



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №2778**

**БЕГИМ №2778**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2778**

« 30 » декабря 2016 г.

**Об утверждении Положения о коллегии  
Местной администрации городского округа Нальчик**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Положение о коллегии Местной администрации городского округа Нальчик и регламент коллегии Местной администрации городского округа Нальчик.

2. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик «Об утверждении Положения о коллегии Местной администрации городского округа Нальчик» от 11 августа 2016 года №1735.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утверждено  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 30 » декабря 2016г. 2778

Положение  
о коллегии Местной администрации городского округа Нальчик

1. Общие положения

1.1. Коллегия Местной администрации городского округа Нальчик создана для обсуждения и выработки решений по важнейшим проблемам жизнедеятельности городского округа Нальчик.

Коллегия является совещательным органом, который на своих заседаниях вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию Местной администрации городского округа Нальчик, требующий коллегиального обсуждения.

Основной формой работы коллегии являются плановые заседания. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель коллегии может назначать внеочередные заседания коллегии. По решению Главы местной администрации городского округа Нальчик могут проводиться выездные заседания коллегии.

Заседание коллегии считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов коллегии. Решения коллегии принимаются большинством голосов членов коллегии и объявляются постановлением Местной администрации городского округа Нальчик .

1.2. В своей деятельности коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, федеральными законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Уставом городского округа Нальчик и другими нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи

2.1. Основной задачей коллегии является рассмотрение важнейших вопросов жизнедеятельности городского округа Нальчик, определение приоритетных направлений работы структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик.

2.2. Коллегия рассматривает на своих заседаниях следующие вопросы:  
- выполнение прогнозов социально-экономического развития города, планов перспективной застройки и градостроительной деятельности;  
- разработка и ход исполнения городских социальных программ;

-финансирование программ развития города, включая формирование и исполнение бюджета;

-отчеты о деятельности структурных подразделений и служб Местной администрации городского округа Нальчик;

-обсуждение проектов нормативных правовых актов, контроль за исполнением ранее принятых документов;

-рассмотрение результатов проверок, проводимых контролирующими органами в Местной администрации городского округа Нальчик и ее структурных подразделениях, определение мер по устранению выявленных недостатков.

На заседаниях Коллегии могут рассматриваться и другие вопросы.

### 3.Порядок формирования коллегии

3.1.Численный и персональный состав коллегии определяется Главой местной администрации городского округа Нальчик.

3.2.В состав коллегии входят заместители Главы местной администрации, управляющий делами, руководители структурных подразделений, а также могут входить представители организаций и общественных объединений, расположенных в г.Нальчике.

### 4.Права и обязанности председателя коллегии и членов коллегии

Председатель коллегии:

4.1.Организует работу коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов работы коллегии и исполнением принятых ею решений.

4.2.Утверждает план работы коллегии, а также принимает решения о внесении в него изменений и дополнений.

4.3.Назначает дату, время и место проведения заседаний коллегии. Принимает решение о проведении выездных и совместных заседаний коллегии, а также о проведении закрытых заседаний коллегии для рассмотрения вопросов конфиденциального характера.

4.4.Ведет заседание коллегии.

4.5.Объявляет постановлениями принятые решения.

4.6.Подписывает протоколы заседания коллегии.

4.7.Члены коллегии участвуют в организации заседаний коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, выполнении принятых решений, осуществляют контроль за реализацией поручений коллегии.

4.8.Члены коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

4.9.Освобождение членов коллегии от участия в ее заседаниях допускается с разрешения председателя коллегии. При этом член коллегии вправе

представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме, которое отражается в протоколе заседания коллегии.

## 5. Права членов коллегии:

5.1. Вносить на рассмотрение председателя коллегии:

- а) предложения, замечания и дополнения в проект плана работы коллегии, повестку и порядок ведения ее заседаний;
- б) изменения и дополнения в утвержденный план работы коллегии;
- в) предложения о проведении внеочередных заседаний коллегии.

5.2. Знакомится с документами, касающимися рассматриваемых проблем, и материалами об исполнении принятых коллегией решений.

