Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 28.09.2023 №1584

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии администрации Индустриального района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о коллегии администрации Индустриального района города Барнаула (далее - Положение) определяет организационные основы деятельности коллегии администрации Индустриального района города Барнаула (далее - коллегия).

1.2. Коллегия является совещательным органом, образованным для решения наиболее важных вопросов, отнесенных к полномочиям администрации Индустриального района города Барнаула (далее – администрация района).

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D6A0FA6AE845056C86C1E92BE0245ABA78498B862A499074D226670AC1F946B2428DC3AAD305BD8761D2DDO9ECJ) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, [Уставом](consultantplus://offline/ref=D6A0FA6AE845056C86C1F726F64804B67C4AD28E201FCA28D7216F5896F91AF71484C9F99C41EF9462D5C19FC346033976OEE3J) (Основным Законом) Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=D6A0FA6AE845056C86C1F726F64804B67C4AD28E201FC922DB216F5896F91AF71484C9F99C41EF9462D5C19FC346033976OEE3J) городского округа - города Барнаула Алтайского края, Положением об Индустриальном районе города Барнаула и администрации Индустриального района города Барнаула, иными муниципальными правовыми актами города и Положением.

1.4. Участие в деятельности коллегии не должно приводить к возникновению конфликта интересов, предусмотренного [частью 1 статьи 10](consultantplus://offline/ref=D6A0FA6AE845056C86C1E92BE0245ABA7E408F86251BC7768373690FC9A91CA254C4CFACCF06B1CD32968A92C55F1F3973FEB78CCFO8E2J) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основные функции коллегии

Основными функциями коллегии являются:

2.1. Определение стратегических приоритетов Индустриального района города Барнаула для обеспечения его устойчивого и эффективного развития;

2.2. Поиск эффективных форм и методов решения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации района, на основе использования новейших достижений науки и практики;

2.3. Подготовка рекомендаций по проведению мероприятий, направленных на реализацию положений национальных и региональных проектов, соглашений о взаимодействии администрации района с администрацией города, иными органами местного самоуправления города, муниципальных программ;

2.4. Формирование предложений по совершенствованию системы и механизмов муниципального управления, участие в проведении оценки применения обязательных требований;

2.5. Иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

3. Организационные основы деятельности коллегии

3.1. Состав коллегии утверждается постановлением администрации района.

3.2. Глава администрации района является председателем коллегии, в его отсутствие на заседании коллегии председательствует первый заместитель главы администрации района (а в случае его отсутствия - один из заместителей главы администрации района по поручению главы администрации района).

3.3. В состав коллегии могут входить первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководители органов администрации района, Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула (далее – органы администрации района), представители общественных, иных некоммерческих организаций и формирований, бизнес-сообщества, науки, правоохранительных органов, депутаты и другие заинтересованные лица.

3.4. На заседания коллегии могут приглашаться иные должностные лица органов местного самоуправления города, руководители и представители иных заинтересованных органов, организаций, предприятий, средств массовой информации.

3.5. Основной формой деятельности коллегии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.6. Организационное обеспечение заседаний коллегии осуществляет секретарь коллегии - ведущий специалист организационно-контрольного управления администрации района, который участвует в заседаниях и ведет протокол.

3.7. Проект повестки заседания коллегии формируется секретарем коллегии и утверждается главой администрации района не позднее, чем за 14 календарных дней до дня заседания. Вопросы в проект повестки включаются на основании поручений главы администрации района, предложений первого заместителя и заместителей главы администрации района.

3.8. Материалы по запланированным вопросам предоставляются в организационно-контрольное управление администрации района органами администрации района, ответственными за подготовку вопроса, не позднее семи рабочих дней до дня заседания коллегии. Материалы коллегии оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города, утвержденной постановлением администрации города (далее - Инструкция).

3.9. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для заседания коллегии возлагается на курирующего заместителя главы администрации района, руководителя органа администрации района, ответственного за подготовку вопроса.

3.10. Материалы коллегии предоставляются:

главе администрации района (председательствующему) - за три рабочих дня до дня заседания коллегии заместителем главы администрации района, руководителем аппарата;

членам коллегии - за два рабочих дня до дня заседания коллегии организационно-контрольным управлением администрации района по электронной почте.

3.11. Члены коллегии участвуют в заседании лично.

3.12. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов коллегии.

3.13. По итогам рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания, с учетом мнения и предложений членов коллегии формируются рекомендации коллегии, которые отражаются секретарем в протоколе. Протокол в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания оформляется секретарем, подписывается председательствующим и секретарем. Выписка из протокола оформляется в соответствии с Инструкцией и направляется секретарем коллегии в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола лицам, указанным в пункте 3.14 Положения.

3.14. Рассмотрение рекомендаций коллегии возлагается на соответствующие органы администрации района, муниципальные предприятия и учреждения.

3.15. Контроль за рассмотрением рекомендаций коллегии осуществляет организационно-контрольное управление администрации района.

3.16. Материалы заседаний коллегии хранятся в организационно-контрольном управлении администрации района два года, затем передаются в административно-хозяйственный отдел администрации района.