



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

30.12.2022№ 6179-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 15.05.2012 № 973-р

Адм-я В.О. района СПб
№ 6179-р
от 30.12.2022



1. Внести в распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 15.05.2012 № 973-р «О Коллегии администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Включить в персональный состав Коллегии администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Коллегия), утвержденный распоряжением, в качестве председателя Коллегии Соболева М.Ю. – главу администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.2. Исключить из состава Коллегии Ильина Э.А., Пономарева И.М., Мартыненко В.Е.

1.3. Приложение № 2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за главой администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Глава администрации

М.Ю.Соболев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

от 30. 12. 2022 № 6179-р

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

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

1.2. Коллегия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами администрации, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, планами работы администрации, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим Порядком организации работы Коллегии.

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, обеспечение комплексного социально-экономического развития района.

2.2. Обеспечение согласованного функционирования и взаимодействия администрации, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность на территории района Санкт-Петербурга, и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения 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 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.

2.5. Создание оптимальных условий для повышения эффективности управления в социальной, экономической, культурной и иных сферах на территории района.

3. Состав Коллегии

Персональный состав Коллегии утверждается распоряжением администрации в соответствии с пунктами 5.12 и 5.13 Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098.

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

Обязанности секретаря Коллегии возлагаются на начальника отдела организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации (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, утверждаемых в установленном порядке.

Проекты годового и квартальных планов работы Коллегии разрабатываются отделом организационной работы на основе предложений членов Коллегии, представленных в письменном виде в отдел организационной работы не позднее 10 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

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

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

4.3. Проекты годового и квартальных планов работы Коллегии не позднее 18 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, представляются секретарем Коллегии на утверждение председателю Коллегии после согласования с заместителями главы администрации.

Утвержденные годовой и квартальные планы работы Коллегии не позднее чем за семь дней до начала планируемого периода направляются секретарем Коллегии членам Коллегии, руководителям структурных подразделений администрации, в иные органы и организации, а также заинтересованным лицам. Перечень указанных органов и организаций, а также заинтересованных лиц определяется председателем Коллегии. Контроль за выполнением годового и квартальных планов работы Коллегии осуществляет председатель Коллегии или по его поручению заместитель главы администрации, координирующий и контролирующей деятельность отдела организационной работы.

4.4. В случае если вопрос снят с рассмотрения на заседании Коллегии или перенесен на другое заседание, секретарь Коллегии в тот же день направляет в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга копию служебной записки руководителя структурного подразделения администрации или члена Коллегии, ответственного за подготовку вопроса, с обоснованием причин снятия. Служебная записка должна содержать резолюцию председателя Коллегии.

4.5. 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:

в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, руководители или иные уполномоченные представители которых приглашены на заседание Коллегии;

членам Коллегии и иным приглашенным на заседание Коллегии лицам. Также по решению председателя Коллегии могут проводиться внеочередные заседания Коллегии.

5. Повестка дня заседания Коллегии

Ответственность за подготовку проекта повестки дня заседания Коллегии несет секретарь Коллегии.

Проект повестки дня заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии на основании квартальных планов работы Коллегии и иных предложений, поступивших на рассмотрение Коллегии.

Повестка дня заседания Коллегии утверждается членами Коллегии непосредственно на заседании Коллегии и преимущественно должна содержать 3 вопроса: 1 – основной; 2 – контрольный; 3 – информационный.

6. Порядок подготовки основного вопроса на заседание Коллегии

Для подготовки основного вопроса на заседание Коллегии формируется рабочая группа, возглавляемая заместителем главы администрации, курирующим направление деятельности администрации по рассматриваемому вопросу.

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

В состав рабочей группы входят представители структурных подразделений администрации, 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, осуществляющие свою деятельность по принадлежности рассматриваемого вопроса.

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

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

7. Подготовка заседания Коллегии

7.1. Лица, ответственные за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня, представляют в отдел организационной работы соответствующие материалы Коллегии (проекты доклада, содокладов, информационную справку, проект решения Коллегии, с конкретными поручениями в адрес конкретных руководителей с указанием конкретных сроков их выполнения либо проект распоряжения администрации). Подготовка материалов должна основываться на анализе социально-экономического развития района Санкт-Петербурга; существующих проблемах и путях их решения; анализе принятых мер и достигнутых результатов; также в материалах должны содержаться выводы и предложения по существу рассматриваемого вопроса.

7.2. Секретарь Коллегии:

7.2.1. Формирует проект повестки дня.

7.2.2. Готовит порядок ведения заседания Коллегии для председательствующего.

