



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ
СУТ-ХӨЛ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СУТ-ХОЛЬСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» февраля 2025 г.

с. Сут-Аксы

№ 43

Об утверждении положения о коллегии администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

Руководствуясь федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», Уставом муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», утвержденном решением № 180 от 16.05.2019, Положением об администрации муниципального образования муниципальный район «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», Администрация Сут-Хольского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

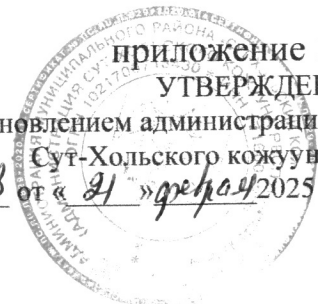
1. Утвердить состав коллегии администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» в соответствии с приложением 1.
2. Утвердить Положение о коллегии администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» в соответствии с приложением 2.
3. Постановление администрации Сут-Хольского кожууна от 09 января 2018 № 277 года считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации Сут-Хольского кожууна

Председатель администрации
муниципального района «Сут-Хольский
кожуун Республики Тыва»



О.А. Монгуш

приложение 1
 УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Сут-Хольского кожууна
 № 43 от «21» апреля 2025 г



СОСТАВ
коллегии администрации
муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

№	Наименование замещаемой должности	Наименование должности в коллегии
1	Монгуш О.А. - Председатель администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»	Председатель коллегии администрации
2	Хертек А.В. - Глава кожууна – председатель Хурала представителей кожууна	Заместитель председателя коллегии
3	Анай-оол А.К. - Управляющий делами администрации кожууна	Секретарь коллегии
Члены		
4	Монгуш Ч.Б. - и.о. заместителя председателя администрации по экономике и финансам	
5	Монгуш О.О. - и.о. заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению	
6	Очур-оол С.Н. - Заместитель председателя администрации по социальной политике	
7	Ондар М.Ч. - и.о. заместителя председателя по профилактике правонарушений, ГО и ЧС	
8	Монгуш А-С.С. - начальник финансового управления	
9	Чылбак А.Г. - начальник управления образования	
10	Ондар Х.Г. - начальник управления сельского хозяйства	
11	Куулар О.Д. - Главный врач ГБУЗ «Сут-Хольская ЦКБ»	
12	Ховалыг А.К. - председатель сумона Бора-Тайга	

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сут-Хольского кожууна
№ 43 от « 21 » февраля 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»

1. Общие положения

1.1. Коллегия администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее - коллегия) - постоянно действующий коллегиальный орган администрации Сут-Хольского кожууна, созданный для обсуждения важнейших вопросов обеспечения жизнедеятельности кожууна.

1.2. Основными направлениями деятельности коллегии являются:

- рассмотрение и анализ важнейших вопросов развития всех направлений деятельности администрации;

- обсуждение и принятие планов, программ социально-экономического развития кожууна, целевых программ, приоритетных проектов, ход их выполнения;

- обсуждение и согласование формирования и исполнения бюджета муниципального района Сут-Хольский кожуун;

- рассмотрение вопросов исполнения нормативных правовых актов администрации, распоряжений председателя администрации кожууна, в том числе в порядке контроля;

- рассмотрение предложений органов местного самоуправления, государственных и представительских органов власти, предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию администрации кожууна;

- рассмотрение иных вопросов, связанных с реализацией задач, возложенных на администрацию кожууна.

1.3. В своей работе коллегия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, Уставом муниципального образования муниципальный район «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», решениями Хурала представителей Сут-Хольского кожууна, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», настоящим Положением, иными правовыми актами.

1.4. Заседания коллегии проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» 1 раз в квартал.

1.5. Перечень вопросов, выносимых на заседание коллегии в следующем квартале, с указанием даты проведения коллегии и ответственного за подготовку вопроса передается в управление делами администрации кожууна не позднее 1 числа последнего месяца текущего квартала.

1.6. Председатель администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее –председатель администрации) может созвать внеочередное заседание коллегии по собственной инициативе или по предложению членов коллегии.

2. Состав коллегии администрации кожууна

2.1. Членами коллегии по должности являются:

- Председатель администрации;
- заместители председателя администрации ;
- начальники управлений администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва»:
 - финансов;
 - образования;
 - сельского хозяйства.

По согласованию в состав коллегии включаются:

- Глава кожууна – председатель Хурала представителей Сут-Хольского кожууна;
- Главный врач ГБУЗ «Сут-Хольская ЦКБ».

2.2. Председатель администрации кожууна имеет право ввести в состав коллегии иных руководителей структурных подразделений администрации и организаций кожууна на основании соответствующего нормативного правового акта.

2.3. На заседании коллегии администрации обязаны присутствовать руководители структурных подразделений администрации Сут-Хольского кожууна, председатели администраций сельских поселений муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва, могут присутствовать представители государственных органов исполнительной и представительной власти, общественных организаций, внебюджетных фондов, приглашенные на обсуждение вопросов, представители средств массовой информации.

3. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии

3.1. Подготовку вопросов для рассмотрения на заседании коллегии осуществляет структурное подразделение администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва», ответственное за подготовку данного вопроса, в соответствии с планом работы администрации или поручением председателя администрации.

