Приложение № 1
к распоряжению главы
городского округа Новокуйбышевск
№ 187 –р «11»декабря 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

1. Общие положения

1.1. Коллегия администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - коллегия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным для коллективного рассмотрения и выработки решений по вопросам местного значения городского округа Новокуйбышевск, функционирования и развития хозяйства городского округа.

1.2. Коллегия образуется на основании распоряжения главы городского округа, в котором утверждается персональный состав коллегии.

1.3. В состав коллегии входят первые заместители главы городского округа, заместители главы городского округа, заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации городского округа, помощник главы, советник главы, начальник финансового управления, начальник правового отдела.

1.4. В своей деятельности коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Новокуйбышевск, настоящим Положением.

1.5. Решения коллегии носят рекомендательный характер и при необходимости оформляются постановлениями главы городского округа.

2. Основные задачи и полномочия коллегии

2.1. На коллегию возлагаются следующие задачи:

- определение приоритетных направлений социально-экономического развития городского округа;
- обеспечение эффективного взаимодействия отраслевых органов администрации городского округа;

2.2. Коллегия осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает проекты нормативных актов главы городского округа по актуальным экономическим и социальным вопросам;
- обеспечивает коллективное обсуждение, выработку принципиальных рекомендаций и решений по наиболее актуальным вопросам социально-экономического развития городского округа;
- вносит предложения в Думу городского округа Новокуйбышевск по вопросам, входящим в компетенцию главы городского округа;
- рассматривает иные вопросы, требующие коллегиального обсуждения.

3. Организация деятельности коллегии

3.1. Основной формой деятельности коллегии являются заседания. Заседания коллегии созываются главой городского округа по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (вторая среда месяца). По решению главы городского округа могут проводиться внеочередные выездные заседания коллегии.

3.2. Коллегию возглавляет глава городского округа - председатель коллегии. В отсутствие главы городского округа, по его поручению, заседания коллегии проводит исполняющий обязанности главы городского округа.

3.3. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного численного состава членов коллегии.

Члены коллегии участвуют на ее заседании лично. Делегирование полномочий другим должностным лицам не допускается.

В случае невозможности прибыть на заседание член коллегии обязан заблаговременно известить об этом председателя коллегии и заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации.

На заседаниях коллегии вправе присутствовать председатель Думы, прокурор городского округа, руководители предприятий, организаций городского округа, начальники отделов (по приглашению).

3.4. Для принятия решений коллегии применяется процедура голосования. Решения коллегии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов коллегии. При равенстве голосов голос председателя коллегии является решающим.

3.5. Организующей основой деятельности коллегии является перспективный план работы администрации городского округа Новокуйбышевск на полугодие (далее - План работы). План работы формируется отделом муниципальной службы и кадров на основании предложений членов коллегии, руководителей управлений и комитетов и подписывается заместителем главы городского округа – руководителем аппарата администрации городского округа.

Предложения в План работы предоставляются в отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа не позднее чем за 1 месяц до начала следующего полугодия.

Обязательному рассмотрению на коллегии подлежат вопросы, планируемые к вынесению на рассмотрение Думы городского округа (проекты нормативных актов, бюджет городского округа, отчеты по Программам).

3.6. Помимо плановых вопросов, по поручению председателя коллегии, либо по инициативе членов коллегии, могут выноситься для рассмотрения на коллегии и другие принципиально важные вопросы, требующие широкого и квалифицированного рассмотрения.

3.7. Проект повестки заседания коллегии формируется отделом муниципальной службы и кадров администрации городского округа в соответствии с Планом работы и доводится ответственным за подготовку

вопросов к заседанию коллегии.

3.8. В случаях, если запланированный вопрос по какой-либо причине необходимо перенести, изменить формулировку, исключить из проекта повестки дня (заседания) или внести на рассмотрение коллегии внеплановый вопрос, исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, в двухдневный срок с момента получения проекта повестки заседания коллегии информирует об этом в письменном виде заместителя главы городского округа – руководителя аппарата.

3.9. Повестка заседания коллегии формируется за 3 рабочих дня до заседания коллегии и утверждается заместителем главы городского округа – руководителем аппарата.

3.10. На подготовку заседания коллегии отводится не менее 10 рабочих дней. Руководители отраслевых органов администрации городского округа, ответственные за подготовку вопроса (далее - исполнители), не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания коллегии предоставляют в отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа материалы, включающие в себя следующие документы:

3.10.1. Проект решения коллегии по рассматриваемому вопросу, завизированный (на бланке):

- исполнителем;
- заместителем главы городского округа, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос;
- юристом правового отдела администрации городского округа;
- заместителем главы городского округа – руководителем аппарата администрации городского округа.

3.10.2. Информационный материал на бумаге;

- справки, расчеты, таблицы и другие документы, необходимые для рассмотрения данного вопроса, подписанные исполнителем и завизированные: заместителем главы городского округа – руководителем аппарата;
- демонстрационный материал на магнитном носителе.

Необходимость согласования материалов коллегии с другими должностными лицами администрации городского округа определяет заместитель главы городского округа – руководитель аппарата.

3.10.3 Ф.И.О. и должность докладчика, содокладчика (полностью), время рассмотрения вопроса, список приглашенных на заседание коллегии с указанием Ф.И.О. и должности приглашенных (полностью).

