



# ГЛАВА ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от «29» декабря 2015 года

№ 405-п

О коллегии при Главе  
Оконешниковского муниципального района Омской области

Руководствуясь Уставом муниципального образования Оконешниковский муниципальный район Омской области, в целях рассмотрения перспективных направлений развития Оконешниковского муниципального района Омской области, выработки политики по принципиальным вопросам реализации полномочий Администрации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать коллегию при Главе Оконешниковского муниципального района Омской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

- Положение о коллегии при Главе Оконешниковского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- Регламент работы коллегии при Главе Оконешниковского муниципального района Омской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. Постановление Главы Оконешниковского муниципального района № 180-п от 24.04.2006 года «О составе коллегии при Главе администрации муниципального района» считать утратившим силу.

4. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном интернет-сайте Администрации Оконешниковского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

С.А. Степанов

## СОСТАВ

коллегии при Главе Оконешниковского муниципального района  
Омской области

- |    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 1. | Степанов Сергей<br>Александрович | - Глава Оконешниковского<br>муниципального района, председатель<br>коллегии   |
| 2. | Иванов Андрей<br>Иванович        | - Первый заместитель Главы<br>Оконешниковского муниципального района,<br>заместитель председателя коллегии;   |
| 3. | Трофимова Марина<br>Викторовна   | - управляющий делами<br>Администрации Оконешниковского<br>муниципального района, секретарь коллегии;  |
| 4. | Кравцов Евгений<br>Леонидович    | - заместитель Главы<br>Оконешниковского муниципального района,<br>начальник Управления сельского хозяйства и<br>продовольствия Администрации<br>Оконешниковского муниципального района; |
| 5. | Новиков Сергей<br>Анатольевич    | - заместитель Главы<br>Оконешниковского муниципального района;  |
| 6. | Тарасов Евгений<br>Анатольевич   | - начальник отделения МВД России по<br>Оконешниковскому району<br>(по согласованию);  |
| 7. | Унту Константин<br>Владимирович  | - заместитель Главы<br>Оконешниковского муниципального района;  |
| 8. | Язова Валентина<br>Петровна      | - председатель Комитета финансов и<br>контроля Администрации<br>Оконешниковского муниципального района;   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о коллегии при Главе Оконешниковского**  
**муниципального района Омской области**

**I. Общие положения**

1. Коллегия при Главе Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - коллегия) является постоянно действующим органом, созданным в Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2. Коллегия создается в целях рассмотрения перспективных направлений развития Оконешниковского муниципального района Омской области, выработки политики по принципиальным вопросам реализации полномочий Администрации.

3. Коллегия является совещательным органом. Решения коллегии носят рекомендательный характер.

4. Коллегия руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области, Уставом муниципального образования Оконешниковский муниципальный район Омской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Оконешниковского муниципального района Омской области, а также настоящим Положением.

5. Решение о создании коллегии принимается Главой Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - Глава муниципального района). Глава муниципального района формирует состав коллегии и руководит ее работой.

**II. Основные задачи коллегии**

6. Задачами коллегии являются рассмотрение и принятие решений по наиболее важным вопросам деятельности Администрации, такими как:

1) обсуждение и принятие планов социально-экономического развития Оконешниковского муниципального района Омской области;

2) реализация долгосрочных муниципальных программ и ведомственных целевых программ Оконешниковского муниципального района Омской области;

3) реализация на территории Оконешниковского муниципального района Омской области федерального и областного законодательства, приоритетных национальных проектов;

- 4) организация работы по приему населения, рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации, принятие по ним необходимых мер;
- 5) формирование финансовой политики Администрации;
- 6) управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Оконешниковского муниципального района Омской области;
- 7) вопросы в сфере жилищно-коммунального комплекса, благоустройства и строительства;
- 8) вопросы в сфере сельского хозяйства и продовольствия;
- 9) вопросы в сфере социальной политики, образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта;
- 10) взаимодействие с государственными структурами, общественными, религиозными организациями, средствами массовой информации;
- 11) охрана общественного порядка и общественной безопасности;
- 12) участие в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, профилактике терроризма и экстремизма.
- 13) иные вопросы, входящие в компетенцию Администрации и требующие коллегиального рассмотрения.

### III. Порядок работы коллегии

7. На заседаниях коллегии члены коллегии имеют право:
  - вносить предложения в повестку дня заседания коллегии и порядок работы заседания коллегии;
  - требовать от докладчиков разъяснения по рассматриваемому вопросу;
  - вносить предложения о внесении изменений и дополнений в рассматриваемый проект постановления;
  - вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание коллегии или о дополнительном изучении вопроса.
8. Председателем коллегии является Глава муниципального района, заместителем председателя коллегии – Первый заместитель Главы муниципального района.

В состав коллегии, по усмотрению Главы муниципального района, могут быть включены заместители Главы муниципального района, управляющий делами Администрации (далее - управляющий делами), руководители структурных подразделений Администрации, депутаты Совета Оконешниковского муниципального района, руководители правоохранительных органов и другие должностные лица.
9. Персональный состав коллегии утверждается постановлением Главы муниципального района.
10. Председатель коллегии:
  - руководит работой коллегии и ведет ее заседания;

- определяет место, время и повестку дня заседания коллегии;
- подписывает от имени коллегии документы.

