



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

30.11.2018№ 3516

**О Порядке организации работы  
Коллегии администрации  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга**

В соответствии с пунктами 5.12, 5.13 Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Порядок организации работы Коллегии администрации Красносельского района Санкт-Петербурга согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации

В.Н.Черкашин

Приложение  
к распоряжению администрации  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
от 30.11.18 № 3516

**Порядок  
организации работы Коллегии администрации  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Коллегия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Коллегия) является совещательным органом, созданным для коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов социально-экономического развития района и подготовки решений по ним, обеспечения реализации государственной политики Санкт-Петербурга на территории Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - район), повышения эффективности взаимодействия администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - администрация района) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, расположенных на территории района.

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами администрации района, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, планами работы администрации района.

**2. Задачи Коллегии**

Основными задачами Коллегии являются:

2.1. Разработка мер, направленных на решение актуальных проблем обеспечения жизнедеятельности и повышения качества жизни населения Санкт-Петербурга, проживающего на территории района, обеспечения комплексного социально-экономического развития района.

2.2. Обеспечение согласованного функционирования и взаимодействия администрации района, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность на территории района, и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, расположенных в границах района (далее - органы местного самоуправления), при рассмотрении и решении актуальных проблем обеспечения жизнедеятельности населения, осуществлении работы по повышению качества жизни населения, осуществлении работы по повышению качества жизни населения района и социально-экономическому развитию района.

2.3. Подготовка решений по реализации государственной политики Санкт-Петербурга на территории района.

2.4. Разработка мер, направленных на:  
повышение инвестиционной привлекательности района;  
создание оптимальных условий для повышения эффективности управления в социальной, экономической, культурной и иных сферах на территории района;  
реализацию на территории района национальных проектов, городских и федеральных программ.

### 3. Состав Коллегии

3.1. Персональный состав Коллегии утверждается распоряжением администрации района в соответствии с пунктами 5.13 и 5.14 Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга».

3.2. Коллегию возглавляет глава администрации района, являющийся председателем Коллегии, а в его отсутствие - первый заместитель (заместитель) главы администрации района, временно исполняющий обязанности главы администрации района.

3.3. Обязанности секретаря Коллегии возлагаются на начальника отдела организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации района (далее - отдел организационной работы).

### 4. Планирование работы Коллегии

4.1. Заседания Коллегии проходят не реже одного раза в квартал.

4.2. Коллегия осуществляет свою работу на основе годового и квартальных планов работы Коллегии. Мероприятия годового и квартальных планов работы Коллегии являются составной частью годового и квартальных планов работы администрации района.

Проект годового плана работы Коллегии разрабатывается отделом организационной работы на основе предложений членов Коллегии, представленных в письменном виде в отдел организационной работы не позднее 14 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

Предложения в проект годового плана работы Коллегии могут подаваться также руководителями структурных подразделений администрации района, не являющимися членами Коллегии, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных организаций, представителями бизнес-сообщества, депутатами всех уровней законодательной власти. Указанные предложения должны быть рассмотрены и согласованы для включения в проект годового плана работы Коллегии заместителями главы администрации района, курирующими соответствующие направления деятельности администрации района.

Обязательному учету при разработке годового плана работы Коллегии подлежат поступившие в администрацию района предложения Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Проект годового плана работы Коллегии выносится для обсуждения на заседание Коллегии и утверждается решением Коллегии в IV квартале в срок не позднее 10 декабря года, предшествующему планируемому периоду.

Утвержденный решением Коллегии годовой план работы Коллегии не позднее чем за семь дней до начала планируемого периода направляется отделом организационной работы членам Коллегии, руководителям структурных подразделений администрации района, в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторам Санкт-Петербурга в иные органы и организации, а также заинтересованным лицам. Перечень указанных органов и организаций, а также заинтересованных лиц определяется главой администрации района - председателем Коллегии.

4.3. На основе годового плана работы Коллегии формируется квартальный план работы Коллегии, который не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, представляется секретарем Коллегии на утверждение главе администрации района - председателю Коллегии, после согласования с заместителями главы администрации района.