5.3. Задавать вопросы в ходе заседания докладчику и выступающим, вносить замечания и предложения по существу обсуждаемых вопросов, проектам принимаемых решений, а также выражать свое особое мнение в письменной форме.

## 6. Другие участники заседаний коллегии

В рассмотрении вопросов на заседаниях коллегии по решению председателя коллегии могут принимать участие представители органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций.

Вопрос об участии в заседаниях коллегии указанных лиц, решается председателем коллегии отдельно в каждом конкретном случае.

Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют только при обсуждении тех вопросов, на которые они приглашены, и могут с разрешения председателя коллегии выступать в прениях, вносить предложения, замечания, задавать вопросы, давать справки.

## 7. Секретариат коллегии

7.1. Функции секретариата коллегии возлагаются на управление делами Местной администрации городского округа Нальчик. <1>

7.2. В своей деятельности управление делами руководствуется настоящим Положением, распоряжениями и указаниями председателя коллегии.

7.3. В функции управления делами входят:

- планирование работы коллегии;
- подготовка, сбор, обобщение и доклад председателю коллегии материалов коллегии в порядке, установленном настоящим Положением;
- тиражирование материалов коллегии и ознакомление с ними ее членов;
- протоколирование хода заседания коллегии;

<1> Далее - управление делами

-ведение накопительного делопроизводства по работе коллегии;

7.4. При осуществлении возложенных на него функций управление делами имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у заместителей Главы, руководителей структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик, предложения в план работы коллегии, статистические, информационные, справочные и иные материалы и сведения, необходимые для подготовки заседаний коллегии;

2) докладывать Главе местной администрации городского округа Нальчик о случаях неисполнения требований, определенных настоящим Положением и регламентом коллегии Местной администрации городского округа Нальчик.

Утвержден  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 30 » декабря 2016г. №2778

Регламент  
коллегии Местной администрации городского округа Нальчик

1. Планирование работы коллегии

1.1. План работы коллегии формируется на квартал и включает перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии, с указанием по каждому вопросу месяца его рассмотрения, членов коллегии и подразделений, ответственных за подготовку вопроса.

1.2. Заседания коллегии проводятся по утвержденному плану, как правило, в последний четверг месяца. На одном заседании коллегии рассматривается не более трех вопросов.

1.3. Члены коллегии, департаменты, управления, отделы Местной администрации городского округа Нальчик не позднее чем за месяц до начала планируемого периода представляют в управление делами предложения, содержащие:

1.4. Формулировку вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании коллегии.

1.5. Ответственного исполнителя и соисполнителей.

1.6. Месяц рассмотрения вопроса на заседании коллегии.

2. Инициатор вносимого на рассмотрение коллегии вопроса предварительно согласовывает его с ответственным исполнителем.

3. На основе предложений, указанных в 1.4; 1.5; 1.6 настоящего регламента, управление делами формирует проект плана работы коллегии.

4. Согласованный с членами коллегии и ответственными исполнителями проект плана работы коллегии на квартал представляется на утверждение председателю коллегии соответственно до 25 числа месяца, предшествующего очередному кварталу.

5. Утвержденный план работы коллегии в двухдневный срок рассылается управлением делами членам коллегии, ответственным исполнителям и соисполнителям.

6. Решение об изменении утвержденного плана работы коллегии в части формулировки рассматриваемого вопроса, переноса срока его рассмотрения либо снятия с обсуждения принимается председателем коллегии по обоснованной служебной записке ответственного исполнителя, согласованной с членом коллегии, ответственным за подготовку вопроса.

Копия служебной записки, рассмотренной председателем коллегии, передается в управление делами.

7. Служебная записка о включении в повестку очередного заседания коллегии неотложных дополнительных вопросов докладывается инициатором председателю коллегии и по результатам рассмотрения направляется в управление делами не позднее чем за месяц до предполагаемого срока проведения заседания коллегии. Подготовка необходимых материалов в этих случаях осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом.

8. Управление делами, не позднее чем за пять календарных дней до даты заседания коллегии, информирует членов коллегии и других участников заседания о дате, времени и месте его проведения.

