



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

Адм. Выборгского р-на  
№ 36-р  
от 25.01.2023



Администрация Выборгского р-на



№ 4600000-2/23  
от 25.01.2023

**О внесении изменений в распоряжение  
администрации от 10.05.2012 № 806**

1. Внести изменения в распоряжение администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 10.05.2012 № 806 «О Коллегии администрации Выборгского района Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение), изложив приложение № 1 к распоряжению в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Глава администрации

В.М.Полунин

Приложение  
к распоряжению администрации  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
от 25.01.2023 № 36-р

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### 1. Общие положения

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

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 Выборгского района Санкт-Петербурга, и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, расположенных в границах Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - органы местного самоуправления), при рассмотрении и решении актуальных проблем обеспечения жизнедеятельности населения, осуществлении работы по повышению

качества жизни населения Выборгского района Санкт-Петербурга и социально-экономическому развитию Выборгского района Санкт-Петербурга.

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

2.4. Разработка мер, направленных на:

- повышение инвестиционной привлекательности Выборгского района Санкт-Петербурга;

- создание оптимальных условий для повышения эффективности управления в социальной, экономической, культурной и иных сферах на территории Выборгского района Санкт-Петербурга;

- реализацию на территории Выборгского района Санкт-Петербурга национальных проектов, городских и федеральных программ.

### 3. Состав Коллегии

3.1. Персональный состав Коллегии утверждается распоряжением администрации района в соответствии с пунктами 5.12 и 5.13 «Положения об администрации района», 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 главы администрации, временно исполняющий обязанности главы администрации.

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

### 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 квартального планов работы Коллегии. Мероприятия годового и квартального планов работы Коллегии являются составной частью планов работы администрации района.

Проекты годового и квартальных планов работы Коллегии разрабатывается отделом организационной работы на основе предложений членов Коллегии, представленных

в письменном виде в отдел организационной работы не позднее 10-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Предложения в проект годового и квартальных планов 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 и органов местного самоуправления. Указанные предложения должны быть рассмотрены и согласованы для включения в проект годового и квартальных планов работы Коллегии заместителями главы администрации района, курирующими соответствующие направления деятельности администрации района.

Обязательному учету при разработке годового и квартальных планов 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.

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 района.

Утвержденные годовой и квартальные планы работы Коллегии не позднее чем за 7 дней до начала планиваемого периода направляется секретарем Коллегии членам Коллегии, руководителям структурных подразделений администрации района, 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. Контроль за выполнением годового и квартального планов работы Коллегии осуществляет глава администрации - председатель Коллегии или по его поручению заместитель главы администрации района, координирующий и контролирующий 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 руководителями структурного подразделения администрации района 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 1 дня после принятия данного решения, но не позднее, чем за 2 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.

4.6. 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 отделом организационной работы 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 включается не менее трех вопросов, в том числе, как правило, основные вопросы, контрольные и информационные.

## 6. Порядок подготовки основных вопросов на заседание Коллегии

6.1. Для подготовки к рассмотрению на заседании Коллегии основного вопроса повестки дня членом Коллегии или начальником структурного подразделения администрации района, ответственным за подготовку вопроса, создается рабочая группа, возглавляемая заместителем главы администрации района, курирующим направление деятельности администрации района

по рассматриваемому вопросу. Издание правового акта администрации района для создания рабочей группы не требуется.

Рабочая группа формируется не позднее, чем за 25 дней до запланированного заседания Коллегии.

Заместитель главы администрации района определяет состав рабочей группы, в которую могут входить представители структурных подразделений администрации района, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители структурных подразделений иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (отраслевых комитетов), представители подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга государственных учреждений Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность на территории Выборгского района Санкт-Петербурга, представители органов местного самоуправления.

Начальник структурного подразделения администрации района, ответственный за подготовку вопроса, не позднее, чем за 5 рабочих дней до первого заседания рабочей группы направляет приглашения вышеуказанным лицам для участия в заседании рабочей группы. В случае необходимости приглашение для участия в рабочей группе направляется в адрес представителя исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии с тематикой рассматриваемого вопроса. Сотрудник отдела организационной работы входит в состав рабочей группы.

6.2. Рабочая группа начинает свою деятельность не позднее, чем за 20 дней до запланированного заседания Коллегии.

6.3. Результатом деятельности рабочей группы является порядок рассмотрения вопроса, проект доклада, проект решения Коллегии или проект распоряжения администрации района. Рабочая группа определяет докладчика, содокладчиков, выступающих; дает рекомендации лицу, ответственному за подготовку вопроса, по разработке презентационных материалов. В случае необходимости рабочая группа осуществляет предварительный объезд объектов и территории Выборгского района Санкт-Петербурга в соответствии с тематикой рассматриваемого вопроса.

