****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |
| от 27.12. 2012 года № 259 | с. Баяндай |

**О создании Административного совета МО «Баяндаевский район»**

В целях эффективного решения вопросов местного значения на территории муниципального образования "Баяндаевский район" и в связи с кадровыми изменениями в Администрации муниципального образования "Баяндаевский район", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 33, 48 Устава муниципального образования "Баяндаевский район",

**постановляю:**

1. Утвердить Положение Административного совета (приложение N 1).

2. Утвердить состав Административного совета (приложение N 2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Заря" и на официальном сайте Баяндаевского района.

И.о.мэра района

В.Т.Еликов

Приложение 1

к постановлению

мэра МО «Баяндаевский район»

от 27.12.2012 года N259

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ МО «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение Административного совета МО «Баяндаевский район» (далее - Положение) определяет порядок работы Административного совета муниципального образования «Баяндаевский район».

1.2. Административный совет МО «Баяндаевский район» (далее - Административный совет) создается мэром муниципального образования "Баяндаевский район" (далее - мэр района) и является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим оперативную выработку решений и согласованного механизма их исполнения по вопросам, входящим в компетенцию администрации муниципального образования "Баяндаевский район" (далее - администрация района).

1.3. Деятельность Административного совета основывается на коллегиальном, свободном обсуждении вопросов, открытости и гласности, законности, изучении и учете общественного мнения.

1.4. В своей деятельности Административный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области и иными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования "Баяндаевский район" и иными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

На Административный совет возлагаются следующие задачи:

1) определение приоритетных направлений деятельности органов местного самоуправления района в экономической, финансовой, политической и социально-культурной сферах;

2) обсуждение проектов муниципальных правовых актов района, затрагивающих права и интересы жителей района, и выработка по ним предложений;

3) заслушивание отчетов и иной информации органов местного самоуправления района, государственных органов, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий, руководителей структурных подразделений администрации района с целью взаимного информирования и координации действий;

4) заслушивание информации (отчетов) иных органов и организаций, расположенных на территории района, требующих межведомственного согласования, взаимодействия и решения;

5) рассмотрение иных вопросов по предложениям членов Административного совета, требующих коллегиального обсуждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

3.1. Административный совет возглавляет мэр района, а в период его временного отсутствия - должностное лицо, исполняющее обязанности мэра района. По поручению мэра района ведение заседания Административного совета (осуществление функций председательствующего) может быть возложено на одного из заместителей мэра района.

3.2. Члены Административного совета принимают участие в его работе персонально. В случае отсутствия по уважительной причине члена Административного совета участие в работе принимает лицо, его замещающее.

Персональный состав Административного совета утверждается мэром района.

3.3. В работе Административного совета могут принимать участие председатель Думы, депутаты Думы, прокурор района, представители государственных органов, общественных организаций, представители средств массовой информации, жители Баяндаевского района, а в зависимости от содержания рассматриваемых вопросов - руководители отраслевых (функциональных) органов администрации района. Список лиц, принимающих участие в заседании Административного совета, составляется организационно-управленческим комитетом администрации района и согласовывается с председателем организационно-управленческого комитета администрации района.

3.4. Основной формой работы Административного совета являются заседания.

3.5. Мэр района, должностное лицо, исполняющее обязанности мэра района, вправе принять решение о переносе или отмене запланированного заседания, о проведении внепланового заседания Административного совета, определив дату, время и место его проведения, состав приглашенных лиц, а также назначить закрытое заседание Административного совета. На закрытом заседании Административного совета присутствуют только члены Административного совета.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

4.1. Административный совет осуществляет свою деятельность на основе перспективного (годового) и текущего (квартального) планов, утверждаемых постановлением администрации городского округа.

4.2. Перспективный план работы Административного совета включает, как правило, следующие направления (разделы):

1) нормотворческая деятельность;

2) реализация права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Иркутской области;

3) осуществление контрольных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования "Баяндаевский район";

4) повышение профессионального уровня муниципальных служащих;

5) организационные мероприятия;

6) информационно-аналитическая деятельность.

4.3. Проект перспективного плана формируется секретарем Административного совета исходя из плана нормотворческой деятельности администрации района с учетом предложений мэра района, председателя Думы, депутатов Думы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, руководителей отраслевых (функциональных) органов, начальников функциональных отделов администрации района, предоставляемых за 30 дней до начала планируемого года.

4.4. Проект текущего плана заседания Административного совета формируется организационно-управленческим комитетом на основе перспективного плана, с учетом дополнительных предложений мэра района, председателя Думы, депутатов Думы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, руководителей отраслевых (функциональных) органов, начальников функциональных отделов администрации района, предоставляемых организационно-управленческому комитету за 30 дней до начала следующего квартала.

4.5. Проекты постановлений администрации района об утверждении перспективного и текущего планов работы Административного совета готовятся организационно-управленческим комитетом и представляются для обсуждения на Административный совет.