## 9. Порядок подготовки материалов к заседанию коллегии

9.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии включает анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов от их реализации. В необходимых случаях организуется предварительная проверка состояния дел по рассматриваемой проблеме непосредственно в структурных подразделениях.

9.2. Подготовка материалов к заседанию коллегии возлагается на членов коллегии и ответственных исполнителей, указанных в плане работы коллегии, а также управление делами.

Ответственным исполнителем является подразделение, стоящее в плане работы коллегии первым.

## 10. Перечень материалов, подготавливаемых к заседанию коллегии:

10.1. Повестка заседания коллегии (готовится управлением делами).

10.2. Порядок проведения заседания коллегии (готовится управлением делами).

10.3. Аналитическая справка по вопросу, внесенному на обсуждение коллегии (готовится ответственным исполнителем).

10.4. Проекты решения коллегии и постановления, их объявляющие (готовятся ответственным исполнителем).

10.5. Тезисы выступления председателя коллегии по обсуждаемому вопросу, вопросы председателя коллегии к докладчикам и выступающим (готовятся ответственным исполнителем).

10.6. Доклады и выступления по вопросу (готовятся ответственными исполнителями и соисполнителями).

10.7. Списки участников заседания коллегии и лиц, приглашаемых для участия в заседании коллегии (готовятся управлением делами).

При необходимости к указанным материалам могут прилагаться проекты нормативных правовых актов, подготовленные дополнительно в рамках вносимых на обсуждение коллегии вопросов.

10.8. Соисполнители не позднее чем за месяц до даты рассмотрения вопроса на планируемом заседании коллегии представляют ответственному исполнителю предложения в утверждаемый проектом постановления проект решения коллегии по рассматриваемому вопросу.

#### 11. Информационно-справочный материал для включения в аналитическую справку по рассматриваемому вопросу

11.1. Предложения в порядок проведения заседания коллегии с указанием кандидатуры выступающего.

11.2. Предложения в список лиц, приглашаемых для участия в заседании коллегии.

11.3. Руководитель, выступающий на заседании коллегии, за 10 календарных дней до установленной даты проведения заседания коллегии представляет в управление делами свое выступление.

11.4. Ответственный исполнитель обобщает поступившие от соисполнителей информационно-справочные материалы и предложения, на основе которых готовит, согласовывает и за 10 календарных дней до установленной даты проведения заседания коллегии представляет в управление делами материалы, указанные в пунктах 10.3 - 10.5 настоящего регламента, а также доклад по вопросу, предложения по порядку проведения заседания коллегии и кандидатуры в список лиц, приглашаемых для участия в заседании коллегии.

11.5. Персональная ответственность за качество подготавливаемых (дорабатываемых) материалов коллегии, достоверность содержащихся в них сведений и соблюдение сроков представления материалов возлагается на руководителя подразделения, определенного ответственным исполнителем.

#### 12. Требования, предъявляемые к материалам коллегии проект постановления, объявляющего решение коллегии

12.1. Включает в себя проект решения коллегии, состоящий из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле в сжатой форме излагается сущность проблемы, в распорядительной части - принятые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков и лиц (подразделений), ответственных за их исполнение.

12.2. Согласовывается с:

- а) соисполнителями;
- б) руководителями подразделений, которым в проекте решения коллегии даются поручения, либо к компетенции которых отнесено осуществление деятельности, регламентируемой проектом решения коллегии;
- в) членами коллегии;
- д) административно-правовым управлением.



Срок согласования не должен превышать двух рабочих дней, с момента поступления проекта решения на согласование.

12.3. Аналитическая справка содержит:

- а) краткое и объективное изложение существа вопроса, вносимого на обсуждение коллегии;
- б) описание недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения;
- в) анализ соответствующих действующих нормативных правовых актов;
- г) оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации;
- д) прогноз результатов реализации мероприятий, предусмотренных проектом решения.

12.4. Визируется ответственным исполнителем.