## 7. Подготовка заседания Коллегии

7.1. Подготовка материалов Коллегии должна основываться на анализе социально-экономического развития Выборгского района Санкт-Петербурга, существующих проблемах и путях их решения; анализе принятых мер и достигнутых результатов, также в материалах Коллегии должны содержаться выводы с предложениями по существу рассматриваемого вопроса.

7.2. Лицо, ответственное за подготовку вопросов на заседание Коллегии (член рабочей группы):

7.2.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты заседания Коллегии представляет в отдел организационной работы:

- проект доклада;
- проекты содокладов;
- информационные справки;
- справки по объектам (в случае проведения выездного заседания Коллегии);
- проект решения Коллегии с конкретными поручениями в адрес конкретных руководителей, с указанием конкретных сроков их выполнения;
- проект распоряжения администрации района;

-список приглашенных (руководителей профильных комитетов, учреждений и организаций, в адрес которых необходимо направить приглашения на заседание Коллегии);

- список выступающих;
- презентационные материалы.

7.2.2. При проведении выездных заседаний Коллегии организует в рамках деятельности рабочей группы предварительный объезд территории Выборгского района Санкт-Петербурга, готовит маршрут объезда территории в рамках выездной Коллегии и информационные справки по объектам, включенным в маршрут объезда в рамках выездного заседания Коллегии.

7.3. Отдел организационной работы:

7.3.1. Осуществляет подготовку следующих материалов:

- проекта повестки дня;
- порядка ведения заседания Коллегии для председательствующего;
- программы выездного заседания Коллегии при проведении выездного заседания Коллегии.

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

- согласования (заключения) руководителя юридического отдела администрации района;
- визы заместителя главы администрации, курирующего направление деятельности администрации района по рассматриваемому вопросу;
- видеоматериалов, слайдов, диаграмм, фотографий.

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

в печатном виде 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 главой администрации района - председателем Коллегии.

в электронном виде в адрес:

- членам Коллегии;
- лицам, не являющимся членами Коллегии, указанным в проекте решения Коллегии в качестве ответственных за выполнение поручения Коллегии, с целью их ознакомления;

-иным организациям и должностным лицам, определяемым главой администрации района - председателем Коллегии.

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

7.3.5. Совместно с докладчиком по основному вопросу готовит помещение для проведения заседания Коллегии.

7.3.6. Осуществляет организацию регистрации участников заседания Коллегии.

## 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 10.00. 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 сотрудником отдела организационной работы до начала заседания 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 причинах своего отсутствия и 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 муниципальных советов муниципальных образований, расположенных в границах Выборгского района Санкт-Петербурга.

Присутствие представителей средств массовой информации и проведение фотосъемок, видео- и звукозаписи на заседаниях Коллегии организует пресс-секретарь администрации района 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 порядок 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 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.

На заседании Коллегии время для выступлений устанавливается регламентом, указанным в порядке ведения заседания Коллегии. 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 отделом организационной работы в течение 2 рабочих дней после окончания соответствующего заседания и подписывается председательствующим и секретарем Коллегии. Для ведения протокола на заседании Коллегии может быть использована аудиозапись.

По вопросам, не требующим принятия распоряжения администрации района, оформляются протоколы заседания Коллегии. В течение 5 дней со дня подписания протокола заседания Коллегии председательствующим выписки из протокола соответствующего заседания Коллегии направляются отделом организационной работы администрации района членам Коллегии и лицам, присутствовавшим на заседании 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:

- 1) «Одобрить представленный проект распоряжения администрации района»;
- 2) «Одобрить представленный проект распоряжения администрации района, внести изменения с учетом высказанных замечаний и предложений и представить на подпись главе администрации в течение 10 дней»;
- 3) «Отклонить представленный проект распоряжения администрации района, доработать с учетом высказанных замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение членам Коллегии и заинтересованным лицам в установленном порядке»;
- 4) «Отклонить представленный проект распоряжения администрации района».

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 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. Подписанный председательствующим и секретарем Коллегии протокол Коллегии ставится на контроль в общем отделе администрации района. На каждый пункт протокола заседания Коллегии, содержащий конкретные поручения и сроки их выполнения с указанием ответственных исполнителей, оформляется контрольная карта, которая доводится до исполнителя в соответствии с установленным порядком. Контрольные карты закрываются общим отделом администрации самоуправления 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 - председателем Коллегии или лицом, его замещающим на основании служебной записки лица, указанного ответственным за выполнение решения Коллегии. Срок исполнения 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 принято и утверждено распоряжение администрации района, контроль за его выполнением осуществляется в установленном порядке.

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