11. Заместитель председателя коллегии исполняет обязанности председателя коллегии в период его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, иные причины).

12. Секретарь коллегии:

- обеспечивает лиц, входящих в состав коллегии, необходимыми информационными материалами;
- оформляет протокол заседания коллегии;
- осуществляет контроль за выполнением решений коллегии.

13. Члены коллегии принимают личное участие в заседании коллегии без права замены. В случае невозможности участия в заседании коллегии члены коллегии информируют об этом председателя коллегии через управляющего делами.

14. На заседание коллегии могут приглашаться прокурор Оконешниковского муниципального района, депутаты Совета Оконешниковского муниципального района, руководители структурных подразделений Администрации, граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Оконешниковского муниципального района".

15. Представители органов государственной власти, работники структурных подразделений Администрации, представители общественных объединений и других организаций приглашаются на заседание коллегии по конкретному вопросу, рассматриваемому на заседании коллегии.

16. На заседание коллегии могут быть приглашены представители средств массовой информации.

Присутствие представителей средств массовой информации, проведение фотосъемок, видео- и звукозаписи на заседании коллегии организуется управляющим делами.

Управляющий делами представляет средствам массовой информации в установленном порядке официальную информацию о заседании коллегии, по окончании заседания коллегии (по необходимости) организует пресс-конференции (брифинги) членов коллегии по рассмотренным на заседании коллегии вопросам.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы коллегии при Главе Оконешниковского**  
**муниципального района Омской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент определяет форму работы коллегии при Главе Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - коллегия), порядок подготовки и проведения ее заседаний.

2. Формой работы коллегии являются заседания, которые проводятся ежемесячно каждый четвертый четверг. Внеочередное заседание коллегии проводится по решению Главы Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - Глава муниципального района).

**II. Порядок подготовки вопросов,  
вносимых для рассмотрения на заседание коллегии**

3. Вопросы для рассмотрения на заседании коллегии вносятся в соответствии с планом работы коллегии при Главе Оконешниковского муниципального района Омской области ежемесячно.

Решение о снятии вопроса с повестки дня заседания коллегии принимается членами коллегии либо Главой муниципального района в период между заседаниями коллегии при наличии письменного обоснования руководителя, ответственного за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании коллегии, о нецелесообразности его рассмотрения.

По решению Главы муниципального района в повестку дня очередного заседания коллегии могут быть дополнительно внесены особо значимые вопросы.

4. Общее руководство подготовкой заседания коллегии осуществляет управляющий делами Администрации муниципального района Омской области (далее - управляющий делами).

5. Подготовку заседаний коллегии осуществляют должностные лица, ведущие соответствующие вопросы: заместитель Главы Оконешниковского муниципального района (далее - заместитель Главы муниципального района), управляющий делами, руководители структурных подразделений Администрации или, по поручению Главы муниципального района, работники, замещающие должности, наименования которых Законом Омской области "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Омской области" отнесены к старшим должностям муниципальной службы.

6. Должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса для

рассмотрения на заседании коллегии, несет ответственность за качество оформления и представление в установленные сроки следующих материалов:

- предложений в повестку дня заседания коллегии с указанием формулировки вопроса, вносимого для рассмотрения на заседании коллегии, времени, необходимого для рассмотрения вопроса, фамилии, имени, отчества и должности докладчика, содокладчиков, выступающих;

- списка приглашенных, подписанного руководителем, ответственным за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании коллегии, с указанием формулировки вопроса, времени, необходимого для рассмотрения вопроса, фамилии, имени, отчества и должности выступающих с докладами и содокладами, приглашенных, а также ответственного за видео презентацию материалов;

- проекта постановления по вопросу, вносимому для рассмотрения на заседании коллегии, согласованного в установленном порядке;

- справки о состоянии дел по вопросу, вносимому для рассмотрения на заседании коллегии, соответствующей по своему содержанию и объему докладу по данному вопросу;

- материалов видео презентации, в том числе на бумажных носителях, демонстрационных плакатов (таблицы, графики, схемы и т.д.) по вопросу, вносимому для рассмотрения на заседании коллегии, и заявки о необходимости использования аппаратуры для видео презентации.

Вышеуказанные материалы представляются на электронном и бумажном носителях управляющему делами за 5 календарных дней до заседания коллегии.

Информационный материал, список участников и список выступающих на коллегии подписываются непосредственно исполнителем и визируются:

- Главой муниципального района - при подготовке материала на заседание коллегии заместителями Главы муниципального района, управляющим делами, руководителем структурного подразделения Администрации, руководство которого осуществляется Главой муниципального района, а также иным должностным лицом, находящимся в непосредственном подчинении Главы муниципального района;

- заместителями Главы муниципального района, управляющим делами, осуществляющими непосредственное руководство деятельностью соответствующих структурных подразделений Администрации, последующим согласованием документов Главой муниципального района - при подготовке материала на заседание коллегии руководителем (иным должностным лицом) структурным подразделением Администрации.

Должностные лица, визирующие вышеуказанные документы, ставят подпись в правом нижнем углу на последней странице документа.

7. Согласованные управляющим делами материалы передаются не позднее чем за 3 календарных дня до заседания коллегии в общий отдел Администрации для оповещения участников заседания коллегии и комплектования материалов к заседанию коллегии.

8. Общий отдел Администрации:

- не позднее чем за два календарных дня до заседания коллегии направляет лицам, входящим в состав коллегии, необходимые информационные материалы;

- оповещает участников заседания коллегии о месте и времени ее проведения, комплектует и рассылает участникам заседания коллегии материалы по рассматриваемым вопросам и не позднее чем за сутки до проведения заседания коллегии.

### III. Организация работы коллегии

9. Регистрацию участников заседания коллегии, представителей средств массовой информации осуществляет общий отдел Администрации Оконешниковского муниципального района.

10. Явка приглашенных на заседание коллегии обеспечивается руководителем, ответственным за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании коллегии.

11. Списки зарегистрированных участников заседания коллегии передаются перед началом заседания коллегии председателю коллегии и управляющему делами Администрации. Опоздавшие на заседание коллегии, как правило, не допускаются. В случае опоздания приглашенные на конкретный вопрос допускаются только с разрешения председателя коллегии.

12. Членам коллегии и лицам, приглашенным на заседание коллегии, не разрешается пользоваться средствами связи во время заседания коллегии.

13. Повестка дня заседания коллегии и порядок работы заседания коллегии утверждаются членами коллегии в начале заседания.

Вопросы, по которым проекты постановлений и иные документы не представлены в установленный срок, могут быть включены в повестку дня заседания коллегии только с разрешения председателя коллегии.

14. На заседании коллегии время для докладов устанавливается, как правило, до 20 минут, для содокладов - до 15 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут. Приглашенные на заседание коллегии могут выступать в прениях, вносить предложения и давать комментарии по обсуждаемому вопросу. Прения прекращаются по предложению председателя коллегии.

15. На заседании коллегии решение принимается, как правило, общим согласием.

По решению председателя коллегии может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

16. По итогам рассмотрения на заседании коллегии соответствующего вопроса повестки дня заседания коллегии принимается постановление Главы Оконешниковского муниципального района Омской области (далее - правовой акт).

17. Окончательная доработка проекта правового акта по вопросу,



рассмотренному на заседании коллегии, осуществляется руководителем, ответственным за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании коллегии, в течение 5 рабочих дней, если председателем коллегии не установлен иной срок. Течение данного срока начинается со дня, следующего за днем проведения заседания коллегии.

18. Если в процессе доработки проекта правового акта в него внесены изменения и дополнения, то проект правового акта подлежит повторному согласованию в установленном порядке. При этом время, необходимое для согласования проекта правового акта, не включается в срок, установленный в пункте 31 настоящего Регламента.

19. Ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта правового акта по вопросу, рассмотренному на заседании коллегии, несет руководитель, ответственный за подготовку данного вопроса для рассмотрения на заседании коллегии.

20. Контроль за своевременной доработкой проекта правового акта по вопросу, рассмотренному на заседании коллегии, осуществляет общий отдел Администрации муниципального района.

## VI. Протокол и заседания коллегии

21. Ведение и оформление протокола заседания коллегии осуществляется общим отделом Администрации. Оформление протокола заседания коллегии осуществляется в течение трех рабочих дней. Течение срока начинается со дня, следующего за днем проведения заседания коллегии.

Протокол заседания коллегии подписывается председателем коллегии и секретарем.

22. Протокол заседания коллегии содержит следующие реквизиты: наименование документа, порядковый номер, дату и место проведения заседания коллегии;

- фамилии, имена, отчества ведущего заседание коллегии, присутствующих членов коллегии, постоянных приглашенных и приглашенных на заседание коллегии по конкретным вопросам;

- повестку дня заседания коллегии;

- фамилии, инициалы лиц, выступивших с докладами, содокладами и в прениях;

- результат обсуждения каждого вопроса.

23. Основной текст протокола делится на разделы в соответствии с пунктами повестки дня заседания коллегии. Текст каждого раздела состоит из подразделов "слушали", "выступили", "решили".

В подразделе "слушали" указываются наименование рассматриваемого вопроса, фамилия и инициалы докладчика и содокладчиков.

В подразделе "выступили" указываются фамилия и инициалы выступивших по рассматриваемому вопросу.

В подразделе "решили" пишется о принятом решении.

24. Отдельные поручения председателя коллегии, данные им в ходе рассмотрения вопроса на заседании коллегии, ставятся на контроль. Контроль за исполнением указанных поручений осуществляет руководитель, ответственный за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании коллегии.

25. Оформленным протоколам заседаний коллегии присваиваются порядковые номера в общем отделе Администрации в течение года в порядке возрастания.

26. Протоколы заседаний коллегии хранятся в общем отделе Администрации в течение года, а затем сдаются в архивный отдел Администрации.