12.5. Материалы коллегии готовятся в соответствии с установленными правилами подготовки документов. Объем текста, как правило, не должен превышать:

- а) проекта решения коллегии - 5 страниц;
- б) аналитической справки - 5 страниц.

### 13. Порядок ознакомления с материалами коллегии

Управление делами не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения заседания коллегии:

- направляет материалы коллегии председателю и членам коллегии;
- по указанию председателя коллегии знакомит с материалами коллегии лиц, приглашенных на ее заседание.

### 14. Итоговые документы коллегии

14.1. Проект постановления, объявляющего решение коллегии, а также проекты нормативных правовых актов, подготовленных дополнительно в рамках вопросов, обсужденных на заседании коллегии;

14.2. В течение 10 календарных дней, если председателем коллегии не установлен иной порядок, дорабатываются ответственным исполнителем с учетом высказанных в ходе заседания замечаний и предложений и направляются для согласования с:

- а) членами коллегии, ответственными за направления деятельности, по которым на заседании коллегии высказаны замечания и предложения;
- б) административно-правовым управлением. Рассмотрение и согласование перечисленных документов осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления материалов на согласование.

14.3.Представляются в установленном порядке на подпись Главе местной администрации городского округа Нальчик ответственным исполнителем.

14.4.Направляются в установленном порядке в структурные подразделения, которым в проекте решения коллегии даются поручения, либо к компетенции которых отнесено осуществление деятельности, регламентируемой проектом решения коллегии.

#### 15.Протокол заседания коллегии:

15.1.Включает порядковый номер, дату, место проведения заседания коллегии, должность, инициалы и фамилию председательствовавшего, инициалы и фамилии присутствовавших членов коллегии, данные об участниках заседания коллегии и приглашенных лицах, рассмотренные вопросы, инициалы и фамилии выступавших лиц.

15.2.Состоит из преамбулы и распорядительной части, которые располагаются после каждого отраженного в протоколе вопроса и фамилии лиц, выступивших по нему.

В преамбуле в сжатой форме излагается ход рассмотрения вопроса, в распорядительной части - принятые решения и поручения организационно-распорядительного характера, данные в ходе заседания коллегии, с указанием сроков и лиц (подразделений), ответственных за их исполнение.

15.3.Готовится управлением делами в срок, не превышающий трех рабочих дней.

15.4.Подписывается председателем коллегии и в двухдневный срок рассылается управление делами членам коллегии, а также руководителям подразделений, которым даются поручения.

Поручения, изложенные в протоколе, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами Местной администрации городского округа Нальчик.

Контроль исполнения поручений, отраженных в протоколах, организуется заместителями Главы местной администрации городского округа Нальчик, курирующими соответствующие направления деятельности, а также управлением делами.

15.5.Материалы коллегии формируются в накопительные дела.

#### 16.Обеспечение деятельности коллегии

17.Управление делами обеспечивает готовность зала заседания коллегии к проведению мероприятия.

18.Обеспечивает наличие необходимых средств связи, установку микрофонов в зале заседания коллегии, а также аудиозапись хода заседания коллегии, которая по окончании заседания передается в управление делами для расшифровки.

19. Ответственный исполнитель в день проведения заседания коллегии выделяет сотрудников для встречи и сопровождения приглашенных лиц и не имеющих права беспрепятственного входа в административное здание Местной администрации городского округа Нальчик.

20. Участникам заседания коллегии не разрешается проносить в зал заседания звукозаписывающие устройства, а также кино, видео и фотоаппаратуру и средства связи (за исключением лиц, ответственных за подготовку итоговых документов коллегии).

21. Помощник Главы-руководитель пресс-службы Местной администрации городского округа по указанию председателя коллегии:

21.1 осуществляет приглашение представителей средств массовой информации на открытые заседания коллегии;

22.2 представляет СМИ информацию о вопросах, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии;

23.3 организует прибытие, пропуск, сопровождение представителей СМИ, устанавливает продолжительность их участия и порядок проведения звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях коллегии;

24.4 по окончании заседаний коллегии организует пресс-конференции (брифинги) по рассмотренным на заседаниях вопросам.