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

согласования (заключения) руководителя юридического отдела администрации;

вызов заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности администрации по рассматриваемому вопросу;

видеоматериалов, слайдов, диаграмм, фотографий.

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

исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии с тематикой рассматриваемых на заседании Коллегии вопросов;

Комитета территориального развития Санкт-Петербурга;

иных организаций и должностных лиц, определяемых председателем Коллегии.

7.2.5. Направляет материалы Коллегии в электронном виде членам Коллегии, а также лицам, не являющимся членами Коллегии, указанным в проекте решения Коллегии в качестве ответственных за выполнение поручения Коллегии, с целью их ознакомления.

7.2.6. Формирует список приглашенных на заседание Коллегии, подтвердивших свое участие.

7.2.7. Готовит помещение для проведения заседания Коллегии.

7.2.8. Осуществляет организацию регистрации участников заседания Коллегии.

8. Заседание Коллегии

8.1. Заседания Коллегии проводятся в здании администрации 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 10.00 часов. По решению председателя Коллегии может быть установлено иное время начала заседания Коллегии.

8.3. Прибывшие на заседание члены Коллегии, а также приглашенные регистрируются отделом организационной работы 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 отдела организационной работы.

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

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

На заседаниях Коллегии с правом совещательного голоса вправе присутствовать депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, депутаты органов местного самоуправления, расположенных в границах района Санкт-Петербурга.

Присутствие представителей средств массовой информации и проведение фотосъемок, видео- и звукозаписи на заседаниях Коллегии организует начальник сектора по связям со СМИ администрации по согласованию с 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 порядок в зале заседания, ставит предложения на голосование, объявляет результаты голосования, осуществляет иные полномочия.

8.7. На заседаниях Коллегии решения принимаются, как правило, путем голосования. На основании предложения члена Коллегии по решению председательствующего на заседании Коллегии может быть проведено голосование. В этом случае решение принимается 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 может быть занесено в протокол заседания.

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

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

8.10. На заседании Коллегии время для выступлений устанавливается регламентом проведения заседания Коллегии, указанным в повестке дня. Как правило, для докладов устанавливается время 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.

8.11. 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.

8.12. На заседании Коллегии ведется протокол, который оформляется секретарем Коллегии в течение двух 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, оформляются протокольные решения. Такие решения доводятся отделом организационной работы администрации до сведения исполнителей и присутствовавших на заседании Коллегии путем направления им выписки из протокола соответствующего заседания Коллегии.

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

«Одобрить представленный проект распоряжения администрации»;

«Одобрить представленный проект распоряжения администрации, внести изменения с учетом высказанных замечаний и предложений и представить на подпись главе администрации в течение десяти дней»;

«Отклонить представленный проект распоряжения администрации, доработать с учетом высказанных замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение членам Коллегии и заинтересованным лицам в установленном порядке»;

«Отклонить представленный проект распоряжения администрации».

8.13. 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 администрации 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 (далее – общий отдел). На каждый пункт решения Коллегии, содержащий конкретные поручения и сроки их выполнения с указанием ответственных исполнителей, оформляется контрольная карта, которая доводится до исполнителя в соответствии с установленным порядком. Исполнение контрольных карт закрывается общим отделом по мере их выполнения.

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

В случае повторного неисполнения поручения в установленный срок оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия председателем Коллегии решения о его отмене.

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

Контроль за выполнением решения Коллегии может осуществляться путем вынесения ранее рассмотренного вопроса на заседании Коллегии 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, утверждаемых в установленном порядке.

11. Участие представителя Комитета территориального развития Санкт-Петербурга в организации работы Коллегии

Представитель Комитета территориального развития Санкт-Петербурга (далее – представитель КТР) оказывает администрации консультативно-методическую помощь по подготовке и организации заседаний Коллегии.

Представитель КТР получает от администрации:

материалы Коллегий;

квартальные и годовые планы работы и отчеты о работе Коллегий;

информацию о корректировке утвержденных квартальных планов работы Коллегий и планируемых заменах вопросов.

При получении материалов Коллегии представитель КТР анализирует представленные материалы, в случае возникновения замечаний и предложений оперативно взаимодействует с секретарем Коллегии или заместителем главы администрации, курирующим работу отдела организационной работы.

Представитель КТР готовит информационную справку по итогам посещения заседания Коллегии в течение дня, следующего за днем проведения заседания Коллегии. На основании информационных справок о посещении заседаний Коллегии готовятся сводные информационно-аналитические записки о работе Коллегий.