****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**Администрации муниципального района**

**«Табасаранский район»**

 **368650,РД, Табасаранский район, с. Хучни тел.: 8(872-49) 32 -0 -38; факс: (872-2) 55-35-20; e-mail: tabasaranrayon@e-dag.ru**

|  |
| --- |
|  **30.01.2018г. № 12**  |

**Постановление**

**Об утверждении положения о коллегии**

**администрации муниципального района**

**«Табасаранский район»**

В целях обеспечения координации деятельности отраслевых (функциональных) подразделений администрации района при подготовке и принятии решений по вопросам жизнеобеспечения Табасаранского района, руководствуясь Уставом муниципального района «Табасаранский район», Администрация МР «Табасаранский район»РД, **Постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о Коллегии администрации муниципального района «Табасаранский район» (приложение № 1).

1.2. Состав Коллегии администрации муниципального района «Табасаранский район» (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Голос Табасарана» и на сайте Администрации МР «Табасаранский район» РД в сети Интернет.

**Врио Главы администрации**

**муниципального района**

**«Табасаранский район» И.А. Исаев**

**Приложение № 1**

**к Постановлению Администрации**

**МР «Табасаранский район» Республики Дагестан**

**от 30.01.2018г. № 12**

**Положение о коллегии администрации**

**муниципального района «Табасаранский район»**

1. Коллегия администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее - по тексту Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом администрации муниципального района «Табасаранский район» образования (далее по тексту - администрация района). Коллегия призвана обеспечить координацию и контроль деятельности отраслевых (функциональных) органов управления, подразделений (далее по тексту - структурные подразделения) администрации района, а также их взаимодействие с Главой МР «Табасаранский район» с Собранием депутатов МР «Табасаранский район», при подготовке и принятии решений по вопросам жизнеобеспечения района.

2. Коллегия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Дагестан, Собрание депутатов МР «Табасаранский район», Уставом муниципального образования «Табасаранский район», постановлениями и распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением.

3. Члены Коллегии осуществляют свою деятельность на непостоянной основе, совмещая ее с выполнением своих прямых служебных обязанностей.

4. Персональный состав Коллегии утверждается постановлением администрации района.

5. Председателем Коллегии является Глава администрации района.

6. К основным направлениям деятельности Коллегии относятся:

1) осуществление коллективного обсуждения и выработка решений по важнейшим проблемам жизнедеятельности Табасаранского района;

2) рассмотрение инициативных предложений по разработке муниципальных программ, проектов муниципальных программ, разногласий по проектам муниципальных программ, разногласий по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления и принятие по ним решения до их утверждения Собрания депутатов района, администрацией района, выработка мер по реализации распорядительных правовых актов администрации района;

3) заслушивание отчетов руководителей структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений о реализации программ, планов и текущей деятельности;

4) подготовка и внесение предложений Главе администрации района, Главе муниципального района «Табасаранский район» по вопросам, находящимся в компетенции администрации района.

7. Основной организационной формой работы Коллегии являются заседания, которые проводятся не реже 1-го раза в месяц, при необходимости - по мере возникновения.

8. Организационное обеспечение работы Коллегии осуществляет отдел управляющий делами администрации района, включая формирование квартального плана заседаний Коллегии, повестки заседания Коллегии, обеспечение явки членов Коллегии и приглашенных.

9. Работа Коллегии строится в соответствии с квартальными планами, которые формируются на основе планов работы структурных подразделений администрации района, предложений заместителей Главы администрации района.

Предложения по включению в план работы Коллегии направляются Управляющий делами администрации района.

10. Проекты решений Коллегии и материалы к ним по внеплановым вопросам представляются Управляющий делами администрации района не позднее чем за 4 рабочих дня до заседания Коллегии в печатном виде в количестве экземпляров, необходимом для обеспечения всех участников заседания Коллегии.

