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» февраля 2017г № 51

**п.г.т. Оловянная**

**Об утверждении Положения о коллегии администрации
муниципального района «Оловяннинский район»**

В связи с изменением структуры администрации муниципального района в целях организации эффективной работы коллегии, администрация муниципального района « Оловяннинский район»

постановляет:

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

2. Постановление администрации муниципального района «Оловяннинский район» от 30 июня 2009 года № 182 «Об утверждении Положения о коллегии Администрации муниципального района «Оловяннинский район» признать утратившим силу.

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

Руководитель администрации

А.В. Антошкин

муниципального района

«Оловяннинский район»

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального района

«Оловяннинский район»

«13»февраля 2017 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ

О коллегии администрации муниципального района
«Оловяннинский район»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Коллегия администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее-Коллегия) создана в целях выработки решений по важнейшим вопросам деятельности администрации.
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 руководитель администрации муниципального района, заместителем председателя является заместитель руководителя администрации муниципального района, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, 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; 1

-совершенствованию взаимодействия администрации муниципального района с органами местного самоуправления, с государственными органами власти, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности и общественными организациями в установленном порядке.

3.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОЛЛЕГИИ

3.1Основными 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

 4.1Основной формой Коллегии является заседание.

 4.2.Заседание Коллегии ведет Председатель коллегии либо председательствующий в его отсутствие заместитель председателя Коллегии. В отдельных случаях Председатель коллегии вправе поручать вести заседание одному из членов Коллегии.

 4.3Заседания Коллегии, как правило, проводятся не реже одного раза в квартал. Заседания могут быть перенесены по мере необходимости.

 4.4Внеочередные заседания Коллегии могут быть назначены по решению Председателя Коллегии.

 4.5Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на управление делами администрации муниципального района.

 4.6Управление делами совместно со структурным подразделением -

разработчиком проектов решения Коллегии формирует повестку заседания Коллегии.

 4.7Проекты решений Коллегии, подписанные руководителем

структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта, с необходимыми материалами передаются в управление делами не позднее, чем за 5 дней до заседания Коллегии.

 4.8Ответственным за подготовку вопроса на рассмотрение Коллегии

является руководитель структурного подразделения, являющегося

разработчиком данного проекта.

 4.9Повестка заседания Коллегии с проектами решений Коллегии и

необходимые материалы рассылаются членам Коллегии не позднее, чем за 3 дня до заседания Коллегии.

 4.10Члены 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.

 4.11 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.

 4.12 Коллегия правомочна при присутствии более половины членов Коллегии.

 4.13 Решения Коллегии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии и оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на заседании и секретарем Коллегии.

 4.14 В случае необходимости председатель Коллегии дает поручение руководителю структурного подразделения доработать проект решения с учетом высказанных замечаний и предложений.

 4.15Доработка проектов решений Коллегии осуществляется в срок до 3 дней, если другой срок специально не оговорен на заседании Коллегии.

 4.16В 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.

4.19 Срок оформления протокола 7 дней. Протокол подписывается Председателем Коллегии и хранится в управлении делами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_