

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОВЕТ ПРИ ГЛАВЕ**  
**ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.02.2008 г.

г.Тайшет

№ 95

Об утверждении Положения об Административном Совете при главе Тайшетского городского поселения

В целях оптимизации деятельности администрации Тайшетского городского поселения в решении вопросов местного значения Тайшетского городского поселения, руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 6, 23 Устава Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», ст., ст. 22,27 Положения «Об организации и деятельности администрации Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 23.03.2007 г. № 206,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об Административном Совете при главе Тайшетского городского поселения».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления главы Тайшетского городского поселения от 03.03.2006г. № 184 «Об утверждении Положения об Административном Совете при главе Тайшетского городского поселения и состава Административного Совета при главе Тайшетского городского поселения»

А.М.Заика

исп.Бычкова В.Д.  
тел.2-04-45

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ  
ПРИ ГЛАВЕ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение в соответствии со статьями 22, 27 Положения об организации и деятельности администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 23.03.2007г. №206, определяет порядок работы Административного Совета при главе Тайшетского городского поселения (далее - Административный Совет).

2. Административный Совет является коллегиальным консультативно-совещательным органом при главе Тайшетского городского поселения и создается для координации работы структурных органов администрации Тайшетского городского поселения и принятия оптимально-необходимых решений по вопросам управления и жизнеобеспечения на территории Тайшетского городского поселения.

3. Основными задачами Административного Совета являются:

1) выработка предложений по стратегии администрации Тайшетского городского поселения (далее - администрации) во внутренней и внешней политике;

2) определение приоритетных направлений в экономико-финансовой, политической и социально-культурной сферах;

3) обсуждение проектов постановлений и распоряжений главы Тайшетского городского поселения и выработка по ним предложений;

4) обсуждение проектов решений Думы Тайшетского городского поселения, вносимых главой Тайшетского городского поселения в Думу и выработка по ним предложений;

5) заслушивание очередных и внеочередных отчетов и информации первого заместителя главы, заместителей главы Тайшетского городского поселения, руководителей структурных органов администрации;

7) рассмотрение иных вопросов по решению главы Тайшетского городского поселения.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

4. Административный Совет возглавляет глава Тайшетского городского поселения (далее-глава).

По поручению главы ведение заседания Административного Совета (осуществление функций председательствующего) может быть возложено на первого заместителя, заместителя главы или руководителя аппарата администрации.

5. Члены Административного Совета принимают участие в его работе персонально. Делегирование полномочий не предусматривается.

Персональный состав Административного Совета утверждается постановлением главы.

6. Список лиц, постоянно принимающих участие в заседании Административного Совета, определяется руководителем аппарата, согласовывается с первым заместителем главы и утверждается главой.

Лица, постоянно принимающие участие в заседаниях Административного Совета, обладают правом совещательного голоса.

7. В работе Административного Совета также могут принимать участие председатель Думы Тайшетского городского поселения, его заместитель, депутаты Думы по поручению председателя Думы, представители муниципального образования «Тайшетский район», представители местных средств массовой информации, а в зависимости от содержания рассматриваемых вопросов - руководители территориальных федеральных, областных органов государственной власти.

8. Основной формой работы Административного Совета являются заседания.

9. В своей деятельности Административный Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области, иными правовыми актами области, Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тайшетского городского поселения, настоящим Положением.

### **3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

10. Заседания Административного Совета планируются на год с разбивкой по месяцам.

11. План заседаний Административного Совета на очередной месяц включает в себя:

- 1) график заседаний Административного Совета;
- 2) повестку дня заседаний Административного Совета, сформированную в соответствии с настоящим Положением.

12. Предложения в план заседаний Административного Совета представляются в отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации не позднее 10-го числа месяца, предшествующего очередному году, и включают в себя:

- 1) наименование вопроса и обоснование его рассмотрения на заседании Административного Совета;
- 2) вариант (форма) решения по вопросу;
- 3) перечень соисполнителей для подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Административного Совета;
- 4) дату рассмотрения вопроса на заседании Административного Совета.

13. Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации обобщает представленные материалы, готовит проект плана заседаний Административного Совета на очередной год и согласовывает его в установленном порядке.

14. Проект плана заседаний Административного Совета на очередной год рассматривается на заседании Административного Совета и утверждается постановлением главы.

### **4. ПОДГОТОВКА К ЗАСЕДАНИЯМ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

15. Заседания Административного Совета проводятся каждый второй четверг месяца в соответствии с планом заседаний Административного Совета и повесткой дня заседания Административного Совета.

16. Время начала заседания Административного Совета - 10-00 часов.

По решению главы может быть установлено иное время проведения заседания Административного Совета.

17. Внеочередные заседания Административного Совета проводятся по мере необходимости.

18. Проект повестки дня заседания Административного Совета формируется отделом по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации не позднее, чем за 30 календарных дней до дня заседания в соответствии с планом заседаний Административного Совета, нормативными правовыми актами и поручениями главы, предложениями первого заместителя, заместителя главы, руководителя аппарата администрации.

19. Руководителям структурных органов администрации, ответственным за подготовку вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Административного Совета, отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации направляет уведомление о проведении Административного Совета не позднее, чем за 30 календарных дней до дня заседания Административного Совета.

