**09.01.2017г. №12**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ** [**ПОЛОЖЕНИЯ**](http://admekaterinoslavsky.ru/legal_act.php?id_position=503&id_npas=3&razdel=legal_acts#Par32) **ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ И СОСТАВА**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Олонки» от 27.09.2016 года №160 «Об утверждении регламента работы администрации муниципального образования «Олонки»», для рассмотрения перспективных вопросов социально-экономического развития муниципального образования «Олонки», сельского бюджета, благоустройства территории, других особо значимых вопросов, связанных с жизнеобеспечением населения, а также в целях повышения эффективности работы администрации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](http://admekaterinoslavsky.ru/legal_act.php?id_position=503&id_npas=3&razdel=legal_acts#Par32) об административном совете на территории муниципального образования «Олонки». (Приложение)

2. Утвердить состав административного совета на территории муниципального образования «Олонки»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель совета: | Нефедьев С.Н. | - глава администрации МО «Олонки»; |
| Заместитель председателя совета | Соколова И.В | - начальник финансового отдела администрации МО «Олонки» |
| Секретарь совета | Федурина Н.А. | - заместитель главы администрации |
| Члены совета : |  |  |
| 1. | Новожилова Н.В. | - директор МБУК «СКЦ» МО «Олонки» |
| 2. | Алексеенко Н.К. | - депутат Думы МО «Олонки» |
| 3. | Тугарина Т.А. | - социальный работник «Комплексный центр социального обслуживания населения Боханского района» |
| 4. | Булгадаев В.А. | - участковый инспектор |
| 5. | Попова Н.Н. | - специалист 1 категории администрации МО «Олонки» |
| 6. | Миронов П. М. | - командир ДНД МО «Олонки» |
| 7. | Гирин А.Н. | - член ДНД МО «Олонки» |
| 8. | Рютин В.В. | - начальник ПЧ-108 |
| 9. | Карнаухов М.А. | - ТО министерства лесного комплекса Иркутской области по Кировскому лесничеству |
| 10. | Янькова Е.А. | - начальник почтового отделения с. Олонки |
| 11 | Шафранская Л.А. | - директор МБОУ Олонская средняя  общеобразовательная школа |
| 12. | Середкина Л.М. | - индивидуальный предприниматель |
| 13. | Мадыбаев С. М. | - староста д. Грехневка |
| 14. | Хомколова О.П. | - староста д. Захаровская |
| 15. | Соколова Н.Н. | - староста д. Воробьевка и Шипняговка |

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

[**Положения**](http://admekaterinoslavsky.ru/legal_act.php?id_position=503&id_npas=3&razdel=legal_acts#Par32) **об административном совете**

**на территории муниципального образования «Олонки»**

Приложение

к постановлению администрации МО «Олонки»

от 09.01.2017 г. №12

1. Общие положения

1. Административный совет на территории муниципального образования «Олонки» (далее - Административный Совет) - совещательный орган, образуется постановлением главы муниципального образования «Олонки» с целью коллективного рассмотрения вопросов управления, планов, программ социально-экономического развития, благоустройства и озеленения территорий муниципального образования «Олонки.

2. Административный Совет работает на общественных началах и в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4FCC7CAF81EBBAB03EB154DA984C470DFB5512E88FCEA05C33AD3528lBL) РФ, федеральными законами, законами Иркутской области, постановлениями и распоряжениями губернатора и Правительства Иркутской области, мэра муниципального образования «Боханский район», муниципального образования «Олонки, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Административного Совета

Основными задачами Административного Совета являются:

- предварительное рассмотрение текущих и перспективных программ социально-экономического развития муниципального образования «Олонки» и хода их выполнения;

- предварительное обсуждение бюджета муниципального образования «Олонки»;

- ход реализации финансовой, налоговой политики в муниципальном образовании «Олонки»,

- осуществление мер по развитию предпринимательства, управление и распоряжение муниципальной собственностью;

- рассмотрение мероприятий по развитию инфраструктуры муниципального образования «Олонки», социальной сферы, обеспечению занятости населения, охрана труда и здоровья населения;

- рассмотрение мероприятий по благоустройству и озеленению территорий муниципального образования «Олонки»,

- рассмотрение мероприятий по воспитанию, образованию, охране семьи, материнства и детства;

- реализация мер по развитию культуры и спорта в муниципальном образовании муниципального образования «Олонки»,

- рассмотрение хода выполнения муниципальных программ;

- рассмотрение мероприятий по обеспечению законности, защите прав и свобод граждан.