3.2. В случае необходимости для подготовки материалов на заседание коллегии распоряжением председателя администрации создается рабочая группа, в состав которой могут входить представители организаций кожууна.

3.3. Документы по рассматриваемому на заседании коллегии вопросу не позднее чем за пять дней до дня заседания коллегии передаются в управление делами администрации муниципального района «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее по тексту - управление делами).

В пакет документов должны входить:

- проект постановления председателя администрации по рассматриваемому вопросу, согласованный в установленном порядке;
- справка или пояснительная записка по рассматриваемому вопросу;
- список лиц, приглашенных на заседание коллегии.

При рассмотрении на коллегии вопроса информационного характера проект постановления председателя администрации не представляется.

3.4. Секретарь коллегии администрации информирует председателя коллегии администрации о состоянии готовности вопросов к рассмотрению на заседании коллегии.

В случае недостаточной подготовленности материалов они возвращаются в структурное подразделение, ответственное за подготовку данного вопроса, на доработку. При этом сроки доработки и представления материалов устанавливает председатель коллегии администрации.

3.5. Председатель коллегии администрации может принять решение о снятии вопроса с повестки дня заседания коллегии по письменному ходатайству руководителя структурного подразделения администрации, ответственного за подготовку данного вопроса, с изложением причин снятия (переноса) или в связи с его неподготовленностью.

При этом управление делами извещает о произошедших изменениях повестки дня заседаний коллегии членов коллегии, руководителей структурных подразделений администрации, приглашенных участников коллегии.

3.6. Руководители структурных подразделений администрации – разработчики нормативных правовых актов, несут персональную ответственность за полноту, качество и своевременность представления документов на заседание коллегии.

4. Подготовка повестки дня заседания коллегии администрации и рассылка документов

4.1. Управление делами администрация кожууна:

4.1.1. На основании представленных документов формирует повестку дня заседания коллегии, которая согласовывается с председателем администрации кожууна и подписывается руководителем аппарата –

управделами администрации кожууна не позднее чем за пять дней до заседания коллегии.

4.1.2. Рассылает документы по рассматриваемым вопросам и повестку дня членам коллегии не позднее чем за четыре дня до заседания коллегии.

4.2. Руководители структурных подразделений администрации могут запросить и получить материалы, подготовленные для заседания коллегии, в управлении делами администрации не позднее чем за три дня до заседания коллегии (по согласованию с руководителем аппарата – управделами).

4.3. Оповещение приглашенных на коллегию производится структурным подразделением администрации, ответственным за рассмотрение данного вопроса, в соответствии со списком приглашенных, а также управлением делами в отношении других приглашенных лиц.

5. Порядок проведения заседания коллегии администрации

5.1. Перед началом заседания коллегии секретарь коллегии проводит регистрацию членов коллегии и приглашенных на заседание коллегии. Специалист структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса, включенного в повестку дня коллегии обеспечивает явку лиц, приглашенных на рассмотрение вопроса по которому проводится заседание коллегии.

5.2. Заседание коллегии проводит (председательствует) председатель администрации, а в его отсутствие – заместитель председателя коллегии администрации.

5.3. Протокол заседания коллегии ведет секретарь, который назначается председателем администрации - председателем коллегии администрации.

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

5.5. Рассмотрение вопроса на заседании коллегии начинается с доклада продолжительностью, как правило, не более 10 минут. При необходимости, с согласия членов коллегии, председательствующий может продлить время для доклада. Время для содоклада не должно превышать 5 минут, время для ответа на вопросы - не более 2 минут на один вопрос. Выступающий в прениях по докладу вносит предложения или замечания по представленному проекту постановления администрации кожууна (продолжительность выступления - не более 5 минут). При необходимости докладчику предоставляется время для заключительного слова.

5.6. По окончании обсуждения вопроса председательствующий обобщает высказанные замечания и предложения и предлагает принять одно из следующих решений:

подписать проект постановления администрации кожууна;

отправить предложенный проект на доработку с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе заседания;

отклонить обсуждаемый проект.

5.7. В случае отсутствия единого мнения по принятию решения проводится голосование. При равенстве голосов решающим является голос председателя коллегии.

6. Оформление протокола и порядок доработки материалов заседания коллегии администрации

6.1. По итогам заседания коллегии в течение двух рабочих дней составляется протокол в соответствии с установленными к его оформлению требованиями. Протокол подписывается председателем коллегии администрации кожууна.

6.2. Поручения председателя администрации кожууна, высказанные в ходе коллегии, в течение трех дней со дня подписания протокола доводятся до исполнителей организационно-контрольным отделом в виде выписок из протокола коллегии, подписанных руководителем аппарата – управделами администрации кожууна.

6.3. Доработка проекта постановления администрации (в случае принятия решения на заседании коллегии о доработке проекта постановления) производится структурным подразделением администрации, ответственным за подготовку данного вопроса, в течение пяти рабочих дней.

6.4. Доработанный и оформленный в установленном порядке проект постановления администрации кожууна передается управлением делами на подпись председателю администрации кожууна и вступает в силу со дня его подписания.