Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 03.07.2024 № 685

ПОЛОЖЕНИЕ

о коллегии администрации Центрального района города Барнаула

1. Общие положения

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

1.2. Коллегия является совещательным органом, образованным для решения наиболее важных вопросов, отнесенных к полномочиям администрации Центрального 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 о Центральном районе города Барнаула и администрации Центрального 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 Центрального 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 распоряжением администрации района.

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

3.3. В состав коллегии входят первый заместитель главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству, заместители главы администрации района, руководители органов администрации района, Южной поселковой, Лебяжинской сельской администраций Центрального района города Барнаула (далее – органы администрации района), также по согласованию представители общественных, иных некоммерческих организаций и формирований, бизнес-сообщества, науки, депутаты Барнаульской городской Думы и другие заинтересованные лица.

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

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 главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству 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 три года, затем передаются в архивный отдел администрации города.