**02.10.2023Г. №94**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ШАРАЛДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ**

Для определения приоритетных направлений в экономико-финансовой, политической и социально культурной сферах муниципального образования «Шаралдай» и эффективного развития поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об административном Совете муниципального образования «Шаралдай» ([приложение 1](#sub_9991))

2. Утвердить состав Административного совета (приложение 2)

Глава муниципального

образования «Шаралдай»

А.Г. Мантыкова

Приложение 1 к Постановлению

Администрации муниципального

образования «Шаралдай»

от 02.10.2023г. №94

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»

# I. Общие положения

1.1. Административный Совет муниципального образования «Шаралдай» (далее Совет) является постоянно действующим совещательным органом, созданным при Главе муниципального образования «Шаралдай» осуществляющим коллегиальное обсуждение и выработку решений по важнейшим проблемам жизни муниципального образования «Шаралдай».

Формирует Совет и руководит его работой Глава муниципального образования «Шаралдай».

1.2. Правовую основу деятельности Совета составляют [Конституция](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) РФ, законы РФ и Иркутской области, Указы, распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, [Устав](https://internet.garant.ru/document/redirect/21642990/0) муниципального образования «Шаралдай», иные нормативно-правовые акты Иркутской области, настоящее Положение.

# II. Основные задачи Совета

На Совет возлагаются задачи:

а) определение приоритетных направлений в экономико-финансовой, политической и социально-культурной сфере;

б) обсуждение проектов постановлений Главы Администрации, должностных лиц администрации муниципального образования «Шаралдай»;

в) заслушивание очередных и внеочередных отчетов и информации администрации муниципального образования «Шаралдай», а также руководителей муниципальных предприятий, учреждений, организаций;

г) обсуждение кадровых вопросов;

д) рассмотрение иных вопросов по решению Главы муниципального образования «Шаралдай».

# III. Порядок организации и деятельности административного Совета

3.1. Совет возглавляет Глава муниципального образования «Шаралдай», а в его отсутствие заведующий общим отделом Администрации.

3.2. Персональный состав административного Совета утверждается постановлением Главы.

В состав Совета по должностям входят: Глава муниципального образования, заведующий общим отделом, ведущий специалист Администрации, руководители и заведующие муниципальных учреждений, организаций и предприятий муниципального образования «Шаралдай».

В работе Совета могут принимать участие представители средств массовой информации и иные лица по решению Главы.

3.3. Заседание Совета проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

3.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует 2/3 числа членов административного Совета.

3.5. Решение административного Совета принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета.

3.6. План работы Совета утверждается постановлением Главы.

3.7. Глава муниципального образования в праве принять решение о переносе или отмене запланированного заседания, о проведении внепланового заседания Совета, определив дату, время и место его проведения, состав приглашенных, а также назначать закрытые заседания Совета.

3.8. Проект повестки заседания Совета формируется администрацией муниципального образования не позднее, чем за 5 календарных дня до заседания, в соответствии с планом работы Совета, постановлениями, распоряжениями, поручениями главы.

3.9. Всем должностным лицам ответственным за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Совета администрация направляет уведомление не позднее, чем за 5 дней до заседания.

3.10. Не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета ответственные лица за подготовку вопросов на заседание Совета информируют о готовности вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Совета.

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

- Ф.И.О. и должность докладчика;

- предполагаемого времени доклада;

- предлагаемой продолжительности обсуждения;

К информационной справке прилагаются списки приглашенных (ф.и.о., должность).

3.12. За 3 дня до заседания Совета, повестка утверждается главой, а в его отсутствие – заведующим общим отделом.

3.13. Оповещение членов Совета и приглашенных возлагается на специалиста администрации.

3.14. Исключение вопросов из повестки дня заседания Совета, изменение сроков их рассмотрения производится главой администрации на основании докладных записок.

Докладные записки об исключении вопросов из проекта повестки дня заседания Совета, изменение сроков их рассмотрения должны быть представлены не позднее, чем за 4 дня до заседания Совета.

3.15. Заседание Совета оформляется в форме протокола.

Глава в праве принять решение о проведении заседания Совета без ведения протокола.

3.16. Поручения, данные на заседании Совета оформляются Администрацией и на следующий день после заседания рассылаются исполнителям.

# IV. Планирование работы административного Совета

4.1 Годовой план работы Совета разрабатывается на основании постановлений, распоряжений и поручений Главы муниципального образования, предложений (в письменном виде), а также иных документов.

4.2. Предложения в план работы Совета должны быть представлены не позднее 10 декабря.

4.3. Администрация муниципального образования обобщает представленный материал, готовит проект плана работы Совета, согласовывает его с руководителями и представляет его на утверждение главы не позднее 15 декабря.

# V. Порядок подготовки и оформления документов, рассматриваемых на административном Совете

5.1. Проект постановления главы вносится на рассмотрение Совета заведующим общим отделом.

5.2. Проект постановлений готовится рабочей группой во главе с заведующим общим отделом, в соответствии с направлением их деятельности.

Состав рабочей группы формируется из специалистов Администрации.

5.3. Подготовка и оформление проекта постановления главы выносимого на Совет осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5.4. Доработка проектов постановлений с учетом внесенных на заседании Совета дополнений и изменений производится должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса в течение 5 рабочих дней (если в ходе заседания не установлен другой срок).

5.5. В случае если постановление подлежит официальному опубликованию (в тексте имеется указание на официальное опубликование документа) администрация публикует постановление в журнале Вестник и размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 2 к Постановлению

Администрации муниципального

образования «Шаралдай»

от 02.10.2023г. №94

# СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

Председатель – Глава Администрации муниципального образования «Шаралдай» Мантыкова А.Г.;

Заместитель председателя – заведующий общим отделом Администрации;

Секретарь – ведущий специалист по кадрам и делопроизводству Ходорова В.А.;

Члены Административного Совета:

- директор МБУК «СКЦ МО «Шаралдай» Леонтьева О.Д.;

- специалист по методике клубной работы Вершининского СК Вижентас Л.П.;

- библиотекарь Харагунской СБ Доботкина Н.А.;

- заместитель председателя Думы МО «Шаралдай» Рась С.В.;

- директор МБОУ «Дундайская СОШ» Богданова Л.В.;

- руководитель СП «Харагунская НОШ» Балдаева О.А.;

- директор МБОУ «Вершининская НШДС» Калиниченко Е.А.;

- заведующий МБДОУ «Дундайский детский сад» Байминова О.И.;

- руководитель ИП Богданов Г.И.;

- фельдшер Дундайского ФАП Наумова Т.А.