4.6. Контроль выполнения перспективного и текущего планов работы Административного совета осуществляется секретарем Административного совета. Информация о ходе выполнения плана и необходимости его корректирования рассматривается на Административном совете.

5. ПОДГОТОВКА К ЗАСЕДАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

5.1. Проект повестки дня заседания Административного совета формируется секретарем Административного совета в соответствии с годовым и квартальным планами работы Административного совета не позднее чем за 18 календарных дней до заседания.

5.2. Всем должностным лицам, ответственным за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Административного совета, секретарь Административного совета направляет уведомление о предоставлении проектов решений Думы, постановлений мэра района и иных материалов не позднее чем за 14 дней до дня заседания.

5.3. Руководители отраслевых (функциональных) органов, на которые возложена подготовка соответствующих материалов к заседанию Административного совета, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

5.4. Проекты решений Думы, постановлений мэра района и иные материалы, выносимые на заседание Административного Совета, предварительно проходят согласование в соответствии с требованиями установленными Инструкцией по делопроизводству. Замечания, разногласия, предложения фиксируются на отдельном листе и прилагаются к проекту. Наличие разногласий не является основанием для снятия вопроса с рассмотрения Административного совета.

5.5. Ответственные за подготовку вопроса за 7 рабочих дней до дня заседания (до 16-00 ч.) предоставляют секретарю Административного Совета полностью подготовленные и согласованные документы, включенные в проект повестки дня заседания Административного совета. После 16-00 ч. документы принимаются только с разрешения председателя организационно-управленческого комитета либо по служебной записке ответственного за подготовку вопроса, согласованной с мэром района.

5.6. К документам в обязательном порядке прилагается информационная справка с указанием:

- фамилии, имени, отчества, должности, места работы докладчика (содокладчика);

- предполагаемого времени доклада (содоклада);

- предполагаемой продолжительности обсуждения;

- списка приглашенных лиц с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы.

В информационной справке сокращение соответствующих персональных данных (сведений) о докладчике (содокладчике), приглашенных не допускается. Информация о предполагаемом времени доклада (содоклада), предполагаемой продолжительности обсуждения вопроса, выносимого на рассмотрение Административного совета, должна определяться с учетом требований, установленных пунктом 6.4 настоящего Положения.

Информационная справка оформляется за подписью должностного лица, курирующего отраслевой (функциональный) орган, функциональный отдел, подготовивший для рассмотрения на заседание Административного совета соответствующий вопрос.

5.7. Документы, вносимые на рассмотрение Административного совета, могут быть представлены в форме:

1) проектов муниципальных правовых актов;

2) информации, в обязательном порядке содержащей выводы и предложения по решению поставленного вопроса и согласованной с должностным лицом, курирующим отраслевой (функциональный) орган, функциональный отдел, ответственный за подготовку вопроса на Административный совет.

5.8. Секретарь Административного совета проверяет полноту представленных документов и их надлежащее оформление.

5.9. За 5 рабочих дней до заседания Административного совета (до 12-00 ч.) секретарь Административного совета представляет повестку дня заседания на утверждение мэру района.

5.10. О времени и месте проведения Административного совета члены Административного совета и приглашенные лица на заседание согласно представленному списку оповещаются секретарем Административного совета не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

6.1. Заседания Административного совета проводятся каждый третий вторник месяца в соответствии с планом заседаний Административного совета и повесткой дня заседания Административного совета. По решению мэра района может быть установлен иной день проведения заседания Административного совета.

6.2. Время начала заседания Административного совета - 10-00 часов. По решению мэра района может быть установлено иное время проведения заседания Административного совета.

6.3. Регистрация приглашенных лиц, проверка явки членов Административного совета и приглашенных лиц и техническое сопровождение заседания осуществляются секретарем Административного совета.

6.4. При проведении заседания Административного совета устанавливается следующий регламент выступлений:

- докладчику предоставляется для выступления до 10 минут;

- содокладчику - до 5 минут;

- обсуждение докладов, содокладов - до 15 минут.

6.5. Лица, участвующие в заседании Административного совета, с разрешения председательствующего могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, задавать вопросы докладчику (содокладчику), давать справки по существу обсуждаемых вопросов.

Для выступления в прениях каждому участнику предоставляется не более 5 минут.

По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего и вслед за этим прерывает его выступление. С согласия большинства членов Административного совета, принимающих участие в его заседании, председательствующий может продлить время для выступления.

Прения прекращаются по решению председательствующего.

6.6. При необходимости может быть проведено голосование. В голосовании принимают участие члены Административного совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Административного совета, присутствующих на его заседании. Решающим является голос председательствующего.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ

НА ЗАСЕДАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

7.1. Заседание Административного совета оформляется протоколом.

7.2. Заседания Административного совета протоколируются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Протокол подготавливается секретарем Административного Совета не позднее чем через 3 дня после заседания, подписывается секретарем и утверждается мэром района.