3.11. В случае не предоставления в указанные сроки материалов по рассматриваемым вопросам, по решению заместителя главы городского округа – руководителя аппарата вопрос снимается с рассмотрения на заседании коллегии с последующим докладом главе городского округа.

3.12. Оповещение, контроль прибытия приглашенных на заседание коллегии осуществляет исполнитель.

3.13. Исполнитель не позднее чем за 2 дня до заседания обеспечивает приглашенных материалами по рассматриваемым вопросам.

3.14. Контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии осуществляется отделом

муниципальной службой и кадров администрации городского округа.

3.15. Отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа не позднее чем за 2 дня до заседания обеспечивает членов коллегии материалами по рассматриваемым вопросам.

3.16. Оповещение членов коллегии, подготовку зала заседания, регистрацию участников, ведение и оформление протокола заседания коллегии осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа.

4. Порядок работы коллегии

4.1. Порядок работы коллегии утверждается непосредственно на заседании. Регламент проведения заседания коллегии обсуждается и принимается в начале заседания.

4.2. Председатель коллегии открывает, ведет и закрывает заседание коллегии, поддерживает порядок в зале заседания, ставит предложения на голосование, объявляет результаты голосования, осуществляет иные полномочия.

4.3. Присутствующие на заседании коллегии имеют право выступать, участвовать в прениях по обсуждаемому вопросу, обращаться с вопросами, давать справки.

4.4. Время для выступлений на заседании коллегии устанавливается председателем коллегии. Как правило, для докладов - до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут, для справок и заключительных выступлений - до 3 минут. Прения прекращаются по предложению председателя коллегии.

4.5. По истечении установленного времени в случае необходимости председателем коллегии может быть принято решение о продлении обсуждения (одного из этапов обсуждения) соответствующего вопроса на определенное время.

4.6. После ответов на вопросы лицам, участвующим в заседании, предоставляется слово для выступления в прениях.

4.7. По завершении прений докладчик (содокладчик) выступает с заключительным словом, в котором комментирует замечания, высказанные в прениях, и излагает дополнительные аргументы.

4.8. Решения коллегии оформляются в трехдневный срок. Оформленный протокол заседания коллегии утверждается председателем заседания коллегии и в недельный срок после утверждения решения рассылаются исполнителям и заинтересованным должностным лицам.

4.9. Хранение подлинных экземпляров протоколов заседаний коллегии, решений и материалов к ним осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа. По истечении трех лет вышеуказанные документы передаются в архив администрации городского округа.

4.10. Решение коллегии, одобренное на заседании коллегии с замечаниями, дорабатывается исполнителем в трехдневный срок или в срок, установленный на заседании, повторно визируется и передается в отдел

муниципальной службы и кадров администрации городского округа.

4.11. Контроль за выполнением решений коллегии осуществляют лица, на которых он возложен в соответствии с решением. Информацию о выполнении решений, в соответствии со сроками исполнения решений коллегии, исполнители направляют в отдел муниципальной службы и кадров.

4.12. Официальную информацию средствам массовой информации о повестке заседания коллегии, о дате и времени проведения заседания предоставляет отдел пресс-службы администрации городского округа.

4.13. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение фотосъемок, видео- и звукозаписи на заседаниях коллегии организуется информационно-аналитическим отделом администрации городского округа (по поручению главы городского округа).

4.14. Озвучивание заседания коллегии и демонстрацию материалов на магнитном носителе осуществляет отдел информационных технологий и связи.

5. Права и обязанности членов коллегии

Член коллегии имеет право:

- принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение коллегии;
- представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, если он не может участвовать в заседании;
- получать информацию от председательствующего на коллегии в установленном порядке;
- вносить предложения о рассмотрении вопросов на коллегии, выступать с инициативой разработки проектов постановлений (распоряжений) главы городского округа;
- требовать рассмотрения на коллегии вопросов, решение которых затрагивает жизненно важные интересы населения городского округа.

Заместитель главы городского округа –
руководитель аппарата **В.П. Анисатов**

Приложение № 2
к распоряжению главы
городского округа Новокуйбышевск
№ 187 – р «11» декабря 2008 г.

Состав
коллегии администрации городского округа Новокуйбышевск

Председатель коллегии:

Волков Олег Валентинович	-	глава городского округа Новокуйбышевск

Члены коллегии:

Шамин Андрей Юрьевич	-	первый заместитель главы городского округа
Ромашкин Сергей Анатольевич	-	первый заместитель главы городского округа по экономике и финансам
Анисатов Виктор Петрович	-	заместитель главы городского округа – руководитель аппарата
Пахомова Елена Михайловна	-	заместитель главы городского округа по социальным вопросам
Вавилкина Ирина Васильевна	-	заместитель главы городского округа по экологии
Ходаковский Александр Владимирович	-	заместитель главы городского округа по строительству
Панферов Владимир Иванович	-	заместитель главы городского округа по промышленной политике, предпринимательству и потребительскому рынку
Брусенцов Сергей Викторович	-	заместитель главы городского округа, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом
Голобля Борис Григорьевич	-	помощник главы городского округа
Шевяков Алексей Константинович	-	советник главы городского округа
Попова Елена Николаевна	-	начальник финансового управления
Овчинников Вадим Васильевич	-	начальник правового отдела

Заместитель главы городского округа –
руководитель аппарата **В.П. Анисатов**