



**Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 19 » сентября 2018 г.**

**г. Кирсанов**

**№ 976**

О внесении изменений в постановление администрации города от 30.05.2017г. №523 «Об утверждении Положения и состава коллегии администрации города»

В связи с кадровыми изменениями, администрация города постановляет:

1.Внести в приложение №2 к постановлению администрации города от 30.05.2017г. №523 «Об утверждении Положения и состава коллегии администрации города» следующие изменения:

-вывести из состава комиссии Шапиро Олега Романовича.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.С.Савину.

Глава города

С.А.Павлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации города  
от « 30 » мая 2017г. № 523

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Коллегия администрации города (далее именуемая – коллегия) является совещательным органом, осуществляющим коллективное рассмотрение приоритетных, стратегически важных вопросов управления города, относящихся к компетенции органов местного самоуправления, проектов постановлений администрации города и контроль их исполнения.

Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Тамбовской области Российской Федерации, Уставом города Кирсанова, федеральным и областным законодательством, а также настоящим Положением.

Персональный состав коллегии утверждается постановлением администрации города.

Включение в состав коллегии и исключение из него осуществляется постановлением администрации города.

Положение о коллегии утверждается постановлением администрации города.

Коллегия работает под непосредственным руководством главы города, председателя коллегии.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основной задачей коллегии является выработка рекомендаций для принятия решений администрацией города по социально-экономическому развитию города.

Коллегия:

- анализирует состояние дел в различных отраслях экономики и социальной сферы города;
- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений администрации города, а также руководителей предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию администрации города;
- рассматривает проекты отдельных постановлений администрации города.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТА**

Организационной формой деятельности коллегии являются заседания, обеспечивающие коллективное обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, и принятие обоснованных решений.

Заседания коллегии проводятся на регулярной основе, не реже одного раза в два месяца.

Заседания коллегии проводятся согласно квартальному плану работы администрации города, проект раздела которого «Вопросы для рассмотрения на коллегии администрации города» формируется из поручений главы города и предложений заместителей главы администрации города. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города на основе представленных материалов составляет проект дня заседания коллегии и передает его управляющему делами администрации города на подпись главе города не позднее 10 рабочих дней до заседания коллегии.

Дата, время и место проведения каждого заседания коллегии определяются ее председателем.

Подготовку вопросов на заседание коллегии осуществляют заместители главы администрации города, структурные подразделения администрации города, вносящие вопрос на рассмотрение. Координирует работу по подготовке заседания коллегии управляющий делами администрации города.

Оповещение членов и приглашенных о дате, времени, месте проведения, повестке дня заседания коллегии, их регистрация возлагается на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города.

Список приглашенных должностных лиц и специалистов на заседание коллегии определяется руководителем структурного подразделения администрации, отвечающим за подготовку вопроса, и заместителем главы администрации города, курирующим соответствующее направление деятельности, а также согласовывается с секретарем коллегии не менее, чем за пять рабочих дней до проведения заседания коллегии.

В заседаниях коллегии участвует с правом совещательного голоса председатель Кирсановского городского Совета народных депутатов.

На заседаниях коллегии присутствуют представители средств массовой информации.

При проведении коллегии обеспечивается возможность присутствия на них граждан, представителей организаций, общественных объединений, территориальных органов федеральных органов государственной власти.

Возможность присутствия граждан, представителей организаций, общественных объединений, территориальных органов федеральных органов государственной власти на заседаниях коллегии определяется исходя из соблюдения условий санитарных норм и правил, наличия свободных посадочных мест в помещении для заседания.

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города, ответственный за организацию заседания коллегии, не позднее чем

за 5 дней до проведения заседания, представляет управляющему делами администрации города извещение о проведении коллегии с указанием:

- наименования рассматриваемых вопросов;
- времени и места проведения заседания;
- максимального количества заявок на присутствие, которые могут быть приняты (исходя из количества свободных посадочных мест в помещении для заседания).

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города размещает извещение на официальном сайте администрации города не позднее 5 рабочих дней до проведения заседания.

Граждане, представители организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегии, направляют заявки на присутствие. В заявке на присутствие указывается фамилия, имя, отчество, контактный телефон гражданина, представителя организации, общественного объединения, территориальных органов федеральных органов государственной власти.

Заявки на присутствие принимаются до 12.00 рабочего дня, предшествующего дню заседания.