7.3. После обсуждения вопроса на Административном совете проекты решений Думы, постановлений администрации района и иные материалы, выписки из протокола с указанием замечаний по проекту направляются секретарем Административного совета в течение суток со дня заседания на доработку ответственному исполнителю за подготовку проекта.

7.4. Окончательная доработка проектов решений Думы, постановлений администрации района и иных материалов производится ответственными исполнителями за подготовку вопросов в 2-дневный срок со дня заседания Административного совета (если на заседании не был оговорен иной срок).

7.5. Отредактированные проекты постановлений администрации района, согласованные в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, направляются секретарю Административного совета для предоставления мэру района на подпись.

7.6. Отредактированные и согласованные проекты решений Думы и иные материалы, подлежащие рассмотрению на заседаниях Думы, направляются ответственными исполнителями за подготовку вопросов не позднее 2-х дней после проведения заседания Административного совета секретарю Административного совета как в бумажном, так и в электронном виде для проверки.

7.7. Секретарь Административного совета проверенные проекты решений Думы и иные материалы направляет с сопроводительным письмом за подписью мэра района в аппарат Думы не позднее 10 календарных дней до дня заседания депутатских слушаний.

7.8. Контроль исполнения поручений, высказанных на заседаниях Административного Совета и внесенных в протокол, осуществляется организационно-управленческим комитетом.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА,

ИНЫХ ЛИЦ МАТЕРИАЛАМИ К ЗАСЕДАНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА,

ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

8.1. Для мэра района и его заместителей тиражирование документов и формирование папок к заседанию Административного совета осуществляет секретарь Административного совета в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заседания Административного совета мэром района.

8.2. В целях обеспечения членов Административного совета, приглашенных лиц, иных лиц, указанных в [пункте 3.3](#Par73) настоящего Положения, материалы к заседанию Административного совета, информация о результатах заседаний Административного совета в электронном виде размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования "Баяндаевский район" в сети "Интернет" (далее - сайт) в разделе "Администрация" подразделе "Административный совет" (адрес в сети "Интернет": http://www.bayanday.irkobl.ru).

8.3. Материалы к заседанию Административного Совета, включая текст утвержденной повестки, тексты проектов муниципальных правовых актов, тексты информации и пояснительных записок, размещаются на сайте секретарем Административного Совета в течение 1 рабочего дня со дня утверждения повестки заседания Административного Совета и рассылаются по электронной почте всем членам Административного Совета.

8.4. Тексты протоколов заседаний Административного совета в электронном виде размещаются на сайте секретарем Административного совета в течение 1 рабочего дня со дня их утверждения мэром района.

8.5. Члены Административного совета (лица, их замещающие) осуществляют самостоятельное ознакомление с материалами к заседанию Административного совета, протоколами заседаний Административного совета в электронном виде на сайте.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

9.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Административного совета обеспечивает организационно-управленческий комитет Администрации МО «Баяндаевский район».

Председатель

организационно-управленческого комитета

Л.С.Тыкшеева

Приложение 2

к постановлению

мэра МО «Баяндаевский район»

от 27.12.2014 года N 259

СОСТАВ

АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА МО «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1. | Табинаев Анатолий Прокопьевич | Мэр МО «Баяндаевский район»,председатель Административного совета  |
|  2. | Тыкшеева Лариса Сергеевна  | Председатель организационно-управленческого комитета, секретарь Административного совета  |
|  | Члены Административногосовета:  |  |
|  3. | Моноев Василий Романович | Первый заместитель мэра МО «Баяндаевский район» |
|  4. | Еликов Виталий Тимофеевич | Заместитель мэра МО «Баяндаевский район»  |
|  5. | Буинов Александр Васильевич | Начальник Финансового управления Администрации МО «Баяндаевский район» |
|  6. | Оршонов Юрий Михайлович | Начальник Управления образования Администрации МО «Баяндаевский район»  |
|  7. | Хунгеев Федор Климентьевич | Начальник отдела службы «Заказчик», строительства и ЖКХ Администрации МО «Баяндаевский район»  |
|  8. | Харакшинов Александр Николаевич | Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Баяндаевский район»  |
|  9. | Петренева Елена Юрьевна | Начальник юридического отдела Администрации МО «Баяндаевский район»  |
| 10. | Хамнуева Марина Валерьевна | Начальник отдела сельского хозяйства Администрации МО «Баяндаевский район»  |
| 11. | Борошноева Инга Вениаминовна | Начальник экономического отдела Администрации МО «Баяндаевский район»  |
| 12. | Андриянов Эдуард Борисович | Главный специалист по физической культуре и спорту Администрации МО «Баяндаевский район»  |
| 13. | Педранов Игорь Геннадьевич | Глава МО «Люры» |
| 14. | Недосекина Светлана Викторовна | Глава МО «Тургеневка» |