11. Повестка дня очередного заседания Коллегии формируется Управляющий делами администрации района и утверждается председателем Коллегии или заместителем председателя Коллегии не позднее чем за 4 рабочих дня до заседания Коллегии.

12. Подготовка материалов и проектов решений Коллегии по обсуждаемым вопросам осуществляется структурными подразделениями администрации района, в компетенции которых находятся данные вопросы.

13. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания Коллегии исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, выносимого на рассмотрение Коллегии, направляет руководителю аппарата администрации района следующий пакет документов:

- тезисы доклада;

- проект решения Коллегии, согласованный с лицами, на которых данным проектом решения возлагается исполнение определенных обязательств;

для проектов муниципальных программ и проектов нормативных правовых актов также:

- пояснительная записка;

- финансовое заключение;

- документы, на основании которых осуществлялась разработка проекта нормативного правового акта (в том числе проекта муниципальной программы);

- правовое заключение;

- заключение отдела экономики и отдела сельского хозяйства к проекту муниципальной программы;

- лист согласования.

Члены Коллегии не менее чем за 1 рабочий день до заседания Коллегии должны быть ознакомлены с повесткой заседания Коллегии и материалами по всем вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии.

14. Рассматриваемые материалы должны содержать исчерпывающие сведения, позволяющие Коллегии принять решение.

При наличии у членов Коллегии замечаний проект решения Коллегии и материалы к нему дорабатываются исполнителем в течение 5 рабочих дней, в случае, если Коллегией не установлен иной срок, направляются на согласование в рабочем порядке или по решению Коллегии выносятся на очередное заседание Коллегии.

15. Заседание Коллегии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее численного состава. Принятие решения осуществляется путем открытого голосования присутствующих на заседании членов Коллегии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство из числа присутствующих на заседании членов Коллегии.

16. На заседании Коллегии уполномоченным специалистом администрации района (далее - уполномоченный специалист) ведется протокол, в котором фиксируется ход заседания. К протоколу заседания прилагаются список присутствующих на заседании членов Коллегии, материалы, вносимые на рассмотрение Коллегии. Необходимые материалы для оформления протокола предоставляются уполномоченному специалисту в полном объеме структурным подразделением администрации района, в компетенции которого находится вопрос, вынесенный на рассмотрение Коллегии.

17. Протокол Коллегии подписывается председателем в течение 3 рабочих дней после заседания Коллегии и вместе с приложениями комплектуется в одно общее дело и постоянно хранится у Управляющего делами администрации района.

18. Протокол заседания Коллегии не позднее 3 рабочих дней с момента подписания рассылается ответственным исполнителям и ставится на контроль.

19. Решения Коллегии носят рекомендательный характер. На их основании Глава администрации района может принимать соответствующие правовые акты администрации района, а также вносить в Собрание депутатов МР «Табасаранский район» проекты правовых актов.

**Приложение № 2**

**к Постановлению Администрации**

**МР «Табасаранский район» Республики Дагестан**

**от 30.01.2018г. № 12**

**Состав коллегии**

**администрации муниципального района**

**«Табасаранский район» Республики Дагестан**

**Председатель комиссии:**

Исаев И.А. – врио Главы администрации МР «Табасаранский район».

**Заместитель Председателя комиссии:**

Яралиев И.М. – 1-ый зам. главы администрации МР «Табасаранский

 район».

**Члены комиссии:**

- Абдулжелилов А.А. – управляющий делами администрации;

- Мусаев А.М. – помощник главы администрации по вопросам

 противодействия коррупции;

- Мурадалиев Ш.А. – 1-ый зам. Председателя Собрания депутатов;

- Азизов Р.Р. – начальник отдела земельных и имущественных

 отношений, архитектуры и градостроительства;

- Ахмедов Б.Т. – заместитель начальника МКУ «УО»;

- Муталимов Т.М. – председатель районного Совета старейшин

 при Главе МР;

- Алигаев С.А. – руководитель райФУ;

- Гасанов Р.А. – начальник отдела экономики.