Утвержденный квартальный план работы Коллегии не позднее, чем до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, направляется отделом организационной работы в электронном виде сотруднику Комитета территориального развития Санкт-Петербурга (далее - КТР), закрепленному за администрацией района.

4.4. Контроль за выполнением годового и квартальных планов работы Коллегии осуществляет глава администрации - председатель Коллегии или по его поручению первый заместитель главы администрации района, координирующий и контролирующей деятельность отдела организационной работы.

4.5. В случае если вопрос снят с рассмотрения на заседании Коллегии или перенесен на другое заседание, секретарь Коллегии направляет в КТР письмо за подписью заместителя главы администрации, курирующего подразделение, ответственное за подготовку вопроса, руководителя структурного подразделения администрации района или члена Коллегии, ответственного за подготовку вопроса, с обоснованием причин снятия.

4.6. В случае переноса заседания Коллегии секретарь Коллегии обеспечивает направление информации в письменном виде с решением о переносе заседания Коллегии в течение одного дня после принятия данного решения, но не позднее чем за два дня до заседания Коллегии:

вице-губернатору Санкт-Петербурга в соответствии с распределением обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга по закреплению районов Санкт-Петербурга;

в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга или иные организации руководители или представители которых приглашены на заседание Коллегии; членам Коллегии и иным приглашенным на заседание Коллегии лицам.

4.7. По решению главы администрации района - председателя Коллегии могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

## **5. Повестка дня заседания Коллегии**

5.1. Проект повестки дня заседания Коллегии готовится секретарем Коллегии.

Проект повестки дня заседания Коллегии формируется на основании квартального плана работы Коллегии, с учетом вопросов, предложенных к рассмотрению на заседаниях Коллегии исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и должностными лицами Санкт-Петербурга.

5.2. В повестку дня включаются не менее трех вопросов, в том числе, как правило, основные вопросы, контрольные и информационные.

## **6. Порядок подготовки основного вопроса на заседание Коллегии**

6.1. Для подготовки основного вопроса на заседание Коллегии формируется рабочая группа, возглавляемая заместителем главы администрации района, курирующим направление деятельности администрации района по рассматриваемому вопросу. Издание нормативного акта администрации района для создания рабочей группы не требуется.

Рабочая группа формируется не позднее, чем за двадцать пять дней до запланированного заседания Коллегии.

В состав рабочей группы могут входить представители структурных подразделений администрации района, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители структурных подразделений иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, представители подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга государственных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность на территории района, представители органов местного самоуправления.

6.2. Рабочая группа начинает свою деятельность не позднее, чем за двадцать дней до запланированного заседания Коллегии.

6.3. В процессе своей деятельности рабочая группа разрабатывает порядок рассмотрения вопроса, проект доклада, проект решения Коллегии или проект распоряжения администрации района; определяет докладчика, содокладчиков, выступающих; дает рекомендации лицу, ответственному за подготовку вопроса, подготовить наглядный материал для сопровождения доклада. В случае необходимости рабочая группа осуществляет предварительный выезд объектов и территории района в соответствии с тематикой рассматриваемого вопроса. Итоги работы рабочей группы оформляются решением.

## 7. Подготовка заседания Коллегии

7.1. Подготовка материалов Коллегии должна основываться на анализе социально-экономического развития района; существующих проблемах и путях решения; анализе принятых мер и достигнутых результатов, также в материалах Коллегии должны содержаться выводы и предложения по существу рассматриваемых вопросов.

7.2. Лицо, ответственное за подготовку вопроса на заседание Коллегии:

7.2.1. Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заседания Коллегии, представляет в отдел организационной работы соответствующие материалы Коллегии, в том числе в электронном виде:

проект доклада;

проекты содокладов;

информационную справку;

проект решения Коллегии, либо проект распоряжения администрации района с конкретными поручениями в адрес конкретных руководителей, с указанием конкретных сроков их выполнения;

при необходимости размещения в средствах массовой информации краткую информационную справку (не более 1 листа);

список приглашенных лиц (руководителей профильных комитетов, учреждений и организаций, в адрес которых необходимо направить приглашения на заседание Коллегии) с проектами пригласительных писем;

список выступающих;

презентационные материалы.

7.2.2. При проведении выездных заседаний Коллегии организует предварительный выезд территории района, готовит маршрут объезда территории района в рамках выездной Коллегии и информационные справки по объектам, включенным в маршрут объезда.

7.3. Отдел организационной работы:

7.3.1. Осуществляет подготовку следующих материалов:

проект повестки дня заседания Коллегии;

порядок ведения заседания Коллегии для председательствующего;

программу выездного заседания Коллегии (в случае проведения выездного заседания Коллегии).

7.3.2. Осуществляет проверку материалов, представленных лицами, ответственными за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня, на наличие:

согласования (заклучения) начальника юридического отдела администрации района;

визы заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности администрации района по рассматриваемому вопросу;

видео и фотоматериалов, слайдов, диаграмм.

7.3.3. Не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания Коллегии направляет приглашения на заседание Коллегии и соответствующие материалы Коллегии в адрес:

вице-губернаторов Санкт-Петербурга в соответствии с распределением обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга по закреплению районов Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти в соответствии с тематикой

рассматриваемых на заседании Коллегии вопросов,  
КТР;

членам Коллегии;

лицам, не являющимся членами Коллегии, указанным в проекте решения Коллегии в качестве ответственных за выполнение поручения Коллегии, с целью их ознакомления; иных организаций и должностных лиц, определяемых главой администрации района - председателем Коллегии.

7.3.4. Формирует список лиц, приглашенных на заседание Коллегии, подтвердивших свое участие.

## 8. Заседание Коллегии

8.1. Заседания Коллегии проводятся в здании администрации района в специально оборудованном помещении. По предложению лиц, ответственных за подготовку вопросов на заседание Коллегии, могут проводиться выездные заседания Коллегии.

8.2. Заседания Коллегии начинаются, как правило, в 15.00 часов. По решению главы администрации района - председателя Коллегии может быть установлено иное время начала заседания Коллегии.

8.3. Прибывшие на заседание члены Коллегии, а также приглашенные, регистрируются общим отделом администрации района до начала заседания Коллегии.

Регистрация проводится в том же месте, где проводится заседание Коллегии. Регистрация начинается за 30 минут до начала заседания и заканчивается во время, установленное повесткой дня для начала заседания Коллегии.

Регистрация опоздавших на заседание Коллегии проводится в дополнительном регистрационном листе, находящемся у сотрудника общего отдела администрации района.

В случаях невозможности прибыть на заседание член Коллегии обязан заблаговременно уведомить секретаря Коллегии о замене.

8.4. В заседаниях Коллегии участвуют члены Коллегии, а также лица, приглашенные на заседание для участия в рассмотрении соответствующих вопросов.

На заседаниях Коллегии с правом совещательного голоса вправе присутствовать депутаты Государственной Думы Российской Федерации, депутаты Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, депутаты муниципальных советов муниципальных образований, расположенных в границах района.

Присутствие представителей средств массовой информации и проведение фотосъемок, видео- и звукозаписи на заседаниях Коллегии организует отдел организационной работы по согласованию с главой администрации района - председателем Коллегии.

8.5. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Коллегии.

8.6. Председательствующий открывает, ведет и закрывает заседание Коллегии, поддерживает соблюдение регламента проведения заседания Коллегии и порядка в зале заседания, ставит предложения на голосование, объявляет результаты голосования, осуществляет иные полномочия.

8.7. На заседаниях Коллегии решения принимаются путем голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Коллегии является решающим. Участие в голосовании на заседаниях Коллегии является для членов Коллегии обязательным. Принятое решение, а также результаты голосования заносятся в протокол заседания Коллегии. По требованию члена Коллегии или по решению председательствующего на заседании Коллегии особое мнение члена Коллегии по рассматриваемому вопросу заносится в протокол заседания.

8.8. Приглашенный на заседание Коллегии имеет право выступать по обсуждаемому вопросу, обращаться с вопросами к участникам заседания, давать справки.

8.9. Обсуждение вопроса на заседании Коллегии состоит из доклада, содоклада, выступлений, вопросов и ответов на вопросы, справок, заключительных выступлений.

На заседании Коллегии время для выступлений устанавливается регламентом, указанным в повестке дня. Как правило, для докладов устанавливается - до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений - до 5 минут, для справок - до 3 минут, для заключительных выступлений - до 3 минут. Обсуждение вопроса прекращается по предложению председательствующего.

По истечении установленного времени в случае необходимости заседание Коллегии может быть продлено председательствующим на определенное время.

8.10. Слово для справки предоставляется в следующих случаях:

для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации;

для сообщения иной информации справочного характера, без которой обсуждение вопроса было бы неполным.

8.11. На заседании Коллегии ведется протокол, который оформляется общим отделом администрации района в течение трех рабочих дней после окончания соответствующего заседания и подписывается председательствовавшим на заседании Коллегии. Для ведения протокола на заседании Коллегии может быть использована аудиозапись.

По вопросам, не требующим принятия распоряжения администрации района, оформляются решения Коллегии. Такие решения направляются общим отделом администрации района исполнителям и присутствовавшим на заседании Коллегии для сведения и исполнения поручений Коллегии.

8.12. При рассмотрении на заседании Коллегии проекта распоряжения администрации района, доклад, как правило, делается автором проекта распоряжения администрации района по обсуждаемому вопросу. По окончании обсуждения вопроса принимается одно из следующих решений Коллегии:

«Одобрить представленный проект распоряжения администрации района».

«Одобрить представленный проект распоряжения администрации района, внести изменения с учетом высказанных замечаний и предложений и представить на подпись главе администрации в течение 10-ти дней».

«Отклонить представленный проект распоряжения администрации района, доработать с учетом высказанных замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение членам Коллегии и заинтересованным лицам».

«Отклонить представленный проект распоряжения администрации района».

На заседаниях Коллегии присутствуют лица, осуществляющие материально-техническое и организационное обеспечение заседания Коллегии.

## **9. Контроль исполнения решений Коллегии**

9.1. Контроль и организацию исполнения решений Коллегии осуществляет должностное лицо, указанное в решении Коллегии.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

9.2. Подписанное председательствующим решение Коллегии ставится на контроль в общем отделе администрации района. На каждый пункт решения Коллегии, содержащий конкретные поручения и сроки их выполнения, с указанием ответственных

исполнителей, оформляется контрольная карта, которая доводится до исполнителя. Контрольные карты закрываются общим отделом по мере их выполнения.

9.3. В исключительных случаях при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в решении Коллегии, допускается перенос срока исполнения, решение о котором принимается главой администрации района - председателем Коллегии или лицом, его замещающим, на основании служебной записки лица, указанного ответственным за выполнение решения Коллегии. Срок контрольной карты продлевается.

9.4. В случае повторного неисполнения поручения в установленный срок оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное при подведении итогов и расчете коэффициента исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия главой администрации района - председателем Коллегии или лицом, его замещающим, решения о его отмене.

9.5. Если по итогам рассмотрения вопроса на заседании Коллегии одобрено и принято распоряжение администрации района, контроль за его выполнением осуществляется в порядке, установленном регламентом администрации района.

9.6. Контроль за выполнением решения Коллегии может осуществляться путем вынесения ранее рассмотренного на заседании Коллегии вопроса на рассмотрение повторно с формулировкой «О выполнении решения Коллегии от....».

## **10. Подготовка отчетов о работе Коллегии**

Отчеты о выполнении годового и квартальных планов работы Коллегии являются составной частью годового и квартальных отчетов о выполнении планов работы администрации района.