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города на основании поступивших заявок формируют список граждан, представителей организаций, общественных объединений, территориальных органов федеральных органов государственной власти, которые будут присутствовать на заседании коллегии, и информирует их о включении в список по указанному в заявке контактному телефону до 17.00 дня, предшествующего дню заседания.

Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города в установленном порядке обеспечивает пропуск включенных в список лиц в здание, в котором проводится заседание коллегии.

В случае если количество поданных заявок превышает количество свободных посадочных мест в помещении для заседания, отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города информирует граждан, представителей организаций, общественных объединений, территориальных органов федеральных органов государственной власти, чьи заявки поданы последними, о невозможности присутствия на расширенном заседании коллегии по указанному в заявке контактному телефону до 17.00 дня, предшествующего дню заседания.

Руководитель структурного подразделения администрации города, отвечающий за подготовку вопроса на заседание коллегии, не менее чем за пять рабочих дней до заседания представляет секретарю коллегии:

- аналитическую записку (справку) по рассматриваемому вопросу, подписанную ответственным за подготовку вопроса;
- проект решения коллегии (при необходимости проект постановления);
- список приглашенных должностных лиц, согласованный с соответствующим заместителем главы администрации города;

-другие материалы.

Секретарь коллегии имеет право возвращать авторам на доработку исполненные ими документы коллегии, если они подготовлены с нарушением требований Положения о коллегии администрации города и Инструкции по делопроизводству администрации города.

Размножение документов для членов коллегии и приглашенных обеспечивает отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города.

На основании утвержденной главой города повестки дня коллегии отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города формирует комплект материалов, подлежащих рассмотрению, и не менее чем за два рабочих дня до заседания коллегии передает их членам коллегии.

Заседание коллегии ведет глава города (председатель коллегии), в его отсутствие заместитель председателя коллегии. В заседании коллегии принимают личное участие члены коллегии без права замены. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Время для докладов на заседании коллегии устанавливается, как правило, в пределах до 20 минут, для содокладов – до 5 минут, выступлений в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут.

Участники заседания, в том числе лица, приглашенные на заседание по отдельным вопросам, могут выступать в прениях, вносить предложения, задавать вопросы, давать справки по существу обсуждаемых вопросов. Прения прекращаются по предложению председательствующего на коллегии.

Протоколирование заседания ведется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации города.

Решение коллегии принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов коллегии. В случае равенства голосов, решающим считается голос председателя коллегии.

Решение коллегии (проект постановления) с учетом обсуждения и принятых на заседании коллегии предложений дорабатывается соответствующим заместителем главы администрации города. Доработка документов осуществляется в течение трех рабочих дней после заседания коллегии или в специально установленный коллегией срок.

Протокол заседания коллегии оформляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации города в течение 10 рабочих дней. Протокол заседания коллегии и доработанные заместителями проекты решений коллегии с приложением реестра рассылки направляются секретарю коллегии, который передает их на подпись председателю коллегии.

Подписанные председателем протокол коллегии и решения коллегии секретарь передает в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города для их регистрации.

Протокол заседания коллегии рассылке не подлежит и хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации города.

Решения коллегии рассылаются согласно реестру рассылки в течении двух дней после их подписания.

По поручению главы города в соответствии с принятыми на заседаниях коллегии решениями, могут быть подготовлены постановления администрации города.

Официальную информацию средствам массовой информации о повестке дня и сообщении о проведении заседания коллегии представляет управляющий делами администрации города.

Присутствие представителей средств массовой информации в зале заседания осуществляется на основе аккредитации.

Материально – техническое обеспечение коллегии, подготовка помещения для заседания осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации города.

Обеспечение контроля выполнения решений, принимаемых коллегией, осуществляется заместителями главы администрации города и секретарем коллегии.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города  
от «30» мая 2017г. №523

(с изменениями от 06.06.2018г №542,  
от 27.07.2018 №734, от 13.08.2018 №795,  
от 19.09.2018 №976)

**СОСТАВ  
КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

Павлов Сергей Александрович -глава города, председатель коллегии;

Панина Ольга Ивановна -заместитель главы администрации города, начальник финансового управления администрации города; заместитель председателя коллегии;

Савина Татьяна Сергеевна -управляющий делами администрации города, секретарь коллегии.

Члены коллегии:

Евсюткина Наталья Александровна	-заместитель главы администрации города;
Лобанова Татьяна Александровна	-и.о. начальника юридического отдела администрации города;
Струсова Валентина Николаевна	-заместитель главы администрации города;