3. Регламент работы

1. Заседания Административного Совета проводятся согласно плану, но не реже одного раза в квартал.

Заседание проводится под председательством главы муниципального образования «Олонки», а в его отсутствие - под председательством Заместитель председателя совета, при участии более половины от общего числа членов Административного Совета.

Вопросы, вносимые в повестку дня заседания Административного Совета, формируются секретарем совета муниципального образования «Олонки» согласно предложениям главы муниципального образования «Олонки», руководителей структурных подразделений, специалистов администрации муниципального образования «Олонки».

Повестка дня заседания, порядок работы утверждаются членами Совета в начале заседания.

В процессе обсуждения вопросов на заседаниях Совета члены имеют право:

    - вносить предложения по повестке дня и порядку работы;

    - требовать от докладчиков объяснений по рассматриваемому вопросу;

    - вносить предложения по изменению, дополнению в проекты постановлений или об их доработке;

    - в необходимых случаях вносить предложения о переносе обсуждения вопроса на другое заседание Совета или о дополнительном его изучении специально созданной комиссией.

2. Заместитель председателя совета предварительно рассматривает материалы, в случае необходимости возвращает их на доработку и несет персональную ответственность за качество и своевременность подготовки материалов, их согласование с заинтересованными органами.

3. Проекты постановлений главы администрации, выносимые на рассмотрение Административного Совета, приложения, справки, подготовленные в установленном порядке, представляются авторами-исполнителями заместителю главы администрации муниципального образования «Олонки» не позднее, чем за 5 дней до заседания Административного Совета.

К проектам документов прилагаются:

- список лиц, приглашенных по данному вопросу, с указанием докладчика и время их выступления;

- список организаций, предприятий и учреждений, которым необходимо отправить постановление, подписанное главой администрации после заседания Административного Совета (список рассылки).

Проект постановления и справки должны быть конкретными и содержать:

- анализ и оценку положения дел по обсуждаемому вопросу;

- причины недостатков, меры по их устранению, учитывать уже имеющиеся по этому вопросу документы и постановления главы муниципального образования «Олонки»;

- наличие материальных и финансовых ресурсов;

- предусматривать конкретные рекомендации по улучшению работы;

- определять сроки и ответственных исполнителей;

Размер проекта постановления не должен превышать 2-х - 3-х страниц машинописного текста, а справки - 3-х - 4-х страниц.

Проекты постановлений, распоряжений и другие материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета, концентрируются в папки и вручаются членом Совета. Ознакомление приглашенных с проектами постановлений, распоряжений обеспечивают работники ответственные за подготовку вопроса.

4. Ответственность за оповещение и регистрацию членов Совета и приглашенных на заседание Совета возлагается на секретаря Совета муниципального образования «Олонки».

Секретарь Совета муниципального образования «Олонки» обеспечивает:

    - заблаговременную распечатку повестки дня заседания Совета (за 3 дня);

    - своевременное знакомство с повесткой дня членов Совета (за 2 дня);

    - извещение членов Совета и приглашенных;

 - печатание, размножение и рассылку документов;

 - оформление протокола заседания Административного Совета (в 10 - дневный срок).

5. После заседания Совета авторы - исполнители в трехдневный срок дорабатывают документы Совета, по согласованию с Главой муниципального образования «Олонки», оформляют их постановлениями или распоряжениями. После подписания постановление, распоряжение направляется должностным лицам, которым сделано поручение.

Специалисты, получающие документы, обязаны обеспечить надлежащий учет, хранение, исполнение в установленные сроки.