20. Руководители структурных органов администрации, на которые возложена подготовка соответствующих материалов к заседанию Административного Совета, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

21. Не позднее, чем за 15 календарных дней до дня заседания Административного Совета руководители структурных органов администрации, на которые возложена подготовка соответствующих материалов к заседанию Административного Совета, информируют отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации о готовности вопросов, включенных в проект повестки дня заседания Административного Совета.

22. Документы по вопросам, включенным в проект повестки дня заседания Административного Совета, представляются в отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации не позднее за 14 календарных дней до дня заседания Административного Совета.

23. К указанным документам прилагается информационная справка с указанием:

- 1) фамилии, имени, отчества, должности, места работы докладчика (содокладчика);
- 2) предполагаемого времени доклада (содоклада);
- 3) предполагаемой продолжительности обсуждения;
- 4) списка приглашенных с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы.

В информационной справке сокращение соответствующих персональных данных (сведений) докладчика (содокладчика), приглашенных не допускается, время доклада (содоклада), предполагаемой продолжительности обсуждения вопроса, выносимого на рассмотрение Административного Совета, должно определяться с учетом требований настоящего Положения.

Информационная справка оформляется за подписью лица, подготовившего для рассмотрения на заседании Административного Совета соответствующий вопрос.

24. Документы, вносимые на рассмотрение Административного Совета, могут быть представлены в форме:

- 1) проектов постановлений главы, согласованные в установленном порядке;
- 2) информации, в обязательном порядке содержащей выводы и предложения по решению поставленного вопроса и согласованной с должностным лицом, курирующим в установленном порядке структурный орган администрации, ответственный за подготовку вопроса на Административный Совет, а также первым заместителем главы.

25. Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации проверяет полноту представленных документов и их надлежащее оформление.

26. Неправильно оформленные документы, а также документы, имеющие замечания и не согласованные в установленном порядке, отделом по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации на рассмотрение Административного Совета не принимаются.

27. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседании Административного Совета осуществляет руководитель аппарата администрации.

28. Исключение вопросов из проекта повестки дня заседания Административного Совета, перенос сроков рассмотрения осуществляется первым заместителем, заместителем главы, руководителем аппарата администрации в соответствии с распределением обязанностей на основании докладных (служебных) записок должностных лиц, ответственных за подготовку вопроса на Административный Совет.

Докладные (служебные) записки о снятии вопроса с рассмотрения (переносе сроков рассмотрения) представляются в порядке, установленном пунктом 22 настоящего Положения.

## 5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

29. Согласованная повестка заседания Административного Совета с пакетом надлежаще оформленных документов отделом по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации направляется руководителю аппарата администрации для представления главе не позднее чем за 5 календарных дней до дня заседания Административного Совета.

30. Исключение вопросов из повестки дня заседания Административного Совета производится:

1) до заседания главой на основании мотивированных докладных записок должностных лиц, курирующих в установленном порядке структурные органы администрации, ответственные за подготовку вопроса на Административный Совет;

2) непосредственно на заседании Административного Совета - председательствующим.

31. По каждому из рассматриваемых на заседании Административного Совета вопросов могут приглашаться лица, имеющие к этому вопросу непосредственное отношение.

Оповещение приглашенных о дне заседания и направление им представляемых на рассмотрение Административного Совета материалов возлагается на структурный орган администрации, ответственный за подготовку вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании Административного Совета.

32. Подготовку папок с материалами к заседанию Административного Совета, а при необходимости, рассылку папок членам Административного Совета и лицам, постоянно принимающим участие в заседаниях Административного Совета, осуществляет отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации не позднее чем за 3 календарных дня до дня заседания Административного Совета.

33. Время для выступления на заседании Административного Совета ограничено:

1) для докладов - не более 20 минут;

2) для содокладов - не более 10 минут.

34. 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.

35. Для принятия решения по рассматриваемому вопросу проводится 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.

36. Доработка документов с учетом внесенных на заседании Административного Совета предложений производится структурным органом администрации, ответственным за подготовку вопроса, в течение 2-х календарных дней со дня заседания Административного Совета (если в ходе заседания Административного Совета не установлен иной срок).

37. Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации оперативно информирует население Тайшетского городского поселения о вопросах, рас-

смотренных на заседании Административного Совета путем представления сведений средствами массовой информации.

## **6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

38. Заседание Административного Совета оформляется протоколом.

39. По итогам рассмотрения вопросов на заседании Административного Совета главой принимаются постановления.

40. На заседании Административного Совета главой могут быть даны поручения должностным лицам администрации, которые отражаются в протоколе и доводятся отделом по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации до исполнителей в течение 3-х дней со дня проведения заседания Административного Совета.

41. Контроль за исполнением поручений, данных на заседании Административного Совета, осуществляет отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

42. Организационно-техническое, информационное обеспечение деятельности Административного Совета обеспечивают отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству, административно-хозяйственной отдел администрации в установленном порядке.

Руководитель аппарата администрации  
Тайшетского городского поселения

Н